

**Verslag Kritische Prestatie
Indicatoren Archief- en
Informatiebeheer 2016**



Verslag “Kritische Prestatie Indicatoren - Archief- en Informatiebeheer 2016 gemeente Krimpenewaard

- | | |
|--|---------------------------|
| 1. Inleiding en KPI verslag door coördinator DIV. | pag 1 – 2/rapportage 1-45 |
| 2. Samenvatting door Streekarchivaris. | pag 3 - 4 |
| 3. Toetsing archiefinspectie KPI verslag 2016 door streekarchivaris. | pag.5 - 7 |

1. Inleiding

Als gevolg van interbestuurlijk toezicht dient de streekarchivaris jaarlijks, aan de hand van door de gemeente Krimpenewaard 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 verankert is.

In de Archiefwet staat in artikel 30 dat het college van B&W als zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden verslag doet aan de gemeenteraad en het toezicht op de gemeentelijke archieven. De Streekarchivaris is ingevolge artikel 9 van de archiefverordening gemeente Krimpenewaard 2015 belast met het beheer 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 Krimpenewaard 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 te 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. Het verslag

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 worden samengevoegd, gelijk getrokken en overgedragen naar de archiefbewaarplaats. Hierop is extra capaciteit ingezet om dit mogelijk te maken.

Zo is het aantal locaties waar archieven werden opgeslagen terug gebracht van zes naar drie. Zijn er beheersmaatregelen genomen voor het bestrijden van schimmels en ongedierte. Van de ongeveer 1500 meter archief die bij de herindeling is overgedragen van de voormalige gemeente is tussen de 800 en 900 meter over wat in beheer genomen is en wacht op vernietiging of op overdracht naar de archiefbewaarplaats. Ongeveer 300 meter is alsnog bewerkt. Een deel daarvan is in 2016 overgedragen en in deel staat klaar voor transport. Daarnaast is er al weer ongeveer 200 meter archief wat voor vernietiging in aanmerking kwam daadwerkelijk vernietigd. Dat traject loopt nog tot de zomer van 2017. Hierna zal het beheren en bewerken van de archieven opgenomen worden in het reguliere werk.

Uit het door de inspecteur geschreven verslag komt naar voren dat de gemeente voldoet aan de wettelijke eisen en continu werkt aan verbeteringen. Is dat niet het geval, dan is in de systematiek van het interbestuurlijk toezicht sprake van taakverwaarlozing. Het overgrote deel van de signaleerde knelpunten zijn niet direct op te lossen maar behoren tot het continue proces van verantwoorde kwaliteitsverbetering, waarvan de daartoe behorende middelen en tijdsinvestering behoort tot het A3 jaarplan van het team Service en Informatie. Op één onderdeel na laat de samenvatting verbeteringen zien ten opzichte van het jaar daarvoor.

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 is in 2015 vastgesteld en het besluit informatiebeheer is in 2016 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 afrondde 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 plaatsvind 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.