

Informatiebrief

Zaaknummer: Z/22/063581
Documentnummer: 315797
Datum: Dinsdag 15 november 2022 / verz: 15 november 2022
Onderwerp: Verslagen beheer archieven over 2021
Portefeuillehouder: Burgemeester Stemerding

Bijlage(n):
1. Verslag van de inspectie van het beheer van de niet-overgebrachte archieven over 2021.
2. Jaarverslag van het beheer van het oud-archief 2021.

Geachte Raad,

Hierbij sturen wij u het verslag toe van de inspectie van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Voorschoten en het jaarverslag over het jaar 2021.

Ingevolge art. 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 dient de inspectie van het beheer van de niet-overgebrachte archieven te worden uitgevoerd door de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven.

Het oud-archief of overgebrachte archief is een belangrijke informatiebron voor de eigen gemeentelijke organisatie, veel burgers, andere belangstellenden en voor diverse externe organisaties. Het jaarverslag van het beheer van het oud-archief geeft een beeld wat allemaal nodig is om een goed archief op te bouwen, te behouden en voor een ieder toegankelijk te maken.

Bijgaande verslagen schetsten een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Bij het inspectieverslag is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Het verslag geeft informatie over de mate waarin de gemeente voldoet aan de 8 archief KPI's.

Aanbevelingen

Het college van Burgemeester en Wethouders heeft het inspectieverslag van het beheer van de niet-overgebrachte archieven en het jaarverslag over het beheer van het oud-archief over het jaar 2021 vastgesteld. Tijdens de inspectie is over het geheel genomen een redelijk positief beeld verkregen over de ontwikkeling en inrichting van het informatie- en archiefbeheer. Daarbij heeft het college van Burgemeester en Wethouders de in het inspectieverslag vermelde aanbevelingen overgenomen:

- Pas de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan zodra de nieuwe archiefwet is ingegaan en de Werkorganisatie Duivenvoorde formeel is opgeheven.

Een deel van de aanbevelingen worden via het opdrachtgever/-opdrachtnemersoverleg van de dienstverleningsovereenkomst Post & Archief in opdracht gegeven aan de gemeente Wassenaar:

- Stel een vorm van Strategisch Informatie Overleg in waarbij zaken rondom informatiebeheer en archiefbeheer worden behandeld.
- Organiseer periodieke metingen en stel overzichten samen van de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur in de archiefbewaarplaats. Voer een structurele schoonmaak uit in de komende periode, voorafgaand aan de uitplaatsing van de archieven.
- Richt vak applicaties in volgens vastgestelde standaarden, waarbij vak applicaties en andere digitale databases informatie voor eeuwig moeten kunnen bewaren of voor vernietiging in aanmerking kan komen. (in DECOS JOIN of in een e-depot)
- Organiseer de verdere doorontwikkeling van het bestaande kwaliteitszorgsysteem informatievoorziening.
- Organiseer een periodieke hotspotmonitor die vaststelt welke bescheiden, die volgens de selectielijsten voor vernietiging in aanmerking zouden moeten komen, van vernietiging moeten worden uitgesloten.
- Intensiveer de vernietiging van fysieke en digitale archieven, zodat de in 2021 opgelopen achterstanden ingehaald kunnen worden.
- Onderneem praktische stappen om te verzekeren dat digitale overbrenging in de nabije toekomst ook mogelijk is.

Provinciaal toezicht

De provincie dient in het kader van de uitoefening van haar toezichttaak de verslagen na vaststelling door het college en kennisneming door de raad te ontvangen.

Met vriendelijke groet,
het college van burgemeester en wethouders,

A.R. de Graaf,
gemeentesecretaris

drs. N. Stemerding,
burgemeester

Deze brief is digitaal vastgesteld. Hierdoor staat er geen fysieke handtekening in de brief.

Kritische Prestatie Indicatoren

Inspectieverslag van het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Voorschoten over 2021

Opgesteld door : Cora in 't Veld-Janse, gemeentearchivaris

Definitieve versie 30 juni 2022

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Hoofdstuk 1 . Lokale regelingen	4
- Wet- en regelgeving	
- Strategisch Informatieoverleg	
- Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden	
- Publicatie Besluiten	
Hoofdstuk 2 Middelen en mensen	6
Hoofdstuk 3. Archiefruimten, applicaties , archiefbewaarplaats en e-depot	8
- Archiefruimten	
- Applicaties	
- Archiefbewaarplaats	
- E-depot	
- Calamiteitenplan	
Hoofdstuk 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	11
- Kwaliteitssysteem	
- Toezicht	
Hoofdstuk 5 Ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	13
- Geordend overzicht analoog en digitaal	
- Toegankelijkheid	
- Duurzaamheid digitale archieven	
- Duurzaamheid overgebrachte archieven	
Hoofdstuk 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	15
Hoofdstuk 7 overbrenging van archiefbescheiden	16
Hoofdstuk 8 Ter beschikking stelling van overgebrachte archieven	17

Inleiding

Voor u bevindt zich het verslag van de inspectie van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Voorschoten ingevolge artikel 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 uitgevoerd door de gemeentearchivaris.

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

De inspectie vond plaats aan de hand van de kritische prestatie indicatoren van de VNG, oftewel *De Horizontale Verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren*, derde geactualiseerde versie, mei 2020.

De hoofdstukindeling van dit rapport verschilt met voorgaande jaren. Dit komt doordat in de KPI onderwerpen zijn samen- en toegevoegd en er is rekening gehouden met de nieuwste wet- en regelgeving.

De archief-KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

1. Lokale Regelingen
2. Middelen en mensen
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

In dit rapport wordt ingegaan op deze elementen. Per hoofdstuk wordt door middel van een 'kleur' aangegeven wat de huidige status is. Dit geschiedt in de stoplichtkleuren groen, geel, oranje of rood. Deze worden toegelicht door een korte conclusie en aanbeveling.

Hoofdstuk 1 Lokale Regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Wet- en regelgeving

De vastgestelde verordening waarin de archiefzorg is geregeld is de *Archiefverordening gemeente Voorschoten* welke dateert van 2013. De archiefverordening is samen met de beheerregeling Informatiebeheer, oftewel het *Besluit Informatiebeheer gemeente Voorschoten* (2013), de basis waarmee gemeente Voorschoten haar informatie- en archiefbeheer heeft geregeld.

De Archiefverordening en de Beheerregeling moeten binnenkort worden aangepast omdat:

- De landelijke archiefwet naar verwachting in 2024 zal worden gewijzigd.
- Er zijn nieuwe wetten die van invloed (gaan) zijn op archiefbeheer, met name de Wet Open Overheid (WOO) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
 - o De WOO¹ is op 1 mei 2022 in werking getreden en vervangt de Wet openbaarheid van Bestuur (WOB). Elf categorieën informatie moeten actief openbaar worden gemaakt via internet. De WOO verplicht gemeenten de informatiehuishouding op orde te brengen en hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.
 - o De AVG² bevat bepalingen over de voorwaarden waaronder persoonsgegevens mogen worden verwerkt, zoals het verzamelen, wijzigen en het vernietigen van persoonsgegevens. De AVG heeft op het gebied van bewaren en vernietigen van overheidsinformatie en het vaststellen van bewaartermijnen raakvlakken met de Archiefwet. Deze zaken vallen onder het informatiebeheer.

Strategisch Informatie Overleg

Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is op basis van het Archiefbesluit 1995 (nog) op te richten inhoudelijk overleg over thema's als waardering, selectie, vernietiging, architectuur, informatiebeveiliging, geheimhouding en openbaarheid, open data, auteursrecht. Een SIO kan bijdragen aan het effectief inspelen van decentrale overheden op maatschappelijke en beleidsontwikkelingen. Dit kan door de buitenwereld (inwoners en ondernemers) en de binnenwereld (bestuur, interne ambtelijke organisatie) rondom informatiebeleid beter met elkaar te verbinden. Sinds 2015 is de Handreiking Strategisch Informatie Overleg beschikbaar met verschillende werkvormen die toegepast kunnen worden.

De gemeente Voorschoten heeft geen officieel Strategisch Informatieoverleg ingesteld. Tot 2020 vond een vierwekelijks overleg plaats tussen de gemeentearchivaris, Teamleider Post & Archief en hoofd Publiekszaken. Maar na de organisatorische wijziging in 2020, waarbij Team Post & Archief onder de afdeling Personeel, Organisatie en Informatie kwam, is deze vorm van overleg komen te vervallen.

Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Gemeente Voorschoten houdt een actueel register bij van gemeenschappelijke regelingen waar gemeente Voorschoten aan deelneemt.

¹ [meerjarenplan-woo VNG 2019.pdf](#)

² [AVG en de Archiefwet | Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed \(inspectie-oe.nl\)](#)

- In 2013 is de Werkorganisatie Duivenvoorde (WODV) tussen de gemeente Wassenaar en Voorschoten opgericht en per 01-09-2021 is de WODV weer opgesplitst. Per 31-12-2022 zal deze formeel worden opgeheven. In de intrekkingsovereenkomst WODV is in artikel 1 aandacht besteed aan het intrekken van de archiefverordening.
- Tussen de gemeenten Voorschoten en Wassenaar is een Dienstverleningsovereenkomst gesloten op het gebied van Informatie & Automatisering en Post & Archief taken. Deze is ingegaan per 1-9-2021.
- De overbrenging van het blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats in Raadhuis De Paauw behoort tot de beheertaken. Na overbrenging komt het beheer bij de gemeentearchivaris te liggen.
- Voor het beheer van een deel van de archiefbeheertaken (zoals vernietiging) zijn taken uitbesteedt aan de privaatrechtelijke partij VADA waarbij in 2013 een Dienstverleningsovereenkomst is afgesloten. Hier wordt ook archiefruimte gehuurd.
- Voor de beeldbank van de archiefbewaarplaats is een support- en onderhoudsovereenkomst van Atlantis (gemeentearchief Voorschoten en Wassenaar) afgesloten in 2016.

Publicatie Besluiten

Besluiten van de gemeente worden gepubliceerd via <https://www.officielebekendmakingen.nl/>. Het gemeenteblad en andere officiële publicatiebladen zijn via deze website in te zien.

Conclusie : groen

Gemeente Voorschoten zal moeten inspelen op ontwikkelingen als de Wet Open Overheid, de AVG en de nieuwe Archiefwet in de komende jaren.

Aanbeveling:

Pas de Archiefregeling en het Besluit Informatiebeheer aan zodra de nieuwe archiefwet is ingegaan en de Werkorganisatie Duivenvoorde is opgeheven.

Aanbeveling:

Stel een vorm van Strategisch Informatie Overleg in waarbij zaken rondom informatiebeheer en archiefbeheer worden behandeld.

Hoofdstuk 2 Middelen en mensen.

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Het college stelt, na goedkeuring door de raad, middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht erop.

In de kpi rapportage over 2020 is de volgende aanbeveling gedaan:

- *Het verdient aanbeveling om formatieve maatregelen te nemen ter verlaging van de al jarenlang gerapporteerde werkdruk van het Team Post & Archief.*

Unit I&D

In 2021 is er een werving gedaan omtrent informatiemanagers. Het aantal FTE van de unit I&D is uitgebreid. De informatiemanagers krijgen de verantwoordelijkheid voor de implementatie van het nieuwe zaakgericht werken incl. een digitale bewaarplaats (e-depot) en de verdere doorontwikkeling en integratie van P&A binnen I&D.³ De unit I&D wordt aangestuurd door de Chief Information Officer. De totale formatie van de unit is in 2021 28,76 FTE, deze zal in 2022 worden uitgebreid naar 31,76 FTE.

Voormalig team Post & Archief

Per september 2021 valt voormalig team Post en Archief onder Unit Informatie& Dienstverlening. Post & Archief beschikt in 2021 over personeel dat in voldoende mate is toegerust voor het uitvoeren van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle archiefbescheiden en documentaire verzamelingen van de gemeente Wassenaar. Dat neemt niet weg dat het team opleidingsmogelijkheden nodig zal blijven hebben om actuele kennis te blijven houden op het ontwikkelingen op het gebied van informatiebeheer.

In de KPI rapportage over 2020 is de volgende aanbeveling gedaan:

- *Het voormalig team Post & Archief zou blijvend tijd moeten kunnen vrijmaken om onvolkomenheden in (het Document Management Systeem) Decos Join op te sporen en te herstellen. Er moet worden onderzocht hoe de controle zo efficiënt en effectief mogelijk kan worden ingepast.*

Door verschillende oorzaken zijn de achterstanden, zoals geconstateerd in de KPI rapportage over 2020, niet weggewerkt in 2021. De werkdruk bij P&A is in 2021 groot en de bezetting is krap.

Drie medewerkers zijn langdurig afwezig geweest in 2021. Niet alle reguliere werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld de uitvoering van de vernietiging, konden opgepakt worden.

De werkdruk is alleen maar toegenomen door het ontvlechten van de samenwerkingsorganisatie Duivenvoorde. Daarboven op kwamen ook nog de Covid-19-maatregelen waardoor er veel thuis is gewerkt. Veel ontwikkelingen zijn in 2021 on hold gezet.

³ Jaarplan Informatie- en datamanagement 2021-2022

Conclusie: oranje

Post&Archief heeft een onverminderde werkdruk. Investering in de kwaliteit van de medewerkers door middel van opleidingen zal altijd nodig zijn.

Hoofdstuk 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimten

Het nog niet overgebrachte archief van de gemeente Voorschoten wordt in 2021 op de volgende plaatsen bewaard:

- Archiefruimte (kluis) in gemeentehuis Voorschoten. Het nog over te brengen archief van de periode 1990-1999 wordt daar bewaard, omdat er geen plek is in de archiefbewaarplaats op De Paauw. Daarnaast ligt er op termijn te vernietigen archief.

De relatieve luchtvochtigheid van *archiefruimten* moeten een zo constant mogelijke waarde hebben⁴. In de archiefruimte is geen systeem waarbij de waarden met een regelmaat worden bijgehouden en uitgelezen. Voor het jaar 2021 is geen overzicht bijgehouden, waardoor niet is vast te stellen of de temperatuur en luchtvochtigheid binnen de waarden zijn gebleven. Om dit te verbeteren zal er weer een regelmaat moeten komen om in deze ruimte de metingen te doen.

Applicaties

De gemeente Voorschoten beschikt over een Document Management Systeem (DMS) , namelijk Decos Join. Dit is een NEN2082 gecertificeerd systeem.

Naast de informatie in DMS Decos Join, staat er nog informatie in zaakapplicaties, gedeelde schijven en mailboxen. Hiervan is onbekend of de informatie ook archiefwaardig is en of de informatie op tijd wordt vernietigd. Daarnaast is het de vraag of de informatie die voor de eeuwigheid bewaard moet worden, ook uit de zaakapplicaties, gedeelde schijven en mailboxen kan worden gehaald. Het Team Post & Archief heeft hier geen overzicht van.

Diverse koppelingen zijn gelegd tussen DMS Decos Join en andere softwarepakketten. Zoals de koppeling met de WABO applicatie.

In de KPI rapportage over 2020 is de volgende aanbeveling gedaan:

- *Niet alle zaken blijken te worden verwerkt in Decos Join. Niet duidelijk waar alle andere te bewaren informatie zich bevindt. Bewustwording bij alle ambtenaren dat opslag van informatie op één plek van het grootste belang is, is nodig.*

Er zijn veel vak applicaties binnen de gemeente in gebruik waarvan onduidelijk is of zich daar archiefwaardige informatie in bevindt. Daarnaast kunnen ambtenaren informatie hebben staan op afdelingsschijven, eigen schijven of outlook mail programma. Het is de verantwoordelijkheid van de ambtenaar om deze goed te (laten) archiveren.

In de KPI rapportage over 2020 is de volgende aanbeveling gedaan:

- *Het is noodzakelijk dat de koppeling van DMS Decos Join met i-Babs zo snel mogelijk in orde wordt gemaakt en dat het stuwmeer van niet-aangeleverde stukken wordt weggewerkt.*

In 2021 is er geen werkende koppeling met I-babs gerealiseerd. Daardoor worden documenten uit I-babs niet automatisch doorgezet naar Join, terwijl de opslag van deze stukken in DMS Decos Join

⁴ Zoals staat in Archiefregeling artikel 45a: De archiefruimte moet een relatieve luchtvochtigheid van 50% +/- 10% hebben. De temperatuur mag variëren tussen de 16 graden Celsius en 20 graden Celsius. Een overschrijding tot 25 graden Celsius gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan

essentieel is. Adviezen worden handmatig van I-Babs naar Join overgezet. Dit proces is nog steeds niet volledig digitaal ingericht.

Aanbeveling: stel een overzicht op van het aantal vak applicaties met archiefwaardige informatie. Onderzoek een koppelmogelijkheid met DMS Decos Join. Verder kan met een dergelijk overzicht een aanpak voor archivering en/of vernietiging van de informatie worden gemaakt.

Archiefbewaarplaats

Het overgebrachte archief van de gemeente Voorschoten wordt in 2021 op de volgende plaatsen bewaard:

- De archiefbewaarplaats in raadhuis De Paauw, als zodanig aangewezen door de zorgdrager, voldoet aan alle eisen. Hier staat 300 meter archiefdozen aan te bewaren archief van de gemeente Voorschoten.
- Aangezien de archiefbewaarplaats ook plek moet bieden aan archiefbescheiden van Voorschoten is ervoor gekozen om een deel elders op te slaan. Dit gebeurde op aanraden van de provinciale archiefinspectie in de goedgekeurde archiefbewaarplaats van VADA te Nijverdal.

In de *archiefbewaarplaats* in De Paauw is een klimaatbeheerssysteem geïnstalleerd. Hier wordt de invoer van lucht gemeten. Er is echter geen goedgekeurde zelfstandig systeem waarmee de relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur in de gaten kan worden gehouden. Er ligt een haarhygrometer in de ruimte, maar deze is niet toegestaan voor officiële metingen. Doordat er geen onafhankelijke meetapparatuur in de archiefbewaarplaats is geïnstalleerd, en daarbij de waarden niet zijn bijgehouden, is niet na te gaan of de archiefbewaarplaats in het jaar 2021 heeft voldaan aan de eisen in de archiefregeling.⁵

In de archiefbewaarplaats blijken geen structurele schoonmaakactiviteiten te hebben plaatsgevonden in 2021. Als resultaat ligt er veel stof op de stellingen en de dozen. Dit kan zowel buiten de dozen als in de dozen op de archiefstukken aanwezig zijn. Stof is een voedingsbodem voor schimmels. Uit onderzoek zal moeten blijken of er schimmel aanwezig is in de archiefbewaarplaats.

E-depot

De gemeente Voorschoten beschikt niet over een eigen e-depot. Een e-depot is *'Het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.'*

Er is een werkgroep e-depot die onderzoek doet naar diverse mogelijkheden van het toepassen van een e-depot in de gemeente Voorschoten.

Calamiteitenplan

De gemeente Voorschoten gebruikt het calamiteitenplan van Documentenwacht voor haar archieven.

⁵ 50% R.V. +/- 5% onderscheidenlijk 18°C +/- 2°. Archiefregeling art 54a.

Conclusie: geel

- De fysieke archiefbewaarpplaats en de archiefruimten zijn in 2021 in orde, al zijn er enkele beheeraspecten die niet goed zijn uitgevoerd. Zoals de metingen en creëren van overzichten van de relatieve luchtvochtigheid en temperatuur, alsmede de structurele schoonmaak van de archiefbewaarpplaats. Dit geldt tevens voor de archiefruimten.

Aanbeveling:

Voer dit in 2022/2023 goed uit.

- In deze tijd waarin informatie digitaal ontstaat en digitale archivering steeds belangrijker wordt, is het belangrijk voor de gemeente Voorschoten om een goede (digitale) informatie infrastructuur te ontwikkelen.
Een overzicht van applicaties is slechts een begin van het overzicht welke informatie waar in de organisatie is opgeslagen. Dit is niet alleen van belang voor het informatie- en archiefbeheer, maar ook in het kader van de Wet Open Overheid. In dit kader moet de overheid weten waar informatie staat én hoe het kan worden gepubliceerd.

Aanbeveling :

Richt vak applicaties in volgens vastgestelde standaarden waarbij vak applicaties en andere digitale databases ook informatie in applicaties voor eeuwig moeten kunnen gaan worden bewaard (hetzij in Decos Join, hetzij in een e-depot) of voor vernietiging in aanmerking kan komen.

Hoofdstuk 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Kwaliteitssysteem

Het kwaliteitssysteem betreft het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg.

In 2021 liep het kwaliteitszorgsysteem ten einde. Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling is elke gemeente in Nederland verplicht om ervoor te zorgen 'dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem'. Een kwaliteitszorgsysteem valt te definiëren als het geheel aan maatregelen waarmee op systematische wijze de kwaliteit van de archieffunctie wordt bepaald, bewaakt en verbeterd. Het gaat dus om het verbeteren van de kwaliteit van de documentaire informatievoorziening (DIV). In 2017 heeft het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie een Kwaliteitshandboek informatievoorziening en Plan van aanpak kwaliteitszorg informatievoorziening 2017-2020 vastgesteld. Nadat de gemeentearchivaris dit eenmalig voor het jaar 2021 heeft verlengd, is actualisatie in 2022 nodig.⁶

Initieel waren dertien projecten vastgesteld. Van de dertien projecten liepen er in 2021 nog vijf projecten: Inregelen kwaliteitszorgsysteem; vaststellen beleid; instructie zaakgericht werken; e-mailmanagement; eenmalig opslaan, meervoudig gebruik). Er zijn projecten, zoals 'kwaliteitscontroles' die wel een start kregen, maar door Covid-19 maatregelen en de ontvlechting volkomen zijn stilgevallen.

In het jaarplan I&D 2021/2022 is de i-Visie opgenomen. Met de tweejarige i-Visie wordt de koers voor de organisatie voor de komende jaren uiteengezet. Hiermee wordt het informatie- en archiefbeheer op een planmatige wijze gestuurd. Er wordt vanuit drie invalshoeken naar de informatievoorziening gekeken: De veranderende samenleving, de gemeentelijke organisaties en de data- en technologische ontwikkelingen.

In het KPI rapport van 2020 is op dit punt de volgende aanbevelingen gedaan:

- *Aangezien zaakgericht werken een van de voorwaarden is voor digitaal archiveren, is het nodig dat duidelijkheid verkregen wordt wanneer er een besluit hiertoe genomen gaat worden.*

Uit het jaarplan Informatie- & Datamanagement 2021-2022 blijkt dat in 2019 in opdracht van het MT van de WODV onderzoek is gedaan naar de wijze waarop het zaakgericht werken en de informatievoorziening georganiseerd is binnen de WODV. Dit heeft o.a. geresulteerd in een quick scan van de documentaire informatievoorziening (DIV) en zaakgericht werken. In het rapport wordt geconcludeerd dat de organisatie en positie van P&A (post & archief) binnen de WODV een optimale informatievoorziening in de weg zit. In het voorjaar van 2020 zijn de conclusies van het rapport gebruikt als onderbouwing van (een deel van) de reorganisatie van PU, waarbij P&A geïntegreerd zou gaan worden binnen het I&A team. Het DB van de WODV heeft gezien de naderende ontvlechting in 2020 de reorganisatie on hold gezet. Bij de totstandkoming van de DvO voor het gastheerschap I&A is besloten om mee te gaan met de conclusies van het rapport en P&A integraal op te nemen binnen

⁶ Jaarplan 2021/2022, p. 15

het gastheerschap I&A. In het rapport wordt ook een voorstel gedaan voor een andere koers m.b.t. het zaakgericht werken.

Toezicht

Het college heeft, als archiefzorgdrager, een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht van de niet- overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte archiefbescheiden. De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek A. In september 2021 is de gemeentearchivaris mw. C de Glopper-Zuijderland met pensioen gegaan. De opvolger is per 1 februari 2022 in dienst gekomen. Mw. C. in 't Veld-Janse heeft de vereiste opleidingen en diploma's. Eenmaal per jaar brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college. In het *Jaarverslag over het beheer van het oud- archief van de gemeente Voorschoten 2021* is meer te vinden over het beheer van het oud-archief in 2021.

Conclusie: Geel

Het kwaliteitszorgsysteem is in 2021 niet verder ontwikkeld.

Aanbeveling

Pak de ontwikkeling van het kwaliteitszorgsysteem in 2022 op.

Hoofdstuk 5. Ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

De ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden uit het dynamische archief zijn op orde, voor zover dit betrekking heeft op de archiefbescheiden in het beheer van Post en Archief.

Geordend overzicht analoog en digitaal

Het Team Post en Archief maakt gebruik van I-Navigator als basis voor het inrichten van de werkprocessen. Deze 'algemene' gegevens in I-Navigator worden, via een abonnement, automatisch bijgewerkt.

Alle informatie met betrekking tot de werkprocessen van de gemeente Wassenaar zijn in Zaaktypen.nl en Decos Join samengebracht. Het team Post en Archief richt de werkprocessen zelf in in Zaaktypen.nl. Hiermee is er met de combinatie van Zaaksysteem.nl en DMS Decos Join een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht ontstaan van de (te bewaren) bescheiden.

In Zaaktypen.nl bevindt zich naast de werkprocessen ook actuele informatie met betrekking tot de beheersactiviteiten en de programmatuur. Vanuit Zaaktypen.nl wordt de informatie via een koppeling doorgegeven en verwerkt in het DMS Decos Join.

Wat de (archiefwaardige) informatie in applicaties buiten Zaaksysteem.nl en DMS Decos Join ontbreekt het overzicht.

De archivering van relevante inkomende en uitgaande emails door de ambtenaren blijft een punt van aandacht. Dit geldt met name voor het moment dat ambtenaren uit dienst treden. Emails van deze ambtenaren worden niet automatisch geharvest uit Outlook wanneer het account wordt afgesloten.

Toegankelijkheid

De noodzaak dat ambtenaren vaardig zijn in zaakgericht werken in DMS Decos Join, is genoemd in het vorige KPI rapport. Zaakgericht werken is noodzakelijk om zaakgericht te kunnen archiveren. Wanneer er zaakgericht wordt gewerkt, kunnen zaken zo digitaal mogelijk in DMS Decos Join worden afgehandeld en kan de zaak in DMS Decos Join digitaal worden gearcheveerd. Ambtenaren bepalen de bewaartermijn en vernietigingsdatum wanneer zij de zaak afhandelen of een resultaat toekennen. De laatste controle hierop, welk moet gebeuren door team P&A, ligt nagenoeg stil, waardoor zaken te lang bewaard worden of te vroeg op een vernietigingslijst terechtkomen. Hierdoor ontstaan weer handmatige aanpassingen, wat extra werkdruk oplevert voor team P&A.

De medewerkers van Post en Archief introduceren elke nieuwe werknemer in DMS Decos Join en geven uitleg over de werking van het systeem. Daarnaast zijn ze beschikbaar voor vragen van ambtenaren uit de organisatie.

De gemeentelijke website wordt gearcheveerd via Archiefweb.eu.

Duurzaamheid digitale archieven

De gemeente heeft geen vastgesteld metadataschema. Het Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) is bekend, maar niet geïmplementeerd of gemapped met het DMS Decos Join.

Duurzaamheid overgebrachte archieven

De gemeente gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van de (te bewaren) archiefbescheiden. Beschikbaarstelling van de fotocollectie, krantencollectie, adresboekjes, doop-, trouw- en begraafboeken, bevolkingsregisters en de openbare akten van de Burgerlijke Stand vindt plaats via de Digitale Studiezaal op de gemeentelijke website. De collecties zijn nader toegankelijk via Atlantis.

Conclusie : Oranje

- Voor de informatie onder het beheer van unit I&D in het DMS Decos Join geldt de aanbeveling om zaakgericht werken en archiveren door te zetten. Dit deel van het informatiebeheer is 'groen'.
- Het is onduidelijk waar archiefwaardige informatie buiten beheer van unit I&A zich bevindt. Hierbij kan de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid niet gewaarborgd worden. Dit deel van het informatiebeheer is 'Oranje'.

Hoofdstuk 6 Vervanging, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vervanging

Vervanging van de bescheiden wordt toegepast sinds het vervangingsbesluit in werking is getreden per 1 mei 2019, namelijk *Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Voorschoten 2019*.

Selectie

De vernietiging van fysieke bescheiden uit de jaren 2018 tot en met 2020 heeft plaatsgevonden. Selectie van vernietigbare stukken geschiedt conform de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. Deze grondslag voor vernietiging, oftewel de selectietermijnen zijn opgenomen in DMS Decos Join. Hierop wordt de vernietiging gebaseerd, al staat op de lijsten (waarop staat welke bescheiden vernietigd worden), geen vernietigingsgrondslag vanuit de geldende selectielijst vermeld. Bij de vernietiging van de papieren archieven wordt vastgelegd dat deze heeft plaatsgevonden, het bedrijf dat de vernietiging uitvoert geeft een getekende verklaring. De selectielijsten worden bewaard in Decos Join zodat kan worden nagegaan welke bescheiden wanneer zijn vernietigd.

De gemeente heeft een facultatieve stukkenlijst, voor belangrijke gebeurtenissen worden archiefbescheiden aan de vernietiging onttrokken. De sinds 2017 verplichte (periodieke) hotspotmonitor is niet ingesteld. De periodieke hotspotmonitor betekent dat er archieven worden uitgezonderd van vernietiging op basis van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving. De focus ligt hierbij niet alleen op het functioneren van de overheid, maar op de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger. Periodiek moet worden beoordeeld of er in de achterliggende periode nieuwe hotspots hebben voorgedaan.⁷

Vernietiging van archiefbescheiden

Gemeente Voorschoten is bij met de vernietiging van archiefbescheiden.

Vervreemding van archiefbescheiden

In 2021 zijn er geen archieven vervreemd.

Conclusie: groen

Gemeente Voorschoten is bij met de vernietiging.

De afweging welke bescheiden van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie zou door middel van beleid en een periodieke hotspotmonitor moeten worden vormgegeven.

Aanbeveling:

Stel een hotspotmonitor in.

⁷ [aido handreiking hotspot-monitor.05-10-2017.pdf \(vng.nl\)](#)

Hoofdstuk 7 Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats in raadhuis De Paauw of naar de archiefbewaarplaats van VADA te Nijverdal. Door ruimtegebrek in de archiefbewaarplaats van Raadhuis de Paauw is het archiefdeel 1990-1999 nog ondergebracht in het gemeentehuis van Voorschoten.

Verklaringen van overbrengingen zijn van alle archieven aanwezig, ook van archiefbescheiden van de Burgerlijke Stand.

In 2022 en 2023 zal onderzocht worden op welke manier het uitplaatsen van de archieven van de gemeenten Wassenaar en Voorschoten uit de Paauw vorm gegeven moet worden.

Conclusie : groen

De fysieke archieven zijn overgebracht, behalve het archief 1990-1999, in verband met ruimtegebrek in de archiefbewaarplaats De Paauw.

Aanbeveling:

Onderneem praktische stappen om te verzekeren dat digitale overbrenging in de nabije toekomst ook zal kunnen geschieden.

Hoofdstuk 8 Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van de studiezaal van het gemeentearchief zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden. De gemeente voldoet daarmee aan de openbaarheidseisen van de archiefwet.

Veel bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand, de bevolkingsregisters, de fotocollectie, de krantencollectie en de kaartencollectie zijn gratis te raadplegen via de gemeentelijke website. In de legesverordening gemeente Voorschoten 2021 is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen.

Voor niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden aan de gemeentearchivaris is nader bepaald welke documenten niet openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden verband met de werking van AVG. De bepalingen zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging. Beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden ouder dan 75 jaar komt niet voor. Archiefbescheiden waarvan vast is komen te staan dat deze in een slechte materiele toestand verkeren worden niet ter inzage gegeven. Dergelijke stukken worden zo spoedig mogelijk gerestaureerd.

Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

Ook in 2021 is de fysieke beschikbaarstelling van archiefstukken belemmerd door de maatregelen tegen de verspreiding van het Covid-19-virus. Fysiek bezoek aan het archief waren een groot deel van het jaar niet mogelijk.

Het archiefonderzoek werd door de archiefmedewerkers zelf uitgevoerd en bronnen waarvan inzage werd gevraagd, werden zoveel mogelijk in gescande vorm toegestuurd.

De digitale studiezaal van het gemeentearchief is online beschikbaar.⁸ Gedigitaliseerde en beschreven bronnen van de gemeente Voorschoten en de gemeente Wassenaar zijn in één applicatie opgenomen. De digitale studiezaal met foto's, kranten, akten van de burgerlijke stand en bevolkingsregisters werd in 2021 in totaal 285223 maal bezocht waarbij er 50632 zoekvragen zijn gesteld. Hierbij werden 386226 detailpagina's bekeken en in totaal 475092 pagina's in totaal bezocht.

Conclusie: groen

Alle archieven zijn overgebracht.

⁸Via www.wassenaar.nl. De getallen in deze alinea gelden voor het bezoek aan de digitale studiezaal waar informatie van beide gemeenten kan worden weergegeven. De cijfers zijn totaalcijfers en niet opgesplitst voor gemeente Voorschoten of gemeente Wassenaar.

Jaarverslag over het beheer van het oud-archief van de gemeente Voorschoten over het jaar 2021

Cora in 't Veld-Janse

Gemeentearchivaris

Versie Juni 2022

Inleiding

Met dit jaarverslag wordt verslag gedaan over het beheer van het oud- archief van de gemeente Voorschoten. Daarnaast wordt er kort vooruitgeblikt op ontwikkelingen in 2022 en 2023 die het oud-archief zullen beïnvloeden.

In het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Voorschoten is vastgelegd dat de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van het naar de archiefbewaarplaats overgebrachte oud- archief.

Met dit verslag kan het college de gemeenteraad informeren over de zaken die in 2021 op het gebied van archiefzorg en archiefbeheer zijn verricht. Vervolgens moet dit verslag ook worden toegezonden naar de Provinciale Toezichthouder.

Personeel

De personele bezetting kende in 2021 een wijziging. Gemeentearchivaris mevrouw de Glopper is met pensioen gegaan per 6 september 2021 en er is direct een nieuwe gemeentearchivaris gezocht. Alle taken kwamen in de periode daarop terecht bij Senior DIV medewerker meneer Rob van Oorschot en archiefmedewerker mevrouw Lisette van Koppen-Smits. Beiden spanden zich in om de lopende zaken zo goed mogelijk af te handelen.

In 2022 is een nieuwe gemeentearchivaris benoemd voor 0,5 fte, namelijk mevrouw in 't Veld-Janse. De gemeentearchivaris is in dienst van de gemeente Wassenaar, maar wordt ook via de Dienstverleningsovereenkomst ingezet voor de gemeente Voorschoten.

Huisvesting

De huisvesting in raadhuis de Paauw van de overgebrachte archieven is in orde, maar op bepaalde punten wel voor verbetering vatbaar. De fysieke studiezaal was beperkt toegankelijk. Dit komt door de beperkende maatregelen ten tijde van de lockdowns met COVID-19. Deze beperkingen duurden heel 2021. De digitale studiezaal was 24/7 toegankelijk.

De beperkingen rondom COVID-19 hadden ook als gevolg dat er niets is gebeurd met het voor vernietiging in aanmerking komende archief in de raadskelder.

De klimaatbeheersingsinstallatie zorgt voor een constante temperatuur en luchtvochtigheid in de ruimten. De meting van de waarden is voor verbetering vatbaar omdat er geen onafhankelijk externe meetapparatuur aanwezig is. Er is geen structurele schoonmaak van de archiefbewaarplaatsdepot ingeregeld om de archieven vrij te houden van ongedierte en schimmels. Dit is voor verbetering vatbaar.

Omdat het archief in 2024 uit De Paauw wordt geplaatst is het nu niet raadzaam een nieuw meetsysteem aan te schaffen. Wel zal er een grondige eenmalige schoonmaak nodig zijn, zodat er een schoonverklaring kan worden afgegeven ten behoeve van de partij waar het archief ondergebracht zal gaan worden.

Externe dienstverlening

Normaliter is het archief drie dagen per week voor bezoekers geopend en worden bezoekcijfers bijgehouden alsmede het onderwerp van onderzoek.

In 2021 was er een totaal andere situatie door COVID-19. De cijfers betreffende het archiefonderzoek in de studiezaal zijn afwijkend van andere jaren in verband met de lockdown en daarmee de sluiting van de studiezaal. Veel communicatie met onderzoekers liep via email en telefoon. Het aantal bezoekers aan de studiezaak betreffende het onderzoek Voorschoten was een aantal van 20 bezoeken over het gehele jaar. Deze cijfers laten zien dat het fysieke archiefbezoek zeer sterk beperkt is geweest gedurende de corona-periode. En dat daardoor de telefonische en digitale dienstverlening evenredig sterk in belang toe is genomen.

Vrijwel dagelijks verschaften de gemeentearchivaris C. de Gloppe en de archief assistent mw. L. van Koppen telefonisch of per e-mail inlichtingen over het archief of over de geschiedenis van personen of instellingen uit Wassenaar en/of Voorschoten. Er werden verzoeken om informatie afgehandeld. Uit de digitale fotocollectie werden prints of digitale bestanden besteld en geleverd.

De digitale studiezaal in het archief beheersysteem Atlantis bevat foto's, kranten, akten van de burgerlijke stand en bevolkingsregisters. Hierbij wordt geen onderscheid gemaakt tussen het digitale archief van Wassenaar of Voorschoten. De digitale studiezaal werd in 2021 in totaal 285.223. maal bezocht waarbij er 50.632. zoekvragen zijn gesteld. Hierbij werden 386.226. detailpagina's bekeken en in totaal 475.092. pagina's in totaal bezocht.

Er zijn 76.780. beelddocumenten opgevraagd, 20.737. krantenpagina's , er is 179.800. keer gezocht op personen en er zijn 52.823. akten opgevraagd.¹

Vooruitblik 2022/2023

Papieren archief

In het kader van de interne restauratie van Raadhuis de Paauw in 2024 wordt er voor de komende jaren een vervangende archiefbewaarplaats ruimte gezocht. Er wordt contact opgenomen met diverse lokale, regionale en particuliere partijen.

Hierbij zijn de belangrijkste speerpunten het goede beheer van het archief én een goede dienstverlening naar de inwoners, onderzoekers, ondernemers en stichtingen/verenigingen.

De beperkte toegankelijkheid van het archief tijdens de verhuizing en de renovatie van de Paauw zal naar verwachting onrust veroorzaken bij tal van onderzoekers en historische verenigingen in Wassenaar en Voorschoten. Daarbij is het ook nog onbekend waar het fysieke archief terecht komt ná de periode dat de Paauw is gerenoveerd.

De vraag waar het archief tijdelijk en/of definitief terechtkomt is een belangrijk punt van aandacht.

¹ Bron: Atlantis beheer en statistieken pagina.

Digitaal Archief / E-depot

Voor het digitale archiefbeheer zal in de toekomst een e-depot nodig zijn. Oriëntatie op het gebied van de e-depot mogelijkheden zal verder vorm moeten gaan krijgen.

De digitale toegankelijkheid tot het archief is belangrijker geworden in de periode dat de fysieke toegankelijkheid beperkt bleef. Investerings in digitalisering van het archief, ook met het oog op de uithuisplaatsing van het oud-archief in 2024, waarbij niet kan worden uitgesloten dat het archief beperkt fysieke toegankelijk zal zijn, zal tot de mogelijkheden moeten behoren.