

**Verslag Kritische Prestatie Indicatoren
Archief- en Informatiebeheer
2017**

Van de streekarchivaris Midden-Holland
dd: 8 mei 2018.

Verslag “Kritische Prestatie Indicatoren – Archief- en Informatiebeheer 2017 gemeente Krimpenerwaard”

INHOUDSOPGAVE

1. Leeswijzer Kritische Prestatie indicatoren Archief en Informatiebeheer (KPI) verslag.	pag 1
2.1 Inleiding KPI verslag Streekarchivaris.	pag 2
2.2 Overzicht van de score op verschillende onderdelen van tien de KPI's	pag 3 – 4
2.3 Verslag met aanbevelingen archiefinspectie	pag.5 – 7
3. Beantwoording Model KPI	Als Bijlage

1. Leeswijzer KPI verslag

Als gevolg van interbestuurlijk toezicht dient de streekarchivaris jaarlijks, aan de hand van door de gemeente Krimpenerwaard ingevulde vragenlijsten, een oordeel te geven over de staat van de gemeentelijke archiefbescheiden. Het verslag van de streekarchivaris beperkt zich slechts tot het oordeel van de verstrekte informatie over het archief en gaat niet nader in op het proces van verantwoording. Om dit in de juiste context te plaatsen treft u hieronder een korte beschrijving van dit proces aan en waar dit verankerd is.

In de Archiefwet staat in artikel 30 dat het college van B&W als zorgdrager verslag doet over het archief- en informatiebeheer aan de gemeenteraad. De Streekarchivaris is ingevolge artikel 9 van de archiefverordening gemeente Krimpenerwaard 2015 belast met het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de nog niet overgedragen archieven van de gemeente.

Wet Revitalisering Generiek Toezicht

Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wet RGT) in werking getreden. Het specifieke toezicht van de provincie is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturend toezicht is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf, ook wel horizontale verantwoording genoemd. De provincie maakt gebruik van dezelfde verslaglegging bij de uitoefening van het toezicht.

Archieftoezicht en Interbestuurlijk Toezicht

In de archiefverordening gemeente Krimpenerwaard 2015, vastgesteld op 22 september 2015, is in artikel 8 bepaald dat het college van Burgemeester en wethouders (B&W) eenmaal per jaar verslag doet aan de raad over de uitgevoerde activiteiten die zij hebben verricht ter uitvoering van de Archiefwet. De taken hieromtrent worden uitgeoefend door het team Documentaire Informatievoorziening van de afdeling Service en Informatie. De adviseur Documentaire Informatievoorziening, die het archiefbeheer en -toezicht in zijn takenpakket heeft, is belast met het opstellen van het verslag. Om de gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording van de zorg en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 heeft de VNG een raamwerk Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Beantwoording van deze archief KPI's geeft inzicht in hoeverre de gemeente voldoet aan de wettelijke verplichtingen en vereisten die door de Archiefwet 1995 en andere voorschriften worden gesteld. Dit biedt de kapstok voor de (verplichte) verslaglegging door B&W aan de gemeenteraad. De archief KPI's brengen tevens uniformering in de werkwijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden. De archief KPI's bevatten de volgende toetsings-elementen:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale Archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging. Vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaatsen overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.



2.1 Inleiding verslag

door streekarchivaris

Conform artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Krimpenerwaard brengt de gemeentearchivaris een verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hier naartoe over gebracht zijn en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit gebeurt aan de hand van de archief kritische prestatie indicatoren (KPI's) die door de VNG zijn opgesteld.

Voor de gemeente Krimpenerwaard geldt in het bijzonder dat als gevolg van de herindeling en nog volop gebouwd wordt aan het archief- en informatiebeheer. Daarnaast worden de archieven van de voormalige gemeenten en de gemeenschappelijke regeling beheerd. Omdat deze archieven nog actuele informatie bevatten worden deze in de komende jaren pas afgesloten. Hierna worden deze archieven overgedragen naar de archiefbewaarplaats.

De laatste KPI-rapportage dateert uit 2016. Op basis van de uitkomsten van deze rapportage is een verbeterplan geschreven met de naam *Verbeterplan archief- en Informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2017*. In deze rapportage over 2017 wordt voornamelijk ingegaan op de voortgang van het Verbeterplan.

Legenda

Sinds de invoering *Wet revitalisering generiek toezicht* in 2012 is het archief- en informatiebeheer van de gemeente Krimpenerwaard op drie niveaus beoordeeld: het voldoet, er zijn aandachtspunten of het voldoet niet.

Om een genuanceerder beeld te geven over de stand van zaken binnen de gemeente wordt vanaf dit jaar de gemeente op vijf niveaus beoordeeld. Aan de hand van deze niveaus wordt bepaald hoe de gemeente scoort op het archief- en informatiebeheer. Onderstaand overzicht geeft de bijbehorende beoordelingscriteria weer.

Beoordeling 2016



Voldoet



Aandachtspunt



Voldoet niet

Beoordeling 2017



Voldoet



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten



Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten



Voldoet voor aanzienlijk deel niet



Voldoet in het geheel niet

2.2 Overzicht van de score op de verschillende onderdelen van de tien KPI's

	2016	2017	
I. Lokale regelingen			
1.1 Verordening archiefzorg			
1.2 Verordening toezicht archiefbeheer			
1.3 Besluit Informatiebeheer			
1.4 Wijziging overheidstaken			
1.5 Gemeenschappelijke regelingen			
1.6 Mandaatregeling archiefbeheer			
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)			
II. Interne kwaliteitszorg en toezicht			
2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
2.3 Verslag toezicht archiefbeheer			
2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats			
III. Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden			
3.1 Geordend overzicht			
3.2 Authenticiteit en context			
3.3 Systeem voor toegankelijkheid			
3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers			
3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag			
3.6 Systeem voor duurzaamheid			
IV. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden			
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer			
4.2 Functionele eisen			
4.3 Aanvullende metagegevens			
4.4 Opslagformaten			
4.5 Voorzieningen compressie en encryptie			
4.6 Converteren en migreren			

	2016	2017
V. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst		
5.2 Vernietiging en verklaringen		
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen		
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen		
VI. Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats		
6.1 Overbrenging van de archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats		
6.2 Verklaring van overbrenging		
6.3 Niet-overbrenging vanwege bedrijfsvoering		
VII. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots		
7.1 Archieforganisatie/Kwaliteitszorg/Benchmark		
7.2 Archiefbewaarplaats		
7.3 Archiefruimte		
7.4 E-depot		
VIII. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden		
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel		
8.2 en 8.3 Beperking openbaarheid na 20 en na 75 jaar		
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik		
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling		
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik		
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik		
IX. Rampen, calamiteiten en veiligheid		
9.1 Onderdeel gemeentelijk Rampenplan		
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming		
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk		
X. Middelen en Mensen		
10.1 Middelen		
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer		
10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer		
10.4 Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht		

2.3 Verslag met aanbevelingen Archiefinspectie

I. Lokale regelingen (1.5 Gemeenschappelijke regelingen)

De gemeente beschikt over een actuele Archiefverordening (2015) en Besluit Informatiebeheer (2016). Daarentegen is er nog géén register van Gemeenschappelijke Regelingen beschikbaar. In de KPI-rapportage van 2016 adviseerde de archiefinspectie al om een dergelijk register samen te stellen.

- *De gemeente stelt in 2018 een register van Gemeenschappelijke Regelingen vast. Het register bevat ook een overzicht wie verantwoordelijk is voor het archiefbeheer en –archiefzicht van de deelnemende regelingen. Dit register toont overeenkomsten met de paragraaf ‘verbonden partijen’ in de jaarrekening. In 2019 zullen beide documenten samen worden gevoegd. De actualisatie van het register is zo gewaarborgd.*

II. Interne kwaliteitszorg en toezicht (2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer)

Gemeenten zijn verplicht om volgens artikel 16 van de Archiefregeling een kwaliteitssysteem toe te passen. De KPI-rapportage van 2016 stelt dat de gemeente een opzet gemaakt heeft voor een kwaliteitssysteem en dat zij in 2017 hier verder aan gaat werken. In het *Verbeterplan archief- en Informatiebeheer gemeente Krimpenerwaard 2017* stelt de gemeente dat al begonnen is met de controle op de postregistratie, het scannen van poststukken en dossiervorming in het zaakstelsel. De procedures, zoals het ‘vier-ogen-principe’ zijn vastgelegd in een handboek. Stapsgewijs wordt gewerkt aan een volwaardig kwaliteitssysteem.

- *Neem in het verbeterplan voor 2018 de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem op en stel concrete acties voor 2018/2019 op.*

III. Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden (3.1 Geordend overzicht en 3.2 Authenticiteit en context)

Door de gemeente Krimpenerwaard is een concept-metadataschema opgesteld voor de digitale archiefbescheiden die in het document management systeem (Corsa) worden bewaard. Hier wordt het Streekarchief Midden-Holland bij betrokken. Voor archiefbescheiden die niet in het document management systeem (Corsa) worden opgeslagen is dit schema voorlopig nog niet van toepassing. Het beheren van deze papieren archiefbescheiden gebeurt nog op de traditionele wijze van beschrijven en ordenen.

In 2017 is de software catalogus Krimpenerwaard opgezet. Hierin staat vermeld welke applicaties er in de gemeente in gebruik zijn, inclusief versienummering, gebruik van standaarden en voor welke referentiecomponenten (conform de GEMMA) de applicatie gebruikt wordt. Daarnaast toont het ook de applicaties die in gebruik zijn bij de verbonden partijen / gemeenschappelijke regelingen.

- *Neem in het verbeterplan voor 2018 de verbreding van de software catalogus op en bepaal per applicatie de archiefwaarde van de opgeslagen informatie als onderdeel van het kwaliteitssysteem op en stel concrete acties voor 2018/2019 op.*

IV. 4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden (4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer, 4.4 Opslagformaten, 4.6 Converteren en migreren)

De gemeente Krimpenerwaard heeft in 2016 een RODIN-toets (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) uitgevoerd. Rodin wordt gebruikt voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie bij de gemeente ontstaat of wordt ontvangen. Het is gebaseerd op de belangrijkste wet- en regelgeving, normen en standaarden. Uit deze toets zijn enkele verbeterpunten voort gekomen. In de KPI-rapportage 2016 adviseerde de archiefinspectie om deze verbeterpunten op te pakken en door te voeren. In 2017 zijn deze verbeterpunten niet opgepakt.

- *Voer de actiepunten uit die uit de RODIN-toets zijn voortgekomen*

V. 5.3. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

In 2017 is de door de minister van OCW de nieuwe gemeentelijke selectielijst voor archiefbescheiden voor zowel papieren als digitale archieven vastgesteld. Omdat in deze nieuwe selectielijst ook een andere methodiek van selecteren van archiefbescheiden is geïntroduceerd is heeft het gehele team een training selectie en vernietiging gevolgd om de nieuwe lijst te kunnen toepassen.

De vernietiging van de papieren archieven van de voormalige gemeenten waarvan de bewaartermijn verliep op 1-1-2017 heeft met instemming van de streekarchivaris plaatsgevonden.

In de KPI-rapportage 2016 adviseert de archiefinspectie om ook een procedure op te stellen voor de vernietiging van digitale archiefbescheiden. De gemeente Krimpenerwaard treft voorbereidingen om digitale archiefbescheiden te vernietigen. Het doel is om in 2019 tot daadwerkelijke vernietiging over te gaan.

In de praktijk is de gemeente overgegaan tot substitutie (vervanging) van archiefbescheiden. Binnenkomende poststukken worden gedigitaliseerd en digitaal aangeboden. Er is echter nog geen vervangingsbesluit genomen waardoor de analoge archiefbescheiden gearchiveerd moeten worden en nog niet daadwerkelijk over kan worden gegaan tot substitutie.

- *De gemeente geeft aan de zaaktypecatalogus verder te verfijnen met de Selectielijst 2017*
- *De gemeente neemt in 2018 een vervangingsbesluit om zo daadwerkelijk over te gaan op substitutie van archiefbescheiden.*

VI. 6.1. Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats

De gemeente Krimpenerwaard bestaat sinds 2015. Overdracht van deze archieven gevormd in de nieuwe gemeente vindt pas plaats na 2035. De huidige archiefwetgeving schrijft op dit moment nog een termijn van 20 jaar voor voordat een archief wordt overgedragen naar de archiefbewaarplaats. Vanaf dat moment is dat archief ook openbaar.

De in beheer genomen archieven van de voormalige gemeenten worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het Streekarchief Midden-Holland.

In 2017 is het project actualiseren van oude archieven gestopt. *In 2017 is 158 meter archief overgebracht naar de archiefbewaarplaats* en staat er nog een 40 meter bewerkt archief klaar voor overdracht. Deze overdracht betrof algemene secretarie-archieven en circa 10.000 bouwvergunningen van de voormalige gemeenten, over de periode vanaf 1942 tot en met 2004. Gelijktijdig met het overdragen is de extra capaciteit die hiervoor werd ingezet in de loop van 2017 afgebouwd.

Archieven gevormd vanaf de periode 2005 tot en met 2014 van de voormalige gemeenten maken nog onderdeel uit van de huidige bedrijfsvoering en zullen op termijn worden afgesloten en overgedragen naar de archiefbewaarplaats. De archiefwerkzaamheden die hier nog uit voortkomen zijn opgenomen in de werkvoorraad van het team Documentaire Informatie Voorziening (DIV) van de afdeling Service en Informatie (S&I)

- *De gemeente heeft ook in 2017 weer goede prestatie geleverd door de oude archieven te bewerken en deze aan te laten sluiten op de reeds bestaand series die al in het Streekarchief aanwezig zijn.*

VII. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots (7.4 E-depot)

In de KPI-rapportage 2016 adviseert de archiefinspectie om het beheer van de archiefruimten goed te monitoren. In 2017 is dit advies opgevolgd door het afsluiten van een contract voor het periodiek reinigen van archiefruimten.

Het hebben van een E-depot is nog geen wettelijke eis. Om deze reden is de beoordeling dit jaar van 'voldoet niet' naar 'voldoet' gewijzigd. Dit ontslaat de gemeente echter niet van de verplichting om door te gaan met de ontwikkeling van een e-depot. Het in samenwerking gestarte proefproject e-depot loopt nog door tot en met 2018. In 2017 is er een proef uitgevoerd met het overbrengen van de digitale ruimtelijke

plannen van één van de deelnemers van het Streekarchief. De proef is geslaagd in die zin dat de bestanden zijn geaccepteerd door de experimentele e-depot voorziening en dat de bestanden na opname bitnauwkeurig gelijk waren aan de aangeleverde bestanden. De ervaringen opgedaan tijdens deze proeven zullen gebruikt worden bij de verdere ontwikkeling van een e-depot.

VIII. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Bezoekers kunnen de overgedragen archieven van de gemeente Krimpenerwaard, indien openbaar, raadplegen in de studiezaal te Gouda. Medewerkers van de gemeente kunnen dossiers uit reeds overgedragen archieven opvragen bij het streekarchief.

IX. Rampen, calamiteiten en veiligheid (9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming)

In de KPI-rapportage 2016 adviseert de archiefinspectie om een calamiteiten- en ontruimingsplan op te stellen. Veel analoge archiefbescheiden zijn al overgedragen aan het Streekarchief Midden-Holland of worden in de nabije toekomst overgedragen. Wanneer na het nemen van het vervangingsbesluit de analoge archiefbescheiden ook daadwerkelijk vernietigd worden zal de omvang van de analoge archiefbescheiden aanzienlijk verminderen.

- In overleg met de archiefinspectie is besloten om het opstellen van een calamiteitenplan voorlopig uit te stellen.

X. Middelen en Mensen

De gemeente heeft in de begroting voldoende middelen opgenomen om de wettelijke taak voor de archiefzorg en het archiefbeheer uit te voeren.