Rapportage archief-KPI's 2018 gemeente Gemert-Bakel

Inleiding

"Goed informatiebeheer is voor de overheid van vitaal belang", schreven de Raad voor het openbaar bestuur en de Raad voor Cultuur in hun advies: *"Het puberbrein van de overheid; informatiebeheer in ketensamenwerking"* (2016). "Burgers en bedrijven moeten ervan op aankunnen dat zij betrouwbare informatie krijgen; onderzoekers moeten zich kunnen baseren op deugdelijke archieven; over het handelen van bestuurders en ambtenaren moet verantwoording afgelegd kunnen worden."

Het grootste deel van de gemeentelijke taken komt voort uit medebewind: de verplichte uitvoering van (landelijke) wet- en regelgeving. In deze wetten zijn vaak regels opgenomen over het vastleggen van de uitvoering van deze taken. Zonder toegankelijke en betrouwbare informatie kunnen ambtenaren deze taken niet efficiënt en effectief uitvoeren, wordt goed bestuur lastig en is het controleren van de overheid ondoenlijk. In meer dan 30 wetten zijn bewaartermijnen voor deze informatie opgenomen. De Archiefwet- en regelgeving draagt bij aan het kunnen beschikken over de juiste informatie voor het uitvoeren van overheidstaken. De Archiefwet en –regelgeving brengt de eisen bijeen die door allerlei andere wetten en regelingen gevraagd wordt van de archiefketen. In Archiefwet- en regelgeving is vastgelegd waaraan archiefbescheiden van de overheid moeten voldoen. Het maakt daarbij niet uit of de informatie op papier staat of alleen digitaal bestaat. Van een archiefstuk of overheidsinformatie moet het volgende bepaald kunnen worden:

- het is wat het beweert te zijn (authentiek)
- het is een accurate voorstelling van de transactie waar het over handelt (betrouwbaar)
- het is niet ongeautoriseerd te veranderen en veranderingen zijn na te gaan (integer)
- het is vindbaar, raadpleegbaar en begrijpelijk binnen de originele context (bruikbaar)

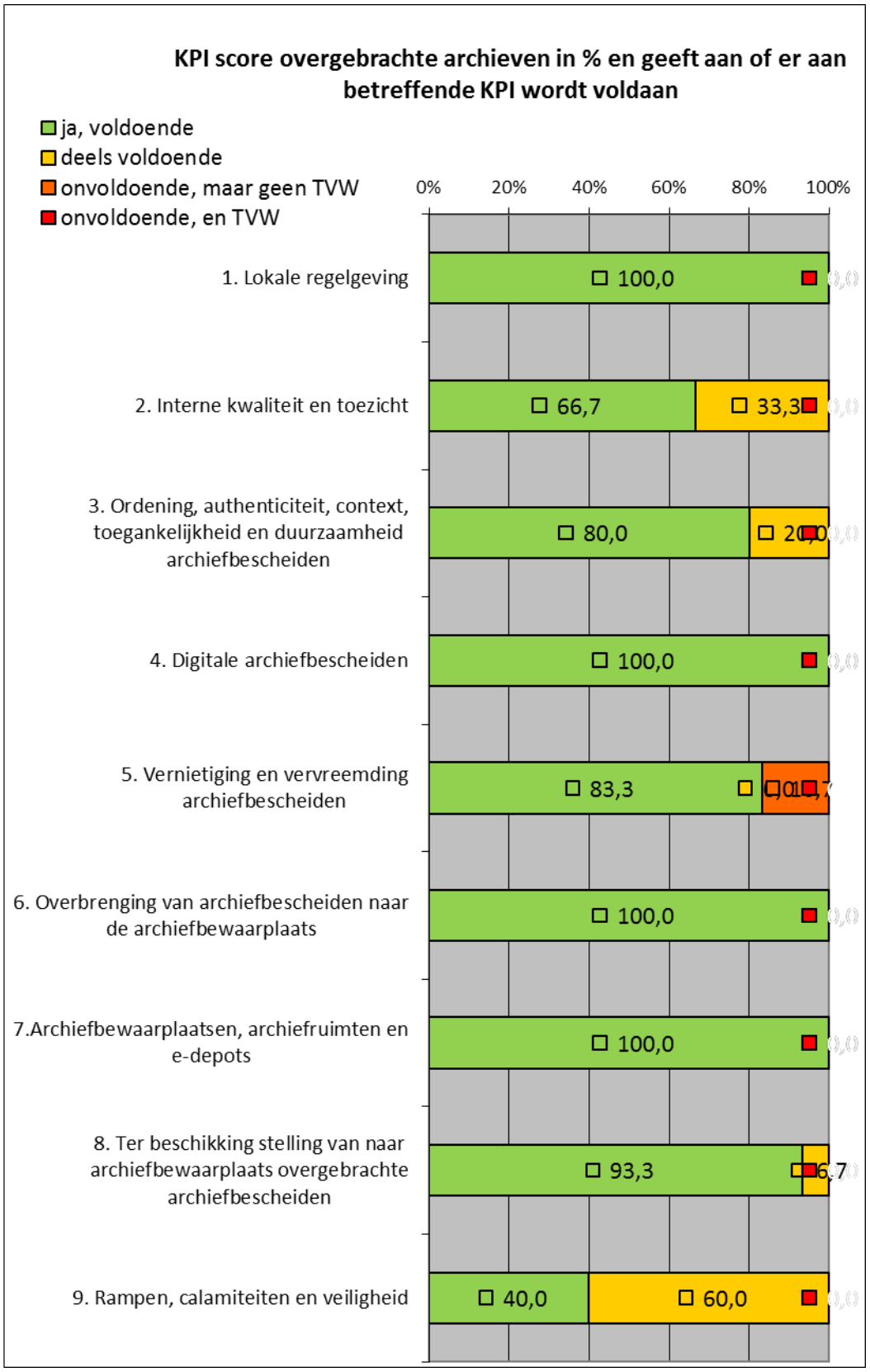
Om hieraan te kunnen voldoen zijn er 10 kritische prestatie indicatoren voor de archiefketen (archief-KPI's) vastgesteld. Op grond van de wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) houdt de gemeentearchivaris toezicht op de naleving van de wet- en regelgeving en rapporteert hierover jaarlijks aan het college; het college legt eveneens jaarlijks horizontaal verantwoording af aan de raad. Deze verantwoording wordt tevens voorgelegd aan het Bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie.

Op de volgende pagina's is in twee grafieken weergegeven in hoeverre onze gemeente voldoet aan de archief-KPI's. Daarna volgt een samenvatting van de rapportage van de gemeentearchivaris op de 10 archief-KPI-thema's, waarin kort de stand van zaken wordt toegelicht. De thema's die door de provincie prioriteit hebben gekregen, zijn gemarkeerd met een sterretje.

Op geen van de 10 thema's is er nu sprake van taakverwaarlozing en over de volle linie voldoen wij voor meer dan 80% aan de archief-KPI's. Toch is over alle thema's nog wel een opmerking te plaatsen en zijn er nog voldoende aandachtspunten te benoemen. De clusters (Documentaire) Informatievoorziening (KCI/(D)IV) en Gemeentearchief (BV/GA) werken continu aan het consolideren van de kwaliteit van het informatiebeheer en het verbeteren van de genoemde punten om zo het informatiebeheer te optimaliseren.

Doordat er steeds vaker taken in mandaat of delegatie worden uitbesteed, krijgt ook onze gemeente te maken met ketenarchivering. Ketenpartners besteden veelal te weinig en te laat aandacht aan informatiemanagement en – beheer. Hierdoor ontstaan er nieuwe uitdagingen, die in dit rapport belicht zullen worden.


KPI score niet overgebracht in % en geeft aan of er aan betreffende KPI wordt voldaan (2014)
(Zie voor KPI 8 grafiek overgebrachte archiefbescheiden)
ja, voldoende
deels voldoende
onvoldoende, maar geen TVW
onvoldoende, en TVW
0%
20%
40%
60%
80%
100%
1. Lokale regelgeving
90,0
10,0
0,0
2. Interne kwaliteit en toezicht
75,0
25,0
0,0
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
72,7
27,3
0,0
4. Digitale archiefbescheiden
83,3
16,7
0,0
5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden
100,0
0,0
0,0
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
100,0
0,0
7.Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
100,0
0,0
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid
0,0
100,0


KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan of er aan betreffende KPI wordt voldaan
ja, voldoende
deels voldoende
onvoldoende, maar geen TVW
onvoldoende, en TVW
0%
20%
40%
60%
80%
100%
1. Lokale regelgeving
100,0
2. Interne kwaliteit en toezicht
66,7
33,3
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
80,0
4. Digitale archiefbescheiden
100,0
5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden
83,3
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
100,0
7.Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
100,0
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
93,3
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid
40,0
60,0

*1. Lokale Regelingen**

Doel: de gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen

a) Archiefverordening
b) Verordening toezicht archiefbeheer
c) Besluit Informatiebeheer
d) Wijziging overheidstaken
e) Gemeenschappelijke regelingen
f) Mandaatregeling archiefzorg
g) Uitbesteden archiefbeheer(s)taken

Score: **90% voldoende**; **10% deels voldoende**

Toelichting 2018:
Op 25 juli 2018 heeft de VNG aangepaste modellen voor de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer gepubliceerd. Deze vormen de basis voor nieuwe lokale regelingen, maar deze zijn nog niet vastgesteld. Dit wordt in 2019 verwacht.

In onze gemeente was nog geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. Dit moet voorzien in een structureel overleg, waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van informatiehuishouding betrokken is. Het SIO heeft enkele wettelijke taken. Een deel van de taken die bij het SIO horen, worden nu in de stuurgroep Digitale Dienstverlening behandeld. In 2018 hebben de senior-medewerker KCI/(D)IV en de gemeentearchivaris met deze stuurgroep overleg gevoerd. Hier is besloten om de structuur van ambtelijk overleg met korte lijnen vooral vast te houden. Het SIO wordt daarom smal ingericht: de gemeentesecretaris en de gemeentearchivaris aangevuld met de senior medewerker (D)IV . Bij het overleg zal een externe deskundige aansluiten bij agendapunten waarbij externe verplicht is. Bijvoorbeeld bij het vaststellen van de selectielijst en bepalen van hotspots.. De externe deskundige zal in 2019 voorgesteld worden.

Het betrekken van de gemeentearchivaris bij het aangaan van gemeenschappelijke regelingen, het uitbesteden of wijzigen van overheids- en beheerstaken gaat vaak niet conform de wet- en regelgeving. De archivaris wordt wel geïnformeerd als KCI/DIV betrokken wordt. In 2018 is onderzoek gedaan naar de uitbesteding van twee taken.

Het advies aan het college bij de uitbesteding van taken aan BSOB per 1 januari 2018, stelt dat de bevoegdheden worden overgedragen (delegatie), maar ook dat de heffing en invordering plaats vindt onder verantwoordelijkheid van het college (mandatering). In 2018 heeft de gemeentearchivaris deze constructie nader onderzocht en een aantal problemen gesignaleerd. (Verslag van dit onderzoek volgt op de blz. 5.)

Ook is gebleken dat de leerlingenadministratie is uitbesteed, niet meer aan Stichting Zicht, maar aan de gemeenschappelijke regeling GGD. Ook hier lijken de juridische termen delegatie en mandatering door elkaar gebruikt te zijn. In 2019 zal verder onderzocht worden of in de overeenkomst die hieraan ten grondslag ligt de archiefparagraaf juist is geformuleerd en of er een bewerkersovereenkomst conform de AVG en de meldplicht datalekken moet worden opgesteld.

Actie 2019:
- Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer actualiseren conform de nieuwe modellen.
- Externe deskundige voorstellen als lid van het Strategisch Informatieoverleg.
- Rol van de gemeentearchivaris bij het uitbesteden van taken bekendheid geven bij directie en management.

Ketensamenwerking en digitale archivering: WMO

Het zal je maar gebeuren. Je bent negen jaar (!) en je ontvangt al jarenlang aanslagen inkomstenbelasting. Ergens is een vergissing gemaakt. Je wordt verward met iemand anders. Of je persoonsgegevens zijn verkeerd vastgelegd. Je gegevens zitten in zoveel overheidsbestanden, maar waar zit de fout? Ligt het aan de gemeente, aan de Basisregistratie Personen, aan de Belastingdienst…? Dat moet toch te achterhalen zijn, zou je denken. Maar telkens als je ouders denken dat het is opgelost, valt er weer een blauwe envelop op de mat, met jouw naam erop. (Bron: NOS.nl)
Dit voorbeeld is niet een incident of uitzondering op de regel. Het is inherent aan het op grote schaal, maar niet goed georganiseerd delen van informatie. Dat maakt burgers, bedrijven en overheidsorganisaties kwetsbaar voor fouten die moeilijk te traceren zijn en waarvoor nauwelijks nog een verantwoordelijke partij is aan te wijzen. Informatie delen is een kunst. Een kunst die de overheid nog niet goed beheerst.

Uit: *"Het puberbrein van de overheid; informatiebeheer in ketensamenwerking"* Advies van de Raad voor Cultuur en de Raad voor het openbaar bestuur over de problemen bij het beheer van gedeelde informatie bij de overheid.

Een ketting is zo sterk als de zwakste schakel. Dat geldt ook voor ketensamenwerking bij de overheid en tussen overheid en private partijen. Samenwerkingsprocessen vallen of staan met een soepele en accurate uitwisseling van gegevens. Informatie mag dan wel een van de belangrijkste schakels zijn in ketensamenwerking, het is helaas meestal niet de sterkste. Het informatiebeheer krijgt vaak te weinig aandacht en de bij de afspraken over ketensamenwerking of het uitbesteden van taken wordt er onvoldoende nagedacht over de informatiestroom en het uitwisselen van informatie. Dat is jammer, want informatie delen heeft meerwaarde. Het betekent dat ketenpartners afhankelijk worden van elkaars informatie, maar dat betekent wel dat het informatiebeheer niet mag lijden onder gebrek aan aandacht, kennis en bewustzijn bij bestuur en management. "Het in potentie briljante puberbrein van de overheid loopt – bij gebrek aan betrokken en kundige opvoeders en duidelijke grenzen – grote risico's op ontsporing. (…) Informatiebeheer is geen doel op zich, maar een middel dat ten dienste staat van de informatieposities van burgers en bedrijven, de democratische controle en de bedrijfsvoering van de overheid. Tekortkomingen in het informatiebeheer zijn dan ook schadelijk voor burgers en bedrijven, voor (het vertrouwen in) de democratische rechtsstaat en voor de overheid" (Uit: *Het puberbrein (…)*)

Ook onze gemeente ontwikkelt zich meer en meer als regiegemeente en besteedt taken uit op basis van mandatering of delegatie. Zoals ook in paragraaf 1 Lokale regelingen is besproken, wordt bij deze uitbesteding van taken meestal de gemeentearchivaris niet betrokken, terwijl dit wel door de wet- en regelgeving wordt voorgeschreven. Gevolg hiervan is dat ook hier de informatiestroom onvoldoende aandacht krijgt in de ketensamenwerking. Bovendien blijkt vaak achteraf dat bij de uitbesteding de termen mandatering of delegatie onjuist zijn geïnterpreteerd. Het blijkt niet altijd voor alle partijen duidelijk te zijn wie nu verantwoordelijk is voor het informatiebeheer gedurende de bewaartermijn na afronding van het totale werkproces in de keten. De keten is nu opgeknipt in losse deelprocessen, die als afzonderlijke werkprocessen worden uitgevoerd. Daardoor worden er gegevens dubbel gearchiveerd en wordt er dubbel werk gedaan, omdat het delen van informatie in de ketensamenwerking onvoldoende is geregeld.

Zo is nu de situatie ontstaan dat een burger die in het kader van de WMO voorzieningen kan aanvragen, bij verschillende instanties terecht kan[1]. Diverse keren wordt een inkomenstoets uitgevoerd, worden formulieren ingevuld en kopieën aangeleverd, die bij elke ketenpartner worden opgeslagen en ter archivering worden aangeboden. Dit levert dubbel werk, dubbele opslag en lijkt niet efficiënt en kosteneffectief.
De ketenpartners "verschuilen" zich in deze achter de AVG, maar in het geval van mandatering van een taak, blijft het college zorgdrager, worden de taken namens het college uitgevoerd en de gegevens mogen daarom met elkaar gedeeld worden voor taken die in deze ketensamenwerking worden uitgevoerd.

---

[1] *GR Peelgemeenten*: WMO, Jeugdbeleid en Minimabeleid; toetsing inkomen participatieregeling
Senzer: minimabeleid, CAV, bijzonder bijstand, individuele inkomenstoeslag, studieregeling, jonggehandicapten
BSOB: kwijtschelding gemeentelijke heffingen;
CAK: eigen bijdrage WMO;
SVB: betaling PGB;
LEV Groep: Pas Vooruit

Verslag onderzoek uitbesteding taken aan BSOB

Een gemeente kan taken uitbesteden op basis van mandatering of op basis van delegatie, mits er voor delegatie een wettelijke grondslag is. De gevolgen voor het informatiebeheer van de keuze tussen delegatie of mandatering zijn groot.
Taken die in mandaat worden uitgevoerd, worden uit naam van het college uitgevoerd. Het college blijft zorgdrager over de informatie. Informatie kan gedeeld worden met anderen die onder de verantwoordelijkheid van het college als zorgdrager taken uitvoeren.
In het geval van delegatie, worden de taken niet meer namens het college uitgevoerd. De organisatie die de gedelegeerde taken uitvoert, wordt zelf zorgdrager, moet de informatie overeenkomstig wet- en regelgeving zelf archiveren en op termijn vernietigen of overbrengen naar een archiefbewaarplaats, afhankelijk van de bewaartermijnen die in wet- en regelgeving zijn vastgelegd. De informatie kan niet meer vrij gedeeld worden met ambtenaren of andere organisaties die taken namens de gemeente uitvoeren. Het college is immers geen zorgdrager van deze informatie meer. Bijvoorbeeld de Algemene Verordening Gegevensbescherming en de Auteurswet beperken de mogelijkheden van het delen van informatie die niet onder één en dezelfde zorgdrager vallen.

In 2018 is gebleken dat er vooral sprake zou moeten zijn van delegatie van taken aan BSOB; dit betekent dat de gemeente auteursrechtelijk beschermd materiaal (bouwtekeningen) nu onrechtmatig dupliceert en in grote aantallen aan een derde (BSOB) beschikbaar stelt door het archiefmateriaal te publiceren in de softwareomgeving van BSOB. Hieraan ligt wel een Gegevensleveringsovereenkomst ten grondslag, maar hierin is geen aandacht besteed aan de beperkingen die de Auteurswet opleggen.

De gemeentearchivaris heeft bij collega's navraag gedaan naar de inbreuk op de Auteurswet in deze delegatieconstructie aan gemeenschappelijke regelingen op het gebied van lokale belastingen (zoals BSOB). Bij een aantal collega's speelt dit probleem niet, omdat de taken gemandateerd zijn en niet gedelegeerd. Eén collega heeft een overeenkomst gesloten met de brancheverenigingen van architecten om het materiaal te mogen dupliceren en publiceren op hun eigen site, waar de externe organisatie de gegevens online kan raadplegen. Anderen nemen het materiaal op in hun eigen omgeving (niet online), waarbij de derde partij raadpleegrechten krijgt en kan inloggen in het eigen systeem.

Met BSOB is hiervoor nog geen oplossing gevonden. BSOB ziet dit ook niet als een probleem, aangezien zij deze gegevens slechts drie maanden zou bewaren, maar de wettelijke bewaartermijn voor deze zaakdossiers is ten minste 7 jaar, bij bepaling WOZ-waarde 12 jaar.

De gemeentearchivaris heeft met de toezichthouder van BSOB, het Brabants Historisch Informatie Centrum (BHIC) in 's-Hertogenbosch, afgesproken dat deze BSOB meer zal begeleiden. Inmiddels heeft BSOB ook een externe adviseur op het gebied van documentaire informatievoorziening ingeschakeld. Aangezien in de meeste gevallen de taken gedelegeerd zijn, is BSOB zelf zorgdrager en moet de informatiehuishouding op orde krijgen. Er is echter niet uit te sluiten dat er inmiddels informatie over de belastingheffing in onze gemeente over 2018 verloren is. Het BHIC zal ons hierover informeren. In samenspraak met het BHIC zal ook gekeken worden naar een oplossing voor de inbreuk op de Auteurswet, maar het BHIC heeft aangegeven eerst tijd nodig te hebben om de omvang het probleem te onderzoeken en met BSOB tot een voorstel te komen. Mogelijk wordt dit een collectieve overeenkomst voor deelnemende gemeenten met de brancheverenigingen van architecten, maar BHIC houdt vooralsnog ook de mogelijkheid open om de delegatie om te zetten naar mandatering.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Doel: de gemeente werkt structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding.

a) Kwaliteitssysteem archiefbeheer
b) Gekwalificeerde gemeentearchivaris
c) Verslag toezicht archiefbeheer
d) Verslag beheer archiefbewaarplaats

Score: 75% voldoende; 25% deels voldoende

Toelichting 2018:
ad a: In 2018 is gestart met de actualisatie van het kwaliteitshandboek BV/GA. De processen moeten efficiënter gaan verlopen, omdat de bezoekersaantallen en vragen vanuit de gemeentelijke organisatie en van derden toenemen. Gedeeltelijk kan dit nog opgelost worden door verbetering van de digitale toegankelijkheid. Het evalueren van de processen en procedures in het kwaliteitshandboek zal in 2019 voortgezet worden.

De werkgroep archief van de Dimpact-gemeenten heeft in 2018 een visie op het informatiebeheer geformuleerd. Deze is in december aan de wijzigingstafel gepresenteerd. Een van de documenten die in deze visie zijn meegenomen, is de Handreiking kwaliteit informatiebeheer decentrale overheden (KIDO). De aanpassingen in het zaaksysteem op basis van deze visie, zullen het mogelijk maken om te komen tot een gezamenlijke aanpak bij de Dimpact gemeenten voor de invoering van een kwaliteitssysteem archiefbeheer.

ad b t/m d: De gemeentearchivaris is gekwalificeerd volgens de geldende wet- en regelgeving en brengt jaarlijks verslag uit over het toezicht archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats in een rapportage over de archief-KPI's. In 2018 is een aanpassing van de Archiefwet aangekondigd, waarbij onder meer gekeken zal worden naar wijze waarop de kwalificatie van de gemeentearchivaris en het toezicht op het informatiebeheer in de wet verankerd zullen zijn of blijven. Aanpassing van de wet wordt in 2020 verwacht.

Actie 2019:
- Voortzetting actualisatie kwaliteitshandboek BV/GA.
- Afstemming werkgroep Archief Dimpact over kwaliteitssysteem archiefbeheer, op basis van de ontwikkelde visie op het informatiebeheer.
- Ontwikkelingen in wijzigingen in wet- en regelgeving blijven volgen.

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

Doel: Het ordenen gebeurt planmatig; het systeem en de materialen die gebruikt worden waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden.

a) Er is een geordend overzicht
b) Metadata-schema borgt authenticiteit en context
c) Het systeem borgt de toegankelijkheid, vindbaarheid en leesbaarheid
d) Er worden duurzame gegevensdragers gebruikt
e) Er worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt
f) Het systeem borgt de duurzaamheid; te bewaren archiefbescheiden zijn na 100 jaar nog leesbaar

Score: 76% voldoende; 24% deels voldoende

Toelichting 2018:
ad a t/m d en f: Sinds 2015 werkt de gemeentelijke organisatie in een zaaksysteem, de e-suite van Dimpact. Dit zaaksysteem is leidend. Het biedt een geordend overzicht en de metadatering is conform de geldende wet- en regelgeving ingevoerd. Helaas blijkt nog te vaak dat documenten ook buiten de e-suite worden opgeslagen, waarbij deze punten voor die documenten niet geborgd zijn.
Medewerkers moeten zich meer bewust zijn van het belang van het werken vanuit de e-suite, dat documenten op eigen schijven of team-schijven als niet-archiefwaardig beschouwd moeten worden en (uiteindelijk) verloren zullen gaan. KCI/(D)IV heeft verder ingezet op het begeleiden van teams. In het voorjaar van 2019 zullen twee lunchbijeenkomsten voor medewerkers gehouden worden over informatiebeleid en –beheer.
Er is een tool aangeschaft om de afdelingsschijven te scannen op documenten die in het zaaksysteem thuishoren (zie verder bij archief-KPI 5). Er is door KCI/(D)IV gestart met een pilot bij team SPP. Inmiddels zijn er afspraken gemaakt binnen het DMO om dit project voort te zetten en de aanpak van alle teamschijven aan te pakken. Teamschijven zijn “gescand” en er worden afspraken gemaakt in overleg met managers en betrokken medewerkers over het verwijderen van dubbelen en het op de juiste wijze opslaan van de informatie.

Bij BV/GA zijn van alle overheidsarchieven tenminste plaatsingslijsten beschikbaar, waarmee de stukken vindbaar zijn. Voor een klein deel van de particuliere archieven is nog geen toegang gemaakt. Jaarlijks wordt in het werkplan van de medewerker inhoudelijk beheer benoemd welke archieven dat jaar beschreven zullen worden.

ad e: Er worden duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt voor alle archiefmaterialen die permanent of voor meer dan 10 jaar bewaard moeten worden. Dit materiaal wordt ingekocht door en ten laste van het budget van BV/GA; KCI/(D)IV krijgt van BV/GA verpakkingsmaterialen voor de verpakking van het laatste papieren archiefblok (1997-2007), dat voorbereid wordt voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Dit legt wel een extra druk op het budget van BV/GA.

Actie 2019:
- Voortzetting van het toegankelijk maken van archieven
- Educatie van medewerkers over het belang van een goed informatiebeheer: Zomerschool, doorlopende actieve ondersteuning DIV binnen de teams
- Meewerken aan het thema-onderzoek naar de volledigheid van dossiers van het Bureau Interbestuurlijk Toezicht

*4. Digitale archiefbescheiden**

Doel: De gemeente werkt inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet aan de specifieke wettelijke eisen.

a) Opbouw digitaal informatiebeheer
b) Functionele eisen
c) Aanvullende metagegevens
d) Opslagformaten
e) Voorzieningen compressie en encryptie
f) Converteren en migreren

Score: 92% voldoende; 8% deels voldoende

Toelichting 2018:
In 2018 is samen met de GR Peelgemeenten en de gemeente Laarbeek een nieuw informatiebeleid opgesteld. Vanwege de snelle ontwikkelingen, is dit nu een beleidsplan voor een korte periode: 2018-2020. Dit beleidsplan gaat nog niet uit van het records continuüm: BV/GA is niet opgenomen in dit beleidsplan, zoals bij aanvang van de vorige beleidsperiode was afgestemd. Met KCI is nu afgesproken dat het informatiebeleid vanaf 2021 wel het records continuüm als uitgangspunt zal hebben en er één beleidsplan voor de totale archiefketen zal worden opgesteld. Tot die tijd werkt BV/GA de laatste punten van de vorige (inmiddels verlopen) beleidsperiode uit; enkele punten, met name op het gebied van digitale toegankelijkheid, zijn vanwege zerobudgetteringen.
De rol van de gemeentearchivaris bij overgang naar nieuwe systemen moet nog in de nieuwe lokale regelgeving beter verankerd worden. Een kwalitatieve inzet van documentaire informatievoorziening (KCI/(D)IV) vóór, tijdens en na het werkproces is nodig om digitale informatie authentiek, betrouwbaar, integer en bruikbaar te houden. In de werkgroep Archief van Dimpact wordt constant meegewerkt aan het verbeteren van het systeem om te voldoen aan de geldende normen. De gemeentearchivaris en de senior medewerker KCI/(D)IV zijn lid van deze werkgroep (vanaf 2019 werkgroep Informatiebeheer genoemd) van Dimpact, om gezamenlijk met de aangesloten gemeenten het duurzaam digitaal werken te borgen. In deze werkgroep is uiteraard ook aandacht voor opslagformaten, conversies en migraties en voorzieningen voor compressie en encryptie die voor het zaaksysteem van belang zijn. Helaas is bij de inrichting van iBurgerzaken ook geen overleg geweest met KCI/(D)IV of de werkgroep Archief van Dimpact, waardoor bijvoorbeeld de documenttypen in iBurgerzaken nu niet voldoen aan de landelijke normen voor metadatering.

Aan GR Peelgemeenten is een aantal taken op het gebied van het Sociaal Domein gemandateerd; het college blijft zorgdrager voor de informatie. In 2018 heeft GR Peelgemeenten een nieuw systeem moeten kiezen voor de gebiedsteams, omdat c2GO niet meer onderhouden zal worden. Aangezien de taken op basis van mandaat worden uitgevoerd, had het besluit om over te stappen op dit systeem door de colleges als zorgdragers genomen moeten worden. Zorgned had bij aanschaf geen archiveringsfunctie, maar door de Peelgemeenten zijn in het pakket van eisen hiervoor voorwaarden gesteld. Door de leverancier wordt Zorgned verder ontwikkeld om te voldoen aan de minimale eisen voor duurzame digitale toegankelijkheid. KCI/(D)IV is nu betrokken bij de advisering voor dit ontwikkelingsproces. KCI/(D)IV en de archivaris blijven deze ontwikkeling kritisch volgen.

Actie 2019:
- Verbeterpunt over de rol van de gemeentearchivaris in lokale regelingen
- Bewaken digitale opslag informatie op het gebied van Sociaal Domein (Jeugd, WMO, bijzondere bijstand) conform wet- en regelgeving

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Doel: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

a) Archiefselectielijst en stukkenlijst vastgesteld
b) Vernietiging en verklaringen
c) Vervanging, besluiten en verklaringen
d) Vervreemding, besluiten en verklaringen

Score: 92% voldoende; 8% onvoldoende

Toelichting 2018:
KCI/(D)IV en BV/GA hebben de nieuwe zaaktypecatalogus gekoppeld aan de Selectielijst 2017. Hiermee is de juiste bewaartermijn geborgd, zolang documenten ten minste in het juiste zaaktype zijn gezet. Mede daarom is het een goede keuze gebleken on KC/(D)IV de zaken in het zaaksysteem te laten starten. Opnieuw is gebleken dat in de Selectielijst 2017 enkele bewaartermijnen onjuist zijn. Dit is tijdelijk “gerepareerd” door een categorie te kiezen met de juiste bewaartermijn. Deze fouten worden bij de VNG gemeld ten behoeve van de evaluatie van de Selectielijst.

In de zaaktypecatalogus ontbreken veelal de zaaktypen die te maken hebben met archiefbeheer, zoals een zaaktype voor het vernietigingsproces. Met de wijzigingstafel van Dimpact is afgesproken dat dit proces in de e-suite ingericht gaat worden, waarbij ook de sjablonen voor documenten in dit proces opgenomen worden. Daarmee hoeven wij uiteindelijk niet meer zelf bijvoorbeeld de verklaringen van vernietiging jaarlijks opnieuw op te stellen, maar kan dit proces met de juiste documenten efficiënter digitaal doorlopen worden.

Medewerkers slaan nog altijd archiefbescheiden op teamschijven op. Veel van deze bescheiden worden ook in het zaaksysteem gezet, maar dit blijkt niet altijd goed te gaan. In 2017 is gestart met het controleren van de schijven, maar dit zal de komende jaren een punt van aandacht van KCI/(D)IV blijven.

In de vernietigingsprocedure bleek de controle van de vernietigingslijsten jaarlijks een tijdrovende klus, vanwege de wijzigingen in bewaartermijnen in de opeenvolgende selectielijsten. KCI/(D)IV en BV/GA hebben alle voor vernietiging geselecteerde papieren dossiers gecontroleerd, gekoppeld aan de juiste selectiecategorie en hiervoor de vernietigingslijsten t/m het jaar 2048 voorbereid. In 2019 zal dit voor de eerste keer een efficiencywinst in de vernietigingsprocedure gaan opleveren.

Actie 2019:
- Koppeling selectielijst aan zaaktypencatalogus vaststellen in SIO
- Bij evaluatie van de selectielijst (in 2019 verwacht) kennelijke fouten in bewaartermijnen doorgeven aan VNG
- Voortzetten van het scannen van afdelingsschijven op archiefbescheiden om deze op de juiste wijze op te slaan

*6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats**

Doel: de gemeente brengt het principe van de Archiefwet *"te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed"* correct in de praktijk.

a) Overbrenging na 20 jaar
b) Verklaringen van overbrenging
c) Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Score: **95% voldoende; 5% onvoldoende**

Toelichting 2018:
In 2018 is de overeenkomst getekend om de overbrenging van de archieven van de voormalige gemeenten Gemert (1407-1996) en Bakel en Milheeze (1611-1996), vóór 2012 geplaatst in de archiefbewaarplaats, waarvan geen verklaring van overbrenging is aangetroffen, alsnog vast te leggen. Het gaat in totaal om 75O m^1.

KCI/(D)IV en BV/GA hebben hun voorkeur uitgesproken om het laatste analoge archiefblok over de periode 1997-2007 zo snel mogelijk – dus vervroegd – over te brengen. KCI/(D)IV is begonnen om dit blok in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen zodat het overgebracht kan worden. De (op termijn) te vernietigen dossiers zullen bij KCI/(D)IV blijven.

Door ontwikkelingen in wet- en regelgeving, zoals de voorgestelde Wet Open Overheid, wordt verwacht dat de overbrengingstermijn zal worden verkort naar 10 of mogelijk 8 jaar. In dat geval zal er geen sprake meer zijn van vervroegde overbrenging en zal BV/GA zelfs ook al de eerste digitale bestanden overgebracht krijgen.

Actie 2019:
- Archiefblok 1997-2007 gereed maken voor overbrenging door KCI/(D)IV.

*7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots**

Doel: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde

a) Archieforganisatie (gemeentearchief) die werkt op basis van een kwaliteitszorgsysteem
b) Archiefbewaarplaats voldoet aan eisen
c) Archiefruimten voldoet aan eisen
d) E-depot voor bewaring van digitale archiefbescheiden

Score: 95% voldoende; 5% onvoldoende

Toelichting 2018:
De gemeente beschikt over één archiefbewaarplaats en één archiefruimte in het gemeentehuis, die aan de eisen in wet- en regelgeving voldoen. In het gemeentehuis worden nog twee ruimtes gebruikt die niet voldoen. Om deze ruimtes als archiefruimte geschikt te maken, zijn bouwkundige aanpassingen nodig. Als het archiefblok 1997-2007 naar de archiefbewaarplaats verhuist, is deze investering niet nodig en kunnen de documenten in deze ruimten in de archiefruimte worden geplaatst.

In 2017 is gestart met een praktijk- en leertraject e-depot. Dit e-depot is gekoppeld aan het archiefbeheersysteem van BV/GA. In 2017 is eerst in een testomgeving gestart met het opnemen van digitale documenten in het e-depot, waarbij gecontroleerd is welke gegevens als metadata meegaan. Op basis van de testresultaten is gestart met een opzet van een metadateringschema, waarin wordt vastgesteld welke velden gebruikt moeten worden en op welke wijze deze gevuld moeten worden in het beheersysteem zodat de juiste informatie als metadata in het e-depot kan worden opgeslagen. Dit schema is met de leverancier besproken, waarna aanpassingen zijn gedaan. Het schema is in het eerste kwartaal van 2018 besproken met andere gebruikers, waarna diverse aanpassingen zijn gedaan. In het najaar is dit schema besproken met P. Horsman (International Council on Archives), om te komen tot een mapping tussen de International Standard on Archival Description (ISAD(G) en het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De mapping is klaar om als standaard ingezet te worden bij de koppeling van het e-depot.

Er is wel een eerste contact geweest tussen de leverancier van het e-depot en Dimpact voor een koppeling met het zaaksysteem, maar dit is nog niet gerealiseerd.

Actie 2019:
- Het e-depot overzetten naar productieomgeving
- Afstemmen van de metadatering in de werkgroep informatiebeheer (Dimpact) op basis van TMLO ten behoeve van een toekomstige koppeling van de e-suite aan een e-depot

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Doel: De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet

a) Beschikbaarheid originelen en dubbelen
b) Beperking openbaarheid na 20 jaar slechts conform wet- en regelgeving
c) Beperking openbaarheid na 75 jaar mits machtiging van Gedeputeerde Staten is verkregen
d) Afwijzing raadpleging of gebruik mits regels zijn opgesteld
e) Uitlening aan overheidsorgaan en deskundige instellingen
f) Regulering fysiek bezoek en gebruik
g) Regulering digitaal bezoek en gebruik

Score: 97% voldoende; 3% deels voldoende

Toelichting 2018:
Vanwege de grote aantallen zilver- en papiervisjes die op werkplekken in het gemeentehuis zijn aangetroffen, worden momenteel in principe geen archiefbescheiden uitgeleend (e); dit zou tot schade aan de archiefbescheiden leiden. Ambtenaren komen de stukken inzien bij BV/GA en op verzoek worden de stukken gedigitaliseerd.

De bezoekersaantallen in de studiezaal blijven nog steeds boven verwachting stijgen:

jaar	2016	2017	2018
Aantal bezoekers studiezaal	2.596	3.296	3.785

Digitale dienstverlening wordt steeds belangrijker; BV/GA werkt aan het digitaal toegankelijk maken van de archieven en collecties, zowel door het digitaliseren van bronnen als het digitaliseren van de toegangen. Door het tekort aan capaciteit voor het controleren van indexen, worden nieuwe indexen op archiefbronnen slechts mondjesmaat toegevoegd. Ontwikkelingen in wetgeving, zoals de aanpassingen in de auteurswetgeving en de invoering van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) hebben ook consequenties voor de digitale dienstverlening.
Door recente rechtszaken wordt bovendien steeds duidelijker hoe archiefbeherende instellingen hun databanken via internet kunnen presenteren. De medewerkers van BV/GA werken continu aan het verbeteren van de digitale gegevens en beschikbaar maken van de gegevens die openbaar mogen zijn.

In 2018 zou een nieuwe zoekportal gerealiseerd worden, omdat de digitale toegankelijkheid van de archieven en collecties niet voldoet. De oude portal die dateert uit 2008 biedt te weinig mogelijkheden om te kunnen voldoen aan de Wet hergebruik overheidsinformatie en voldoet niet aan regelgeving voor digitale toegankelijkheid en webrichtlijnen. Vanwege de zerobudgettering is deze nieuwe portal niet gerealiseerd en is de realisatie uitgesteld naar 2019.

Actie 2019:
- Verbeteren van de publieksomgeving op internet
- Verbeteren van de gegevens in de databases en aanpassen waar nodig

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Doel: de gemeente heeft plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden

a) Archief als onderdeel in het gemeentelijk rampenplan
b) Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming voor archiefruimten en archiefbewaarplaats
c) Veiligheidsnetwerk

Score: 70% voldoende; 30% onvoldoende

Toelichting 2018:
Voor BV/GA is een calamiteitenplan in concept klaar. Een deel van de Latijnse School is verhuurd aan de Heemkundekring “De Kommanderij Gemert”. Met een bestuurslid van deze vereniging is gesproken over het op te stellen ontruimingsplan, wat nodig is om het calamiteitenplan af te ronden. Dit zal verder voor de gebouwenbeheerder worden voorbereid.

BV/GA neemt deel aan het Veiligheidsnetwerk regio Helmond-Asten voor de erfgoedsector.

Voor de archiefbescheiden in het gemeentehuis zijn er geen voorzieningen getroffen. Dit is met de medewerker openbare orde en veiligheid en rampenbestrijding besproken. Vanwege de voorbereiding van het vervroegd overbrengen van het laatste archiefblok is er nu nog geen actie ondernomen.

Actie 2019:
- Calamiteitenplan BV/GA afronden
- Afhankelijk van de overbrenging en verplaatsing van archieven (zie actie bij 7. archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot) zorgen dat in het rampenplan ook het archief in het gemeentehuis wordt opgenomen.

10. Middelen en mensen

Toelichting 2018:
Er worden net voldoende middelen en mensen beschikbaar gesteld om aan de wettelijke taken te kunnen voldoen. Uit de controleslag die is uitgevoerd bij de overgang van het oude naar het nieuwe zaaksysteem is wel duidelijk gebleken dat het zeer belangrijk blijft voor een goed informatiebeheer een kwalitatief sterke cluster KCI/(D)IV te behouden. De nieuwe DIV-medewerker schuift naar voren in de processen, waardoor er nieuwe competenties toegevoegd worden; de vakkennis blijft daarnaast nog steeds van groot belang om de overheidsinformatie vindbaar en toegankelijk te hebben en te houden. Hierop is bij de invulling van de vacatures ook geselecteerd.

Ook van de archiefmedewerkers bij BV/GA wordt naast de specialistische vakkennis steeds meer kennis en kunde gevraagd op het gebied van digitaal gegevensbeheer. Ook dit cluster schuift verder naar voren in het proces en is actiever betrokken bij de archiefvorming dan voorheen en de digitale dienstverlening verlangt andere competenties.

Doordat zowel de senior-medewerker KCI/(D)IV als de gemeentearchivaris vanwege persoonlijke omstandigheden deels in 2018 afwezig zijn geweest, zijn enkele inhoudelijk taken nog niet afgerond en doorgeschoven naar 2019.

Door de toename van het aantal bezoekers aan de studiezaal, ligt er bij BV/GA nog steeds een aanzienlijke druk door de zogenoemde waan van de dag. In 2018 zijn 3.785 bezoeken geregistreerd een stijging van 77% ten opzichte van 2012 (2.141 bezoeken).

Om de dienstverlening kwalitatief goed te kunnen continueren, zal BV/GA moeten investeren in de verbetering van de digitale dienstverlening en het uitwerken van zoekinstructies voor vragen die routinematig worden afgedaan, zodat bezoekers nog beter zelfstandig kunnen werken. Door wettelijke beperkingen op het online beschikbaar stellen van documenten (denk daarbij aan de Auteurswet en de AVG), zal echter de studiezaal zeker belangrijk blijven voor het raadplegen van archieven en collecties en zal een volledige overgang van fysieke naar digitale dienstverlening vooralsnog een utopie blijven.

Actie 2019:

- Uitwerken van instructies voor bezoekers voor de nieuwe presentatie publieksomgeving op internet