

College van Burgemeester en wethouders gemeente
Krimpenerwaard
Postbus 51
2820 AB Stolwijk

Gouda, 30 maart 2017

ons kenmerk: 17-016

uw kenmerk:

uw brief van:

behandeld door: M. van Esch

telefoonnummer: 0182 – 589 818

betreft: rapportage KPI onderzoek gemeente Krimpenerwaard 2016

Geacht college,

Het college van Burgemeester en Wethouders is ingevolge artikel 30 Archiefwet zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dient daar in eerste instantie verantwoording over af te leggen aan de gemeenteraad. Dit gebeurt door middel van een jaarlijks verslag.

De gemeenteraad kan het verslag met hierin opgenomen de bevindingen en advies van de archiefinspectie, op haar beurt weer aanbieden aan Gedeputeerde Staten in het kader van verantwoording voortkomend uit de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

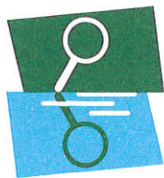
Het verslag Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archieven 2016 schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in uw gemeente en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld in het kader van de nieuwe Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT).

De gemeente is gestaag bezig met het verbeteren van de, in het vorig verslag, geconstateerde aandachtspunten. Met name is er een grote inhaalslag gemaakt ten aanzien van het bewerken en overbrengen van de archieven tot 2004. Dit stemt tot grote tevredenheid.

In de bijlage vindt u naast een overzicht van de scores van vorig en dit jaar, de toetsing op het verslag KPI 2016 met eventuele aandachts- en verbeterpunten.

De gemeente Krimpenerwaard zal als vervolg op dit verslag aan de hand van de bevindingen zelf een verbeterplan opstellen met prioritering van de actiepunten en bijbehorende planning. De archiefinspecteur zal hierover regelmatig contact onderhouden.

Dit verbeterplan maakt inzichtelijk op welke manier, tegen welke kosten en op welke termijn het archief- en informatiebeheer in uw gemeente verbeterd zal worden.



Streekarchief Midden-Holland

Klein Amerika 20
2806 CA Gouda
Telefoon: (0182) 52 18 21
info@samh.nl
www.samh.nl

blad 2 van 2

Graag bied ik u de resultaten van deze doorlichting aan.
Ik wacht uw reactie op het rapport met belangstelling af.

Hoogachtend,



drs. S.M.J. Janzing,
Streekarchivaris
Streekarchief Midden-Holland

Samenvatting

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

 = Voldoet  = Aandachtspunt  = Voldoet niet

	2015	2016
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	n.v.t.	n.v.t.
4.6 Converteren en migreren		

	2015	2016
V. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden		
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst		
5.2 Vernietiging en verklaringen		
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	n.v.t.	
5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen	n.v.t.	n.v.t.
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	n.v.t.	n.v.t.
VII. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots		
7.1 Archieforganisatie/Kwaliteitszorg/Benchmark		
7.2 Archiefbewaarplaats		
7.3 Archiefruimte		
7.4 E-depot	n.v.t.	
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		

Toetsing Archiefinspectie KPI verslag Krimpenerwaard 2016

I. Lokale regelingen

De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn in 2016 herzien en vastgesteld. Ze voldoen hiermee aan de vigerende wet- en regelgeving.

De afgesloten gemeenschappelijke regelingen zijn sinds de herindeling nog niet allemaal overgezet op de nieuwe gemeentenaam. In de regelingen is een archiefparagraaf opgenomen.

Geadviseerd wordt om bij de aanpassing van de gemeenschappelijke regelingen tevens te kijken naar de archiefparagraaf en zo nodig aan te passen om zo de continuïteit van het informatiebeheer te waarborgen. Daarnaast is het van belang om het gebruik van (decentrale) applicaties nader in beeld te brengen.

Actie: register van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen completeren.

II. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Procedures voor registratie en archivering zijn vastgelegd in een handboek DIV.

De registraties worden systematisch getoetst door middel van een handboek vervanging en een metadata schema. Beiden zijn nog in concept.

De gemeente heeft een opzet gemaakt voor de kwaliteitssysteem van haar informatieverwerking. Bevindingen worden verwerkt in de verschillende handboeken, procedures en het kwaliteitssysteem. Deze activiteiten zijn vorig jaar al opgestart en worden dit jaar voortgezet. In het kader van de uitwerking van het plan van aanpak zal de archiefinspecteur regelmatig contact onderhouden.

Geadviseerd wordt om naast het DMS ook de informatieverwerking in de binnen de gemeente gebruikte (vak)applicaties en de verschillende gemeenschappelijke regelingen te inventariseren en de hierin gemaakte afspraken over het informatiebeheer regelmatig tegen het licht te houden om zo dit beheer te kunnen borgen.

III. Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

De gemeente registreert en stelt documenten zo veel mogelijk digitaal beschikbaar via het document management systeem Corsa. Er vindt nog geen volledige vervanging plaats. Aan een vervangingsbesluit met handboek wordt gewerkt. Er vindt zaakgerichte ordening plaats volgens een zaaktype lijst.

De archieven van de v.m. gemeenten zijn en worden toegankelijk gemaakt volgens een in excel opgemaakt beschrijvingsmodel dat in overleg met het streekarchief is opgesteld. Deze werkzaamheden vorderen gestaag.

De gemeente maakt gebruik van zuurvrije verpakkingsmaterialen. Hiermee wordt voldaan aan de eisen van duurzame materialen en gegevensdragers.

Het is wenselijk om de invoer van over te dragen archieven direct in het archiefbeheerssysteem scopeArchiv van het streekarchief te doen.

IV. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

De digitale archiefbescheiden worden ook vastgelegd in het DMS Corsa. Dit is een continue proces wat verder wordt uitgewerkt en ingevoerd. Uit de Rodin-toets zijn een aantal aandachtspunten naar voor gekomen, deze zijn terug te vinden in bijlage 07 bij het verslag. Zorg dat deze opgepakt worden of in ieder geval op de agenda komen.

Ten aanzien van de uitgevoerde conversies van bestanden in aanloop op de herindeling: zorg voor verklaringen zodat duidelijk is wat en hoe geconverteerd is. Zo houd je ook een overzicht van de conversiehistorie.

Geadviseerd wordt om naast het DSM Corsa ook voor de overige informatie verwerkende applicaties de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vast te stellen. Hier ligt een relatie met het opstellen van een overall metadataschema.

Actie: Zorg dat de aandachtspunten uit de Rodin-toets opgepakt worden of in ieder geval op de agenda komen.

Zorg voor verklaringen zodat duidelijk is wat en hoe geconverteerd is.

Maak een overzicht van informatie opgeslagen in andere applicaties en de daarvoor gebruikte bestandstypen.

V. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Voor de analoge documenten wordt jaarlijks een vernietigingsproces uitgevoerd.

Er is een start gemaakt met het vervangingsproces. De procedure is voor commentaar naar het college gestuurd. Dit moet nog verder uitgewerkt worden.

Geadviseerd wordt om de procedures jaarlijks te evalueren en daar waar nodig aan te passen.

Actie: Zorg ook dat er procedures komen voor de vernietiging van digitale informatie.

VI. Overbrenging van archiefbescheiden naar archiefbewaarplaats

De gemeente Krimpenerwaard is een fusiegemeente ontstaan in 2015. Als rechtsopvolger van de vijf voormalige gemeenten Bergambacht, Nederlek, Ouderkerk, Schoonhoven en Vlist zijn de archieven van deze v.m. gemeenten bewerkt of in bewerking. De archieven zijn deels overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het Streekarchief Midden-Holland. Drie van de vijf overgedragen archieven bevinden zich in de afrondende fase. Aan twee van de vijf over te dragen secretarie- archieven wordt nog gewerkt. Deel van de overdracht staat gepland begin 2017.

VII. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots

De gemeente neemt deel in de regeling streekarchief Midden-Holland. De overgebrachte archieven van de v.m. gemeenten bevinden zich in de Archiefbewaarplaats van het streekarchief.

De gemeente beschikt over een drietal archiefruimten. In de voorbereiding voor de herindeling is in een aantal ruimten bij de v.m. gemeenten schimmel geconstateerd in de daar aanwezige archieven. Als gevolg hiervan is er een intensieve schoonmaakactie uitgevoerd op de aanwezige archieven en zijn de ruimte schoongemaakt. Daarnaast zijn er maatregelen genomen om de omstandigheden in de ruimten te verbeteren. Tevens wordt er rekening gehouden met plaatsing van archieven in de drie in gebruik zijnde archiefruimten.

Het streekarchief beschikt over een proefopstelling voor een e-depot. Er loopt een pilot e-depot, een samenwerking tussen de gemeente Waddinxveen, het streekarchief Midden-Holland en Data Matters. Er vindt onderzoek plaats naar opname van ruimtelijke plannen in het e-depot. Omdat er geen archivering plaatsvindt binnen www.ruimtelijkeplannen.nl.

[Zorg voor een goede monitoring van de archiefruimten.](#)

VIII. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. De openbare archieven zijn beschikbaar voor het publiek via het streekarchief Midden-Holland.

IX. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente beschikt niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de (te bewaren) archiefbescheiden. Het in het verleden opgemaakte risicoprofiel vanuit de veiligheidsregio Midden-Holland is niet verder uitgewerkt voor de gemeente.

[Geadviseerd wordt om een calamiteitenplan en een ontruimingsplan voor de archiefbescheiden op te stellen. Geef daar bij ook aandacht aan de informatiebeveiliging en het kunnen veiligstellen van de digitale informatie. Hierbij moet ook de digitale informatie bij externe partijen worden meegenomen.](#)

X. Middelen en Mensen

De gemeente kan beredeneerd aangeven - gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer - hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt.