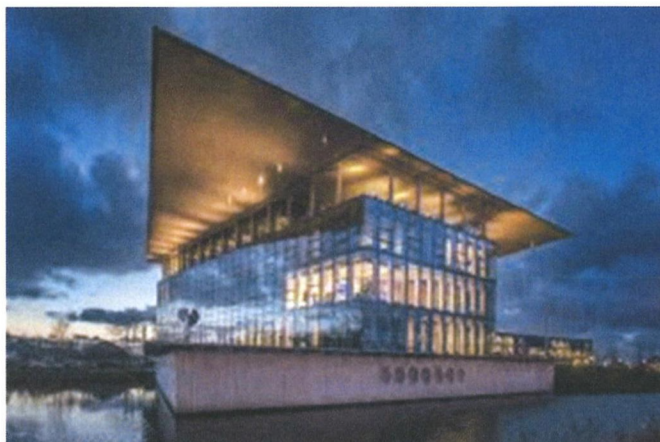




Verslag van de archivaris over het toezicht op archief- en informatiebeheer van gemeente Lansingerland

Maart – juni 2020



Colofon

Documentnummer

D2010-15626

Rapportdatum

16 oktober 2020

Inspectiecriteria

VNG Kritische Prestatie Indicatoren

Naam Inspecteur

Edith Bloemendal

Besproken met

De heer A. van der Hoek

Dit rapport is besproken met en geaccepteerd door

Naam

De heer L. Vokurka

Functie

Gemeentesecretaris



Management Samenvatting

Inleiding

Op 23 april 2013 hebben de gemeente Lansingerland en het Stadsarchief Rotterdam een 'Overeenkomst van beheer en dienstverlening' gesloten. Bij deze overeenkomst hoort een zogeheten 'service level agreement' waarin de details met betrekking tot beheer, beschikbaarstelling, en verstrekking van informatie, alsmede toezicht op de naleving van wet- en regelgeving zijn beschreven.

Deze inspectie is uitgevoerd in de periode maart-juni 2020 in overeenstemming met de herziene versie van dit 'service level agreement' uit 2017 en is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Doelstelling

Het doel van de inspectie is om vast te stellen in welke mate het informatie- en archiefbeheer bij gemeente Lansingerland voldoet aan archiefwet- en regelgeving, eventuele tekortkomingen te signaleren, inclusief de risico's die daaraan zijn verbonden, en waar nodig aanbevelingen te doen ter verbetering.

Scope

De inspectie richt zich primair op het archief- en informatiebeheer ten aanzien van die informatie (digitaal en analoog) die (nog) niet is overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.

De gemeente Lansingerland heeft geen specifieke zaken gemeld die extra aandacht behoeven tijdens de inspectie. Er is aangegeven dat de organisatie op dit moment bezig is om de taken en werkprofielen van informatiebeheer te reorganiseren.

Voor naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is dit rapport gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van B en W van Rotterdam, in dit geval over het jaar 2019.

Conclusie

Op basis van het onderzoek komen wij tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer bij gemeente Lansingerland deels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar zeker ruimte laat voor verbetering. Van de aanbevelingen van 2017 is er 1 opgevolgd en zijn er 6 deels opgepakt of gepland. Verbetering is in elk geval nodig op de volgende onderwerpen:

- De lokale wet- en regelgeving op gebied van informatie- en archiefbeheer is verouderd. (KPI 1)
- Er bestaan achterstanden in digitale vernietiging in systemen. (KPI 5)
- Er bestaan serieuze achterstanden in de overbrenging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats. (KPI 6)



- Er is nog geen (aansluiting op een) e-depot voorziening geregeld. (KPI 7)
- Gedurende langere tijd zijn functies beperkt opgevuld, waardoor de kwantiteit en kwaliteit van het informatiebeheer tekortschiet. (KPI 10)

Inmiddels zijn er al een aantal jaren nieuwe modellen beschikbaar voor Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Gemeente Lansingerland heeft haar regelgeving nog niet aangepast.

Ten aanzien van KPI 5 gaat het om achterstallige vernietiging van informatie die is opgenomen in informatiebeheersystemen zoals Suite, maar waarvan de technische functionaliteit om de informatie onherstelbaar te verwijderen niet vlekkeloos verloopt. Dit resulteert in overschrijding van de wettelijke gestelde bewaartermijnen. Feitelijk betekent dit dat de organisatie bij gebrek aan een verklaring van vernietiging niet aantoonbaar kan maken dat de informatie is vernietigd. Een direct gevolg is dat de informatie op grond van de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) beschikbaar blijft. Een bijkomend gevolg is het kostenplaatje voor het langer opslaan en beheren van documenten.

De situatie ten aanzien van overbrenging (KPI 6) is op een eerder moment door het Stadsarchief gekend op basis van een aangeleverde planning. Periodiek stelt gemeente Lansingerland de stand van zaken en een actuele planning vast, afhankelijk van de gemaakte vorderingen en eventuele tegenslagen. De uitvoering van de werkzaamheden duurt nog enkele jaren. Het is aanbevolen om met het Stadsarchief in gesprek te blijven en af te stemmen over de status en planning van het overbrengingsproces, teneinde andere stappen vanuit het provinciaal toezicht te voorkomen.

De conclusie in KPI 7 gaat over de toekomst van het digitale archief dat zich nu in Corsa¹ bevindt en dat als gevolg van het vervangingsbesluit de status van authentiek archief heeft. Voor het overbrengen van te bewaren digitale informatie moet de gemeente aansluiten op een e-depot of zelf ontwikkelen.

De gemeente Lansingerland organiseert op dit moment een nieuwe inrichting van de informatiefuncties. Dit is absoluut noodzakelijk, want de laatste jaren zijn functies deels opgevuld met inhuur met als gevolg dat bepaalde werkzaamheden onvoldoende aandacht kregen. Het effect van een nieuw informatie-team staat of valt met de juiste samenstelling van taken, processen, mensen, middelen en met de soft controls² die het management gebruikt. Archiefinspectie benadrukt het belang van de organisatie van kwalitatief goed personeel en juicht dan ook een voorspoedige afronding van deze reorganisatie toe. (KPI 10)

Het afgelopen jaar lag de focus van het informatiebeheer op de inrichting en implementatie van processen in het nieuwe zaakstelsel. Hiermee samenhangende zaken vereisen daardoor ook aanpassing, zoals het metadataschema, het kwaliteitssysteem, de bestemming van het huidige digitaal archief in Corsa en vervangingsbesluit. De verwerking van nog over te brengen archief komt mede hierdoor op de achtergrond te staan, terwijl de overbrengingstermijn deels al is verstreken. De routinematige vernietiging is deels op orde.

¹ Over de periode 2012 tot heden

² Soft controls zijn beheersinstrumenten die invloed hebben op de motivatie, loyaliteit, integriteit, inspiratie en normen en waarden van medewerkers. Bij soft controls ligt de nadruk op het creëren van een motiverende en stimulerende omgeving. In de veronderstelling dat daarmee de persoonlijke doelstellingen in het verlengde van de organisatiedoelstellingen komen te liggen.



Aanbevelingen:

1. Actualiseer lokale wet- en regelgeving op gebied van informatie- en archiefbeheer en regel (deelname in) een Strategisch Informatieoverleg;
2. Borg in dienstverleningscontracten bij uitbesteding van informatiebeheer dat eigenaarschap en exit-strategie zijn geregeld, ter voorkoming van het risico dat bij opzegging of faillissement de informatie niet in eigen beheer komt;
3. Beperk het risico op kwaliteitsvermindering van informatie- en archiefbeheer door regelmatig (minimaal jaarlijks) zelfevaluatie uit te voeren aan de hand van het genoemde kwaliteitssysteem;
4. Onderzoek hoe vernietiging van dossiers, documenten en metadata uit systemen (als Suite) te realiseren en voorkom overschrijding van de wettelijke bewaartermijn. Neem in elk aanbestedingsprogramma voor een informatiebeheersysteem de vernietigingsfunctionaliteit op als vereiste;
5. Neem een vervangingsbesluit dat aansluit op de inrichting van processen en functionaliteiten van Zaaksysteem.nl;
6. Zorg voor de voortgang in het bewerken van de achterstallig over te brengen archieven en houdt rekening met de komst van de Archiefwet 2021 die de overbrengingstermijn 10 jaar verkort;
7. Zorg voor (aansluiting op) een e-depot voorziening ter borging van duurzame archivering en toegankelijkheid van het digitale archief.
8. Organiseer een goed ingericht informatieteam dat aansluit op de visie en doelstelling van de organisatie.

Het detailverslag KPI-inspectie bevat een toelichting op de aanbevelingen.



Scores per KPI

KPI 1	Lokale regelgeving <i>Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?</i>	
KPI 2	Interne kwaliteitszorg en toezicht <i>Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit(s)verbetering van haar informatiehuishouding?</i>	
KPI 3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden <i>Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i>	
KPI 4	Digitale archiefbescheiden <i>Werkt de organisatie inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?</i>	
KPI 5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden <i>Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van informatie niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>	
KPI 6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats <i>Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>	
KPI 7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i>	
KPI 8	Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden <i>Voldoet de organisatie in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>	
KPI 9	Rampen, calamiteiten en veiligheid <i>Heeft de organisatie plannen gemaakt voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?</i>	
KPI 10	Middelen en mensen <i>Kan de organisatie 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?</i>	
	OVERALL SCORE KPI INSPECTIE In de overall score van deze KPI-inspectie hebben de volgende KPI's de doorslag gegeven: KPI 1; actualiseren wet- en regelgeving; KPI 5: achterstanden in vernietiging in systemen; KPI 6: achterstanden in de overbrenging; KPI 7: nog geen e-depotvoorziening geregeld; KPI 10: Belang van de organisatie van personeel.	

De kleuren van de scores in bovenstaande tabel zijn een reflectie van 50% of meer van de deelscores. Bevindingen op deelscores zijn mogelijk en in het hiernavolgende detailverslag weergegeven.

In het detail verslag, zijn achtereenvolgens achtergrondinformatie, de verantwoording van de gevolgde werkwijze, conclusies op basis van de KPI-rapportage, additionele observaties, alsmede de observaties per KPI weergegeven, inclusief eventuele aanbevelingen ter verbetering.



Management Respons

Gemeentelijke reactie op aanbevelingen

Algemene reactie:

De functie van DIV adviseur was lange tijd niet ingevuld. Verschillende van de aanbevelingen waren intern ook gesignaleerd. Sinds mei 2020 is de functie door middel van een detachering gedeeltelijk ingevuld. Vanaf mei zijn op een aantal aanbevelingen actie ondernomen of in gang gezet.

Reactie per aanbeveling:

Ad 1. De concepten zijn al opgesteld. De gemeente heeft eerst nog overleg met de archivaris m.b.t. de inrichting van het Strategische Informatieoverleg. De planning is begin 2021 de verordening c.a. vast te stellen;

Ad 2. Dit is een aandachtsgebied voor meerdere taakvelden. Het hebben van inzicht van verschillende systemen hierbij speelt een belangrijke rol. Het opnemen van Escrow in ict-contracten is van belang. Interne borging wordt opgepakt;

Ad 3. De gemeente beschikt over een kwaliteitssysteem om zelfevaluaties uit te voeren. Door de afwezigheid van een DIV-adviseur is dit niet gedaan. De gemeente onderschrijft het belang en dit zal vanaf 2021 weer jaarlijks wordt uitgevoerd;

Ad 4. De randvoorwaarden voor beheer zijn inmiddels onderdeel van programma van eisen voor nieuwe systemen. Het hebben van de functionaliteit in een systeem is alleen niet voldoende. De daadwerkelijke vernietiging van informatie en data moet nog geborgd worden in de organisatie. In 4^e kwartaal 2020 wordt een casus tussen Corsa en Suit uitgewerkt. Op basis hiervan worden voor 2021 vervolgacties gepland;

Ad 5. Na de herziening van de lokale wet- en regelgeving op gebied van informatie- en archiefbeheer staat actualisatie van het Handboek Vervanging en het vervangingsbesluit gepland. Deze actualisatie houdt een integrale herziening van het handboek uit 2012 in. Een eerste concept is in 2019 voorgelegd aan het Stadsarchief. Door de eerder genoemde vacature was dit proces stilgevallen. In 2^e kwartaal 2021 staat nieuw vervangingsbesluit gepland;

Ad 6. De gemeente Lansingerland heeft nog een aantal archieven van haar rechtsvoorgangers om af te ronden. De personele capaciteit om deze werkzaamheden te verrichten is ontoereikend. De gemeente stelt in de kaderbrief aan de gemeenteraad voor om hier budget voor vrij te maken. Verwachting is dat voor het correspondentiearchief € 100.000,- nodig is. Dit betreft alleen voormalige gemeenten Berkel en Rodenrijs en Bergschenhoek. Om ook de bouwvergunningen over te kunnen dragen, moeten werkzaamheden verricht worden. Eerste inschatting is dat hiervoor € 100.000,- nodig is. De meerjarenplanning is bij Stadsarchief bekend.

Ad 7. Eerste contacten zijn gelegd. Voornemen is om in 2021 een proefoverbrenging te verrichten naar het e-depot van Rotterdam. De gedachte is dit te realiseren met dossiers van



na 2012 in Corsa. De wijze waarop zal samen met Stadsarchief Rotterdam worden afgestemd. Het betreft waarschijnlijk ook veel ict-handelingen voor de export van data. De eerste contacten zijn gelegd en de gemeente wacht op een concept-dvo van het Stadsarchief om een inschatting van toekomstige kosten te kunnen maken;

Ad 8. De teaminrichting van DIV wordt op dit moment herzien. Dit is in kader van een herziening voor de hele organisatie. De nieuwe werkprofielen sluiten aan bij deze aanbeveling.

Met een vriendelijke groet,

Gemeente Lansingerland

Arjan van der Hoek

DIV adviseur

Tel. 14 010



Breng veilig een bezoek aan het gemeentehuis

Dat kunnen we alleen samen. Helpt u mee?



Blijf thuis
bij klachten.



Draag een
mondkapje.



Volg de looproutes
zoals aangegeven.



Houd minimaal
1,5 meter afstand.



Wij schudden
geen handen.



Hoest of nies in
uw elleboog.



Was zo veel
mogelijk uw handen.



Alleen samen



www.lansingerland.nl/coronavirus



Detailverslag KPI-inspectie

Achtergrond

De gemeente Lansingerland is op 1 januari 2007 ontstaan na een fusie van de gemeenten Berkel en Rodenrijs, Bleiswijk en Bergschenhoek. De gemeente maakt deel uit van de Metropoolregio Rotterdam Den Haag³.

In de Archiefverordening van de gemeente Lansingerland, daterend uit 2011, worden de zorgtaken in relatie tot informatie- en archiefbeheer aan burgemeester en wethouders van de gemeente toegewezen. In het Besluit Informatiebeheer Lansingerland, eveneens daterend uit 2011, wordt die zorg voor het beheer nader gepreciseerd en expliciet geplaatst onder verantwoordelijkheid van het hoofd van de afdeling Informatievoorziening en Faciliteiten.

De archiefwet- en regelgeving vormt het belangrijkste kader voor adequaat informatiebeheer. Voor de gemeentelijke informatiehuishouding is vooral artikel 3 van de Archiefwet relevant: *“overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden”*. Informatie is tegenwoordig veelal digitaal en dat vereist ook een eigentijdse werkwijze. Informatie is nauw gerelateerd aan privacybescherming en informatiebeveiliging waardoor 'by design' afstemming nodig is bij het ontwikkelen en inrichten van het werkproces. De Archiefwet bepaalt ook dat de organisatie 'te bewaren archiefbescheiden' die ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats, opdat ze daar openbaar en kosteloos raadpleegbaar zijn. Lansingerland kampt al jaren met archieven van voormalige gemeenten die nog niet in goede, geordende en toegankelijke staat zijn. Hiervoor is een plan gemaakt dat is afgestemd met het Stadsarchief. Een archivaris beheert die archiefbewaarplaats en houdt toezicht op de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. De gemeente Lansingerland heeft de gemeentearchivaris van Rotterdam aangewezen als archivaris en het Stadsarchief Rotterdam aangewezen als archiefbewaarplaats van Lansingerland.

De gemeente Lansingerland ontwikkelt op dit moment een visie voor de concretisering van een nieuw team Informatievoorziening & Digitalisering om alle informatie-verwerkende en informatie-beherende functies in de breedste context te organiseren. Werkprofielen veranderen door taakverschuivingen.

³ De Metropoolregio Rotterdam Den Haag (MRDH), is een vrijwillig samenwerkingsverband van gemeenten op basis van de Wet gemeenschappelijke regelingen. De metropoolregio beslaat het meest verstedelijkte deel van de provincie Zuid-Holland en is deel van de zuidelijke Randstad, met twee hoofdkernen, Rotterdam en Den Haag.



Verantwoording

De bij de inspectie gehanteerde methodiek is gebaseerd op het raamwerk van KPI's dat de VNG heeft ontwikkeld bij de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt).

Bevindingen en aanbevelingen zijn opgesteld op basis van het genoemde raamwerk, door gemeente Lansingerland beschikbaar gestelde documentatie, en op interviews met betrokken personen. Een volledige lijst van geraadpleegde documenten en geïnterviewden vindt u in de bijlage van dit rapport.

Wij willen de betrokken personen langs deze weg graag bedanken voor hun vriendelijke medewerking, hun openheid en openhartigheid. Onze dank geldt in het bijzonder voor Jan Kooijman, die binnen gemeente Lansingerland als primair contactpersoon voor de inspectie heeft gefungeerd.

De KPI-rapportage is voor wat betreft de niet overgebrachte informatie ingevuld door Jan Kooijman, met bijdrage van onder andere George De Jongste-Kobossen, Astrid Werkman en Remco Scherpenisse en voor dit verslag verwerkt met de informatie verkregen uit de genoemde interviews en uit de ter beschikking gestelde en bestudeerde documentatie.

Voor wat betreft de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is dit rapport gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van Burgemeester en Wethouders van gemeente Rotterdam, in dit geval over het jaar 2019.

Conclusie

Op basis van het onderzoek komen wij tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer bij gemeente Lansingerland deels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar zeker ruimte laat voor verbetering. Van de aanbevelingen van 2017, is er 1 opgevolgd en zijn er 6 deels opgepakt of gepland. Verbetering is in elk geval nodig op de volgende onderwerpen:

- De lokale wet- en regelgeving op gebied van informatie- en archiefbeheer is verouderd. (KPI 1)
- Er bestaan achterstanden in digitale vernietiging in systemen. (KPI 5)
- Er bestaan serieuze achterstanden in de overbrenging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats. (KPI 6)
- Er is nog geen (aansluiting op een) e-depot voorziening geregeld. (KPI 7)
- Gedurende langere periode zijn functies beperkt opgevuld met als gevolg een onsolide taakuitvoering. (KPI 10)

Inmiddels zijn er al een aantal jaren nieuwe modellen beschikbaar voor Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Gemeente Lansingerland heeft haar regelgeving nog niet aangepast.

Ten aanzien van KPI 5 gaat het om achterstallige vernietiging van informatie die is opgenomen in informatiebeheersystemen zoals Suite, maar waarvan de technische functionaliteit om de informatie onherstelbaar te verwijderen niet vlekkeloos verloopt. Dit resulteert in overschrijding van de wettelijke gestelde bewaartermijnen. Feitelijk betekent dit dat de organisatie bij gebrek aan een verklaring van vernietiging niet aantoonbaar kan maken dat de informatie is vernietigd. Een direct gevolg is dat de informatie op grond van de Wet



Openbaarheid van Bestuur (WOB) beschikbaar blijft. Een bijkomend gevolg is het kostenplaatje voor het langer opslaan en beheren van documenten.

De situatie ten aanzien van overbrenging (KPI 6) is op een eerder moment door het Stadsarchief gekend op basis van een aangeleverde planning. Periodiek stelt gemeente Lansingerland de stand van zaken en een actuele planning vast, afhankelijk van de gemaakte vorderingen en eventuele tegenslagen. De uitvoering van de werkzaamheden duurt nog enkele jaren. Het is aanbevolen om met het Stadsarchief in gesprek te blijven en af te stemmen over de status en planning van het overbrengingsproces, teneinde andere stappen vanuit het provinciaal toezicht te voorkomen.

De conclusie in KPI 7 gaat over de toekomst van het digitale archief dat zich nu in Corsa⁴ bevindt en dat als gevolg van het vervangingsbesluit de status van authentiek archief heeft. Voor het overbrengen van te bewaren digitale informatie moet de gemeente aansluiten op een e-depot of zelf ontwikkelen.

De gemeente Lansingerland organiseert op dit moment een nieuwe inrichting van de informatiefuncties. Dit is absoluut noodzakelijk, want de laatste jaren zijn functies deels opgevuld met inhuur met als gevolg dat bepaalde werkzaamheden onvoldoende aandacht kregen. Het effect van een nieuw informatie-team staat of valt met de juiste samenstelling van taken, processen, mensen, middelen en met de soft controls⁵ die het management gebruikt. Archiefinspectie benadrukt het belang van de organisatie van kwalitatief goed personeel en juicht dan ook een voorspoedige afronding van deze reorganisatie toe. (KPI 10)

Het afgelopen jaar lag de focus van het informatiebeheer op de inrichting en implementatie van processen in het nieuwe zaaksysteem. Hiermee samenhangende zaken vereisen daardoor ook aanpassing, zoals het metadataschema, het kwaliteitssysteem, de bestemming van het huidige digitaal archief in Corsa en vervangingsbesluit. De verwerking van nog over te brengen archief komt mede hierdoor op de achtergrond te staan, terwijl de overbrengingstermijn deels al is verstreken. De routinematige vernietiging is deels op orde.

Aanbevelingen:

1. Actualiseer lokale wet- en regelgeving op gebied van informatie- en archiefbeheer en regel (deelname in) een Strategisch Informatieoverleg;
2. Borg in dienstverleningscontracten bij uitbesteding van informatiebeheer dat eigenaarschap en exit-strategie zijn geregeld, ter voorkoming van het risico dat bij opzegging of faillissement de informatie niet in eigen beheer komt;
3. Beperk het risico op kwaliteitsvermindering van informatie- en archiefbeheer door regelmatig (minimaal jaarlijks) zelfevaluatie uit te voeren aan de hand van het genoemde kwaliteitssysteem;
4. Onderzoek hoe vernietiging van dossiers, documenten en metadata uit systemen (als Suite) te realiseren en voorkom overschrijding van de wettelijke bewaartermijn. Neem

⁴ Over de periode 2012 tot heden

⁵ Soft controls zijn beheersinstrumenten die invloed hebben op de motivatie, loyaliteit, integriteit, inspiratie en normen en waarden van medewerkers. Bij soft controls ligt de nadruk op het creëren van een motiverende en stimulerende omgeving. In de veronderstelling dat daarmee de persoonlijke doelstellingen in het verlengde van de organisatiedoelstellingen komen te liggen.

in elk aanbestedingsprogramma voor een informatiebeheersysteem de vernietigingsfunctionaliteit op als vereiste;

5. Neem een vervangingsbesluit dat aansluit op de inrichting van processen en functionaliteiten van Zaaksysteem.nl;
6. Zorg voor de voortgang in het bewerken van de achterstallig over te brengen archieven en houdt rekening met de komst van de Archiefwet 2021 die de overbrengingstermijn 10 jaar verkort;
7. Zorg voor (aansluiting op) een e-depot voorziening ter borging van duurzame archivering en toegankelijkheid van het digitale archief.
8. Organiseer een goed ingericht informatieteam dat aansluit op de visie en doelstelling van de organisatie.

Wij vernemen graag op welke wijze en op welke termijn onze aanbevelingen en de daaruit voortvloeiende acties worden opgevolgd.

Opvolging aanbevelingen uit Inspectieverslag 2017

In 2017 zijn 7 aanbevelingen gedaan, 6 van de toezeggingen zijn deels uitgevoerd, inmiddels opgepakt, of opgenomen op de planning.

Aanbeveling:	Toezegging:	Opvolging:
1. Breng in kaart welke backoffice applicaties gekoppeld worden aan het zaaksysteem en welke niet.	Dit is vermeld in het document impactanalyse voor wat betreft de koppelingen die binnen de invloedssfeer van Mintlab liggen. Extra aanbeveling daarop gedaan, om alert te blijven op de realisatie ter voorkoming onnodig hoge kosten	Processen zijn ingebouwd in het systeem. Uitgangspunt is zaaksysteem. Er zijn geen koppelingen gemaakt met backoffice systemen. GWS is als enige applicatie opgenomen in de planning.
2. Bepaal voor de applicaties die voor koppeling aan het zaaksysteem in aanmerking komen of en hoe de leverancier Mintlab b.v. deze kan realiseren.	Dit is in de gunningsfase besproken, daarnaast wordt een hoog vertrouwen in de leverancier gesteld.	De koppeling met GWS is al bij andere gemeenten gerealiseerd, maar Lansingerland bepaalt eerst nut en noodzaak.
3. Bepaal voor de niet gekoppelde of uit te faseren applicaties hoe gezorgd gaat worden dat de informatie die zich hierin bevindt ook beheerd wordt conform	De gemeente Lansingerland geeft aan dat in de praktijk korte lijnen bestaan in de organisatie en dat DIV veelal betrokken wordt op het moment dat dit onderwerp actueel is.	De uit-gefaseerde applicaties waren al gekoppeld aan Corsa. Over de niet gekoppelde applicaties wordt beleid geformuleerd.



de eisen die de Archiefwet daaraan stelt		
4. Zorg voor invulling van de adviseursfunctie bij DIV. Continueer tevens uw inzet met betrekking tot het informeren, adviseren en ondersteunen van afdelingen en medewerkers voor ten minste de periode die voor implementatie van het zaakstelsel gepland staat en enige tijd daarna. Stel een visie op voor de toekomstige rol van DIV in de organisatie.	De gemeente Lansingerland geeft aan eind 2018 een visie op dit onderwerp gereed te willen hebben en merkt daarbij op dat DIV momenteel al middels 'floorwalkers' meer zichtbaar wil zijn in de organisatie.	Gemeente Lansingerland reorganiseert op dit moment de informatiefuncties. Projectteam 'Verstand van Zaken' adviseert hoe verantwoordelijkheden, rollen en taken op gebied van informatie-verwerkende en informatie-beherende functies samen te voegen. HRM-adviesbureau Haagse Beek ondersteunt alle teams met de inrichting qua werkprofielen, formatie, inschaling en aantallen De projectafroonding is in november 2020 tegelijk met de implementatie van het zaakstelsel, Een (geactualiseerde) visie op zaakgericht werken wordt in het najaar vastgesteld, inclusief de visie op informatiebeheer en de rol van het nieuwe team daarin.
5. Pas het daartoe opgestelde kwaliteitssysteem toe en verwerk de uitkomsten in de jaarplanning. Verwerk opgedane ervaringen om het kwaliteitssysteem als instrument te vervolmaken. In opzet is dit reeds benoemd maar het komt aan op de uitvoering hiervan.	De gemeente Lansingerland neemt deze aanbeveling over en geeft daarbij aan dat door personele wisselingen hier nog niet aan toegekomen is, maar dat dit onderwerp in 2018 opvolging zal krijgen.	Deze aanbeveling is blijven liggen wegens het vertrek van de adviseur DIV. De zojuist gestarte interim-adviseur neemt de periodieke toepassing en de actualisatie van het kwaliteitssysteem op in de planning voor komend jaar.
6. Bekijk de wijzigingen in de nieuwe modellen voor Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer en beoordeel de relevantie voor de eigen gemeente. Stel indien nodig nieuwe	De gemeente Lansingerland neemt deze aanbeveling over.	De regelgeving is nog niet aangepast, omdat de vacature van Adviseur DIV niet werd vervuld. Recentelijk is dit opgepakt.



regelgeving op ter vaststelling.		
7. Zorg voor structurele betrokkenheid van de afdeling DIV bij nieuwe (vormen van) samenwerkingen en uitbesteding van taken. Maak daarbij afspraken over het eigenaarschap en beheer van informatie.	De gemeente Lansingerland neemt deze aanbeveling over en geeft daarbij aan middels 'floorwalking' dergelijke ontwikkelingen eerder te willen signaleren.	DIV is structureel betrokken bij de organisatie, omdat het procesbeheer ook onder DIV valt. De organisatie pakt dit over het algemeen goed op en weet DIV te vinden voor wijzigingen.



Detailoverzicht KPI 2019

KPI 1	Lokale regelgeving
	Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De gemeente Lansingerland beschikt over een Archiefverordening van 2011 en een Besluit Informatiebeheer van 2011 en heeft deze formeel vastgesteld. Als gevolg van veranderingen in de inrichting van het informatiebeheer en de taakwijziging is actualisatie gewenst. De mandaatregeling is in 2019 geactualiseerd. De gemeente Lansingerland besteedt een deel van haar archiefbeheertaken uit. Een deel van het fysieke semi-statisch archief (SSA) is ondergebracht bij Allelijn informatievoorziening/AIV, overgenomen door Allbidigit te Echt en per mei 2020 door OASIS. Die overeenkomst is per 1-1-2021 opgezegd, maar hoe de overgang naar OASIS en de situatie tot 1-1-2021 is geregeld is nog niet goed in beeld. De gemeente heeft ook een aantal cloudapplicaties waarbij eigenaarschap van het archief, alsmede een exit-strategie nog een aandachtspunt zijn. - CompanyWebcast verzorgt sinds 2011 de archivering van videotulen. - ArchiefWeb verzorgt sinds 2013 de websitearchivering. - Mintlab verzorgt sinds oktober 2016 de opslag van Zaaksysteem.nl, De opslag bevindt zich in 'The Cloud', met uitwijk naar Berlijn en Parijs. Het systeem is opensource (open broncode) Op 7/9/2012 is bij Koninklijk Besluit het Archiefbesluit 1995 gewijzigd, waarbij in de Nota van Toelichting het SIO is geïntroduceerd met het doel een structureel overleg te creëren waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van informatiehuishouding betrokken is. Gemeente Lansingerland heeft nog geen deelname aan een SIO geïnitieerd. <i>Overgebrachte informatie:</i> De gemeentearchivaris van Rotterdam is door gemeente Lansingerland aangewezen als archivaris. De archiefbewaarplaats bevindt zich aan de Hofdijk 651 in Rotterdam. Met het Stadsarchief Rotterdam is een dienstverleningsovereenkomst opgesteld. De Archief regelgeving in Rotterdam is geactualiseerd op basis van nieuwe landelijke modellen en voldoet aan de huidige wettelijke eisen.	1.1 Actualiseer de lokale regelgeving, met name de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer van 2011. 1.2 Overleg met externe dienstverleners hoe het eigenaarschap van het bestand en de exit-strategie bij vertrek is geregeld. Onderzoek ook de mogelijkheid om bestanden na archivering direct in eigen beheer te krijgen of rechtstreeks te deponeren in het e-depot. 1.3 Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in.



KPI 2	Interne kwaliteitszorg en toezicht
	Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Bevinding:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Gemeente Lansingerland heeft een Kwaliteitssysteem documentair informatiebeheer ontwikkeld. Dit toetsingskader is gedegen van opbouw en dekt met een samenvoeging van NEN ISO 15489, Baseline grotendeels de toetsingscriteria uit de KPI-toets af. Jaarlijks, in elk geval in 2017 en 2018 gebruikt DIV het systeem voor een zelf-evaluatie en rapporteert de uitkomsten aan de teamleider van DIV, met het oog op het doorvoeren van verbeteringen ten aanzien van de uitkomsten alsmede ten aanzien van het functioneren van het kwaliteitssysteem. In 2019 vond wegens vertrek van 2 adviseurs DIV geen zelfevaluatie plaats. In 2019 signaleert archiefinspectie bij toetsing van het zaakstelsel dat het kwaliteitssysteem een aantal aspecten beperkt afdekt, zoals de adviesplicht bij majeure wijzigingen. <i>Overgebrachte informatie:</i> Een kwaliteitszorgstelsel op strategisch en tactisch niveau, gebaseerd op het INK-model, is geïmplementeerd. De strekking hiervan omvat de gehele taakuitvoering van het stadsarchief. Het stelsel is in 2019 weer geactualiseerd en de benodigde acties zijn besproken in het managementteam. Voor wat betreft de kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer wordt verwezen naar KPI 2 in het eerste hoofdstuk. Het stadsarchief werkt sinds januari 2019 - gedeeltelijk - met DIVA. Naar de kwaliteit van het stelsel en het gebruik ervan is nog geen audit uitgevoerd. De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbewaarplaats.	2.1 Beperk het risico van vermindering van de kwaliteit van informatie- en archiefbeheer door regelmatig (minimaal jaarlijks) zelfevaluaties uit te voeren op de kwaliteit van de informatiehuishouding van de gemeente Lansingerland aan de hand van het genoemde kwaliteitssysteem. 2.2 Actualiseer het kwaliteitssysteem, in elk geval aan de hand van de in 2019 gedane aanbevelingen.



KPI 3	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De gemeente Lansingerland houdt een overzicht bij van de informatie die het creëert, verzamelt, of verwerkt, in relatie tot de werkprocessen en systemen. De tool i-navigator bevat het overzicht van de processen en bijbehorende elementen voor Corsa. De impactanalyse Corsa bevat een overzicht van alle aan backofficeapplicaties die gekoppeld zijn met het zaaksysteem. Het overzicht dat van toepassing is op het zaaksysteem staat voornamelijk in Excel en wordt later overgezet naar i-navigator. Er is een overzicht van het papieren archief in Corsa-conversie. De personeelsdossiers zijn opgenomen in de software Motion en de cliëntendossiers zijn opgenomen in Suite van Centric. Dossiers in Corsa en het zaaksysteem zijn samenhangend en tot op documentniveau toegankelijk. Er is een metadata-schema voor Corsa vastgesteld. Voor het zaaksysteem is het schema ook aanwezig maar nog niet vastgesteld. Gemeente Lansingerland gebruikt duurzame materialen voor fysieke archieven. De inrichting van digitale systemen verloopt volgens plan, echter voor het behoud van digitale bestanden is nog geen strategie voor duurzame toegankelijkheid opgesteld. Voor dienstverlening van informatiebeheer zijn servicenormen gesteld. <i>Overgebrachte informatie:</i> Eén van de kerntaken van het Stadsarchief is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. Het stadsarchief beheert ruim 23 strekkende kilometer fysieke archieven die onder de Archiefwet vallen. Al deze archieven moeten zijn beschermd tegen verval en goed toegankelijk zijn voor het publiek. De Archiefwet noemt dit 'goede, geordende en toegankelijke staat'. De normen daarvoor zijn uitgewerkt in Archiefbesluit en Archiefregeling. De wet maakt geen onderscheid tussen overgebracht overheids- en particulier archief. In 2019 was 94,7% van de overheidsarchieven die het stadsarchief beheert goed toegankelijk. Iedereen kan deze archieven raadplegen omdat de beschrijvingen, inventarissen en andere toegangen online zijn geplaatst.	3.1 Stel het metadataschema voor Zaaksysteem.nl vast 3.2 Stel beleid op met een strategie gericht op duurzame digitale archivering.



KPI 4	Digitale archiefbescheiden
	Werkt de organisatie inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Gemeente Lansingerland werkt deels met RODIN, een toetsingsinstrument dat inzicht geeft in de kwaliteit van de digitale beheeromgeving. RODIN is niet verplicht. Deze toets is in 2019 uitgevoerd in het kader van toetsing van het nieuwe zaaksysteem. De toets resulteerde in een flink aantal signalen, die direct binnen 3 maanden door Lansingerland zijn aangepakt. Van twee aanbevelingen is de uitwerking nog gaande. Conversie en migratie zijn nodig om informatie in de toekomst toegankelijk te houden. Gemeente Lansingerland geeft aan dit onder controle te hebben. Zij heeft in het verleden wel migratie of conversie uitgevoerd, maar de laatste 5 jaren niet. Stadsarchief Rotterdam heeft op haar website een meldingsprotocol voor migratie en conversie geplaatst. <i>Overgebrachte informatie:</i> De procedurebeschrijvingen Richtlijnen overdracht naar het e-depot, Handreiking bestandsformaten en het Preserveringsbeleid zijn al enkele jaren beschikbaar op de website van het Stadsarchief. Het e-depot bevat archief van de Stadsregio, kopieën van originelen die in slechte staat zijn en het gedigitaliseerde archief van de Holland Amerika Lijn en bewegend beeld, in totaal 13 terabyte scans van veel gevraagde originelen, in totaal 100 terabyte zijn toegankelijk via de website. Het stadsarchief verwacht komende jaren een grote hoeveelheid originele digitale archieven. De beheerde bestanden worden continu gemonitord op het eventueel in onbruik raken van bestandsformaten, hiervoor was in 2019 geen actie vereist. Floppy's, tapes etc. zijn omgezet naar een gangbaar formaat. De migratie naar het nieuwe collectiebeheersysteem is in 2020 afgerond.	4.1 Volg bij (voorgenomen) migratie of conversie de richtlijnen van het stadsarchief. Dit houdt in dat vooraf melding wordt gedaan bij de gemeentearchivaris van de voorgenomen handeling en dat achteraf het rapport beschikbaar wordt gesteld.



KPI 5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
	Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van informatie niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De laatste versie van de lokale selectielijst dateert van 2016. In 2017 en in 2020 zijn nieuwe gemeentelijke selectielijsten vastgesteld. De gemeente Lansingerland hanteert een lokale lijst voor processen die niet op de landelijke lijst voorkomen. De gemeentearchivaris moet de bewaartermijn van die processen eenmalig vaststellen in verband met toepassing voor routinematige vernietiging. Gemeente Lansingerland beschikt over een doorlopende machtiging tot vernietiging van de archivaris gebaseerd op de door de archivaris goedgekeurde selectielijst. De gemeente Lansingerland geeft aan dat de routinematige vernietiging van archiefbescheiden op schema ligt, echter dat geldt niet voor vernietiging in de oudere systemen, bij de bewerking van oudere archieven en bijv. de cliëntendossiers in Suite, omdat dit technisch een issue blijkt te zijn. Van 2017 en 2018 is geen verklaring van vernietiging aanwezig. Gemeente Lansingerland nam eind 2012 een vervangingsbesluit voor documenten die in Corsa worden gearhiveerd. In 2013 is een verklaring van vervanging opgemaakt, dat vervolgens niet meer is uitgevoerd. Het handboek waarop het vervangingsbesluit is gebaseerd is niet geldig voor archivering in Zaaksysteem.nl. <i>Overgebrachte informatie:</i> Het vervangen of vervreemden van archiefbescheiden was in de archiefbewaarplaats in 2019 niet aan de orde.	5.1 Vraag goedkeuring aan de gemeentearchivaris voor de bewaartermijnen die op de lokale selectielijst zijn opgenomen voor zover die na 2016 zijn toegevoegd of gewijzigd. 5.2 Onderzoek hoe vernietiging van dossiers, documenten en metadata uit systemen (bijv. Suite) kan plaatsvinden, ter voorkoming van overschrijding van de wettelijke bewaartermijnen. 5.3 Neem op in aanbestedingstrajecten voor aanschaf van nieuwe informatiebeheersystemen, dat vernietigingsfunctionaliteit een absolute eis is. 5.4 Draag zorg voor een 'verklaring van vernietiging' na elke vernietigingsactiviteit. 5.5 Draag zorg voor een 'verklaring van vervanging' na vervanging van fysieke originelen. 5.6 Draag zorg voor een passend handboek vervanging en een nieuw vervangingsbesluit dat aansluit op de processen in en functionaliteiten van Zaaksysteem.nl.



KPI 6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats
	Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet om 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De gemeente Lansingerland beschikt op locatie nog over een flink aantal archiefbestanden die ouder zijn dan 20 jaar of binnenkort de overbrengingstermijn bereiken. De bewerking van deze archieven duurt al een geruime tijd, maar dit wordt conform een geactualiseerde en vastgestelde planning uitgevoerd. De Archiefwet kent de verplichte procedure om overheidsinformatie die blijvend bewaard moet worden na uiterlijk twintig jaar aan een daarvoor aangewezen archiefbewaarplaats over te dragen. De gemeente Lansingerland heeft nog geen machtiging bij GS aangevraagd voor opschorting van overbrenging dat volgens de Archiefwet 1995 slechts mogelijk is indien de archiefbescheiden ouder dan twintig jaar door het overheidsorgaan nog veelvuldig worden gebruikt of geraadpleegd (art. 13, lid 3 Archiefwet 1995). Het opschorten van overbrenging heeft ook een rechtsgevolg omdat niet de bepalingen over openbaarheid van de Archiefwet gelden, maar alsnog de bepalingen die gelden voor niet-overgebrachte archieven (lees: de WOB). Een aandachtspunt; Bij inwerkingtreding van de Archiefwet 2021 wordt de overbrengingstermijn verkort naar 10 jaar. <i>Overgebrachte informatie:</i> De - fysieke - archieven van de gemeente Lansingerland van 20 jaar en ouder zijn conform de wet overgebracht naar de archiefbewaarplaats.	6.1 Volg de overeengekomen planning voor bewerking van de archieven en blijf Stadsarchief informeren over de stand van zaken en eventuele noodzakelijke wijzigingen in de planning. 6.2 Blijf alert op de voortgang van het project om met name de termijnoverschrijding te beperken.



KPI 7	Archiefbewaarplassen, archiefruimten en e-depots
	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De gemeente Lansingerland beschikt over een archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis aan de Tobias Asserlaan 1 te Bergschenhoek (ruimte P0.). Deze ruimte is bij ingebruikname in 2012 goedgekeurd door de provinciaal archiefinspecteur. Een aantal archieven zijn opgeslagen bij Allbidigit tot 1-1-2021. Over de bestemming van het archief wordt nog een besluit genomen. De overgebrachte archieven zijn ondergebracht naar het Stadsarchief Rotterdam. Deze ruimten voldoen aan de wettelijke vereisten. Gemeente Lansingerland beschikt niet over een eigen e-depot, maar wenst op korte termijn aan te sluiten op het e-depot van Stadsarchief Rotterdam. Het huidige digitale archief is inmiddels al 8 jaar oud en Corsa wordt na start Zaaksysteem.nl bevroren voor behandelaars en afgesloten door DIV. Een optie is om het archief in het e-depot van het Stadsarchief te plaatsen, maar een plan daartoe is nog niet opgesteld. <i>Overgebrachte informatie:</i> De archiefbewaarplassen voor de fysieke archieven is in 2018 intern getoetst aan de normen uit de Archiefregeling en op orde bevonden. Naast een depot voor papier en perkament is er ook een koeldepot voor audiovisueel archief. Het technisch beheer, zoals monitoring van het klimaat en de installaties, wordt onder verantwoordelijkheid van BCO/IIFO door een extern bedrijf uitgevoerd. Dat gebeurt naar tevredenheid. Het e-depot voor de digitale archieven is sinds de goedkeuring van de serverruimte door de provincie in 2010 niet getoetst aan eisen ten aanzien van de organisatie, procedures, mensen en middelen, etc. Met het oog op de toestroom van digitale originelen is een toets op het totale e-depot (het geheel van organisatie, beleid, processen, procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van archiefbescheiden mogelijk maakt) noodzakelijk. In 2019 is daartoe een plan gemaakt waarna het certificeringstraject is gestart. Voor de aangesloten organisaties in de regio die gebruik willen maken van het e-depot, worden tenants ingericht. Dit zijn logisch afgebakende ruimten waarin de archiefvormer zelf archiefbescheiden kan opslaan, beheren en ontsluiten. BCO onderzoekt de mogelijkheden om toegang te geven in verband met de beveiliging.	7.1 Zorg voor (aansluiting op) een e-depot ter borging van duurzame bewaring en toegankelijkheid van het digitale archief.



KPI 8	Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
	Voldoet de organisatie in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Ondanks dat de niet-overgebrachte archieven nog niet voldoende toegankelijk zijn voor overdracht, weten de medewerkers van DIV de informatie wel te vinden als daarom wordt gevraagd. Dit wordt ook binnen 10 werkdagen beschikbaar gesteld, voor zover nog niet digitaal beschikbaar. Voor medewerkers is deze termijn 2 werkdagen, voor zover niet digitaal beschikbaar. Voor het niet overgedragen archief is de WOB van toepassing. (vanaf 2022 wordt deze wet vervangen door de Wet Open Overheid, WOO) <i>Overgebrachte informatie:</i> Eind 2019 is de tweejaarlijkse Kwaliteitsmonitor Dienstverlening uitgevoerd door Bureau ART. De overall waardering voor het stadsarchief is een 7,3. Het gemiddelde van alle archiefinstellingen in 2019 op 8,0. Het resultaat van de vorige kwaliteitsmonitor in was 7,4. De lagere scores zijn mogelijk veroorzaakt door gebrek aan stimulans om de monitor in te vullen in afwachting van de vernieuwde website, die tijdelijk slecht functioneerde. In het verslagjaar zijn 4 klachten en 81 complimenten ontvangen. Het publieksreglement op de website geeft voorlichting over de omstandigheden en voorwaarden voor raadpleging van de archieven, inclusief servicenormen. Ook de legesverordening en tarievenlijst zijn gepubliceerd. De Archiefwet voorziet in openbaarheid van alle overgebrachte archieven, met een aantal wettelijk bepaalde uitzonderingen. Deze beperkingen op de openbaarheid zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging van elk archief. Het is op grond van de wet, onder voorwaarden, mogelijk om een niet-openbaar (deel van een) archief toch in te zien. De AVG kent uitzonderingen voor 'archivering in het algemeen belang' als grondslag voor verwerking van persoonsgegevens. De Archiefwet is aangepast aan de AVG. Het stadsarchief controleert de verklaringen van overbrenging hierop. Archieven, die (nog) niet toegankelijk zijn gemaakt, zijn onder voorwaarden wel voor bezoekers die daarom vragen in te zien. Ook hiervoor is een procedure aanwezig. De medewerker openbaarheid wordt hierbij altijd ingeschakeld. In 2019 zijn 46 uitleningen aan archiefvormers verzorgd.	



KPI 9	Rampen, calamiteiten en veiligheid
	Heeft de organisatie plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Gemeente Lansingerland beschikt over een calamiteitenplan archieven van 2013. In het plan is aandacht besteed aan verantwoordelijkheden en de handelswijze bij calamiteiten. Het plan bevat een prioriteitenlijst waarbij aan archiefbestanden met een cultuurhistorische waarde voorrang hebben. Een calamiteitenoefening is niet uitgevoerd. <i>Overgebrachte informatie:</i> Het verplaatsen of veiligstellen van de archieven en collecties die het stadsarchief beheert, is niet opgenomen in het regionale crisisplan van de Veiligheidsregio Rotterdam-Rijnmond. Het stadsarchief beschikt over een recent collectiehulpverleningsplan en ontruimingsplan voor kleine calamiteiten. Deze worden jaarlijks geactualiseerd en er wordt jaarlijks mee geoefend. Het informatiebeveiligingsplan van het stadsarchief dateert van 2015 en er wordt gewerkt aan een update. Alle Rotterdamse systemen worden door het concern regelmatig getest op de ICT-beveiliging.	9.1 Neem de periodieke calamiteitenoefening op in het kwaliteitssysteem en verwerk de verbeterpunten in het plan.



KPI 10	Middelen en mensen
	Kan de organisatie 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?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Informatie-verwerkende en -beherende functies: Formatie team DIV 2019: Adviseur DIV 1 FTE, Medewerker Documentbeheer C ca. 2 FTE, Medewerker Documentbeheer B ca. 3 medewerkers, Medewerker Documentbeheer A 2,22 FTE, Inhuur: 2x Medewerker Documentbeheer B 0,5 FTE, Scanner 0,7 FTE Informatiebeheerspecialisten: Naast Team DIV is er een Team Informatievoorziening & Digitalisering, Teammanager 1 FTE, Adviseur C (projectleider/CISO) 2 FTE, Medewerker Informatievoorziening C, Medewerker Informatievoorziening B, diverse applicatiebeheerders decentraal en informatiemanagers. In 2019 zijn scanwerkzaamheden uitbesteedt. Er is een DIV-adviseur ingehuurd die per mei 2019 is vertrokken en niet werd vervangen. Het totaal FTE is niet te bepalen, aangezien een aantal functies niet is opgevuld. De organisatie ontwikkelt op dit moment een transitieplan om alle taken en verantwoordelijkheden van informatiefuncties in een nieuw team te organiseren. De organisatie heeft diverse benchmarks geraadpleegd en is nog op zoek naar de juiste indeling qua mensen en kwaliteiten die het meest past bij de organisatie. Een extern bureau begeleidt de totstandkoming van het functieboek. Als opleidingsbudget wordt een percentage van 2% van de loonsom gehanteerd. Jaarlijks wordt per afdeling een opleidingsplan opgesteld. De planning⁶ voor de bewerking van achterstallig de over te brengen archieven is opgenomen in een geactualiseerd plan; B-serie Bergschenhoek: 109 meter, bouwvergunningen Bergschenhoek: 115 meter; B-serie Berkel en Rodenrijs: 118 meter; bouwvergunningen Berkel en Rodenrijs: 122 meter. Vernietiging 80 meter. Geschatte bewerking archief Bergschenhoek: 2 1/2 jaar fulltime. Archief Berkel en Rodenrijs bijna 3 jaar fulltime. Vernietiging fysiek (geschat) 6 maanden. <i>Overgebrachte informatie:</i> De begroting 2019 bedroeg € 5.047.000. Het stadsarchief beschikt formeel over 65,5 fte (waarvan 6,89 fte ex-herplaatsingskandidaten).	10.1 Zet de teamontwikkeling en teaminrichting van informatie-verwerkende en informatie-beherende functies door en zorg voor functiebeschrijvingen, functiewaardering, budget, passend bij de visie en organisatiedoelstellingen van gemeente Lansingerland.

⁶ Actualisatie meerjarenplanning semi-statisch archief 2019 (T19.12405 t/m T19.12407)



De laatste jaren zijn 2 ex-herplaatsingskandidaten ingestroomd op formatieplaatsen en zijn 6,6 fte opgesteld aan vacatures. Hiervan is een aantal plaatsen door interne medewerkers ingevuld. Voor 2,7 fte ontbreekt de financiële ruimte om deze in te vullen. Het opleidingsbudget van het stadsarchief van € 40.000 kon vanwege de hoge werkdruk niet door alle teams worden aangesproken.

Legenda



= voldoet!



= voldoet deels!



= voldoet niet!

Bijlage:

Overzicht geraadpleegde documentatie:

- Archiefverordening gemeente Lansingerland 2011
- Besluit Informatiebeheer gemeente Lansingerland 2011
- Calamiteitenplan Archieven Gemeente Lansingerland 2013
- Dienstverleningsovereenkomst Lansingerland Stadsarchief 2013
- Overeenkomst met Alleleijn AIV informatievoorziening 2010 (opgevolgd door Allbidigit). KvK 2020 uitschrijving/overname OASIS mei 2020: <https://drimble.nl/bedrijf/echt/18520286/allbidigit.html>
- Overeenkomst Abonnement Webcasting 2011
- Overeenkomst Gemeente Lansingerland en Mintlab B.V. 2016
- Offerte en brochure van archiefweb.eu / GW Crossmedia 2013
- Mandaatregeling Lansingerland 2019
- Factsheet verbonden Partijen 2019
- Ingevuld KPI-formulier gemeente Lansingerland 2019
- Verslag van de gemeentearchivaris over het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Rotterdam in 2019
- Kwaliteitssysteem documentair informatiebeheer 2016
- Lokale Selectielijst 2017
- Backup Procedure Lansingerland 2012
- Impactanalyse Corsa 2017
- Handboek Vervanging Gemeente Lansingerland 2012
- Concept Handboek vervanging gemeente Lansingerland 2018
- Postprocedure Lansingerland 2019
- Technische specificaties scanners 2019
- Ingeregelde processen Zaaksysteem.nl 2019
- Metadatamodel Gemeente Lansingerland 2019 (nog niet vastgesteld)
- Planning Zaaksysteem 2017 (loopt tot 2019)
- Handboek Inrichting Zaaksysteem, versie 2.0 2017
- Projectcharter 2017
- Meerjarenplanning semi-statisch archief + toelichting 2017



- Actualisatie meerjarenplanning semi-statisch archief 2019 (T19.12405 t/m T19.12407)

Overzicht van personen die hebben bijgedragen aan het onderzoek:

- Jan Kooijman – Medewerker DIV en aangewezen contactpersoon
- Arjan van der Hoek - DIV adviseur, ad interim vanaf 1 mei
- Remco Scherpenisse - Procesanalist Zaaksysteem
- George de Jongste-Kobossen – teammanager / Martin Buitelaar
- Astrid Werkman – senior DIV medewerker