

Gemeente Overbetuwe	
Ingek.	28 APR 2020
Inschrijfnr.	201900049
Gescand:	4
Zaak:	3002
Afdeling:	DIV/M.B.
Ovb ja/nee	/

Gemeente Overbetuwe
t.a.v. College van Burgemeester en Wethouders
Postbus 11
6660 AA ELST

Onderwerp : Verslag advies en toezicht 2018-2019
Referentie :
Nummer : A2019-115
Datum : 24 april 2020

Geacht College,

Het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Overbetuwe is opgedragen aan het Gelders Archief in de persoon van de algemeen directeur in zijn functie als gemeentearchivaris van Overbetuwe. De algemeen directeur dient op grond van de Archiefverordening gemeente Overbetuwe 2010 eenmaal per twee jaar aan uw College verslag te doen van de werkzaamheden die in het kader van dit toezicht door of namens hem zijn verricht. Uw College legt deze verslagen, conform de vigerende archiefverordening eens in de vijf jaar voor aan de Gemeenteraad.

Hierbij ontvangt u het verslag van de werkzaamheden die in 2018-2019 zijn uitgevoerd in het kader van het toezicht. Daarnaast ontvangt u het overzicht van Kritische Prestatie Indicatoren voor zover het beheer van de overgebrachte archieven en de archiefbewaarplaats betreft.

De werkzaamheden met betrekking tot het archieftoezicht en advisering zijn namens de algemeen directeur van het Gelders Archief uitgevoerd door mevrouw T. Quinn (adviseur informatiebeheer), de heer J.P. Salverda (adviseur digitaal informatiebeheer) en de heer Dennis van Noort (adviseur informatiebeheer). De werkzaamheden met betrekking tot selectie, vernietiging en overbrenging zijn uitgevoerd door de heer J. Harder (relatiebeheerder overheid) en de heer M. Jacobs (adviseur overbrenging). Gesprekspartners bij de gemeente Overbetuwe waren de manager facilitaire zaken, de beleidsmedewerker DIV, de informatiemanager, de projectleider zaakgericht werken en medewerkers DIV.

Overbrenging

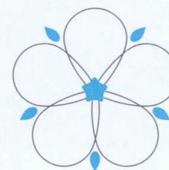
In het kader van overbrenging heeft het Gelders Archief inventarissen op het archief Elst 1970-2000 en op de bouw- en milieuvergunningen Elst 1930-2000 gecontroleerd en ingevoerd. Ook is advies uitgebracht op de openbaarheid en zijn de archieven materieel verzorgd om ze in de wettelijk vereiste goede staat te brengen. Daarnaast is advies uitgebracht over het toegankelijk maken van de scans op de bouwvergunningen na overbrenging.

Door uw gemeente is gestart met het toegankelijk maken van de registers met akten van de Burgerlijke Stand, zodat deze kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Sommige banden verkeren in slechte staat en moeten wellicht nog gerestaureerd worden.

Verslag toezicht

Kritische prestatie-indicatoren en inspectieplan

Westervoortsedijk 67-D
6827 AT Arnhem
T +31 (0)26 352 16 00
info@geldersarchief.nl
www.geldersarchief.nl



In 2018 zijn op basis van een vaste overlegstructuur diverse onderwerpen rondom de stand van zaken en de ontwikkelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer met uw gemeente besproken.

Op basis van het door de beleidsmedewerker aangeleverde concept KPI-overzicht is voor 2019 in gezamenlijk overleg het inspectieplan 2019-2020 vastgesteld. Hierin zijn de beheeraspecten benoemd waar met u inhoudelijk over is gesproken en waarover het Gelders Archief om advies is gevraagd. Deze werkwijze zal ook in 2020 worden voortgezet.

De laatste behandeling van een KPI-rapportage in de gemeenteraad heeft plaatsgevonden in 2015. Aanlevering van een KPI-overzicht ten behoeve van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) aan de provincie Gelderland heeft sinds 2016 niet meer plaatsgevonden.

Papieren archief onvolledig

Door uw gemeente is aangegeven dat geconstateerd is dat het papieren archief over de periode 2010-2017 niet volledig is, omdat stukken die de organisatie in zijn gegaan ter behandeling niet retour zijn gekomen naar DIV. Aangezien deze stukken wel zijn gedigitaliseerd, resteert er bij DIV alleen een scan. Onbedoeld zijn stukken hierdoor mogelijk vervangen door digitale kopieën.

Vernietiging en oormerken ter vernietiging

Samen met de medewerkers DIV hebben we gesproken over de knelpunten rondom vernietiging. Op dit moment bestaat er een situatie waarbij stukken gedigitaliseerd de organisatie ingaan. Het papieren exemplaar wordt ofwel vernietigd (zie onder vervanging) ofwel in dagdozen bewaard in de archiefruimte. Daarnaast komt digitale informatie bij de organisatie binnen, wordt deze intern gecreëerd en wordt deze digitaal verstuurd.

Digitaal/gedigitaliseerd archief

Tot op heden zijn er van uw gemeente nog geen verzoeken ontvangen voor de vernietiging van digitale informatie. Knelpunt hierbij is onder meer dat de grondslag van de vernietigingstermijn niet wordt vastgelegd in het beheersysteem (Corsa) en dat de betreffende 'zwevende' documenten niet gekoppeld zijn aan een dossier. Onderzocht wordt of in de migratie van de informatie op basis van tekstherkenning alsnog grondslagen kunnen worden toegevoegd. In het nieuwe zaakstelsel worden deze categorieën automatisch toegekend en is de verwachting dat dit probleem niet meer in deze vorm voor zal komen.

Papieren archief

Voor papieren informatie zijn nog geen verzoeken ontvangen voor wat betreft het archief van de gemeente Overbetuwe. Er zijn enkele machtigingen afgegeven voor vernietigingslijsten van rechtsvoorgangers van de gemeente Overbetuwe. Ook uit deze archieven zal nog het nodige vernietigd moeten worden. Het niet tijdig vernietigen van informatie is, zeker waar het persoonsgegevens betreft, risicovol. Deze gegevens mogen, op grond van de Algemene Verordening Gegevensbescherming, niet langer worden bewaard dan de wettelijke grond op basis waarvan zij zijn verzameld. De VNG-selectielijst is in deze ook dwingend, in die zin dat de daarin genoemde vernietigingstermijnen u verplichten om informatie ook daadwerkelijk te vernietigen.

Ik adviseer u met klem om de vernietiging van zowel papieren als digitale archiefbescheiden conform de daarvoor afgesproken procedure te doen uitvoeren en de hiervoor benodigde capaciteit in te zetten, zodat de geconstateerde achterstanden kunnen worden weggewerkt. Hierdoor komt het vernietigingsproces weer *in flow* en kan het proces vanaf de implementatie van InProces efficiënt verlopen.

Handboek vervanging en vervangingsproces

Uw gemeente heeft aangegeven in 2020 aan een nieuw handboek vervanging voor alle papieren informatie te gaan werken en een andere werkwijze te zullen gaan hanteren voor vervanging. Het Gelders Archief wordt betrokken bij het opstellen van dit handboek.

Naast de plannen voor het herzien van het handboek vervanging is gesproken over het lopende vervangingsproces. Dit proces is in 2014 voor het laatst door het Gelders Archief op werking getoetst. Uw gemeente heeft aangegeven voor dit moment af te zien van een audit op het bestaande vervangingsproces vanwege de geplande herziening van het handboek en de werkwijze.

Verder is gesproken over het opstellen van verklaringen van vervanging. Daarbij is ook de rechtmatigheid van het lopende proces onderzocht. In 2008 heeft uw College een vervangingsbesluit genomen voor op termijn te vernietigen archiefbescheiden door middel van de 'Procedure registratie digitalisering en vernietiging' (versie 3). Dit besluit is echter nooit gepubliceerd, terwijl dit conform de Algemene Wet Bestuursrecht wel zou moeten gebeuren, omdat de mogelijkheid voor bezwaar en beroep geboden moet worden.

In 2010 is de procedure herzien en uitgebreid in de vorm van het 'Handboek vervanging van op termijn vernietigbare archiefbescheiden' (versie 2, d.d. 8 november 2010). Hierop heb ik destijds positief geadviseerd, waarna het vervangingsproces is opgestart. Naar nu blijkt is er echter door uw college destijds echter geen nieuw vervangingsbesluit genomen. Daarmee is de rechtmatigheid van de vervanging in het geding. De gemeente kan zich niet meer beroepen op de originele archiefbescheiden (die zijn, naar ik heb begrepen, inmiddels vernietigd), noch op de digitale kopieën van deze bescheiden (er is immers geen sprake van rechtmatige vervanging).

Tot op heden zijn er, zo bleek uit overleg, op grond van de procedure en het handboek geen verklaringen van vervanging opgemaakt. Hierdoor is niet meer na te gaan of en op welke wijze de papieren bescheiden, die zijn vervangen door digitale exemplaren, zijn vernietigd.

Ik adviseer u met klem:

- **Om een nieuw vervangingsbesluit te nemen met terugwerkende kracht en dit besluit te doen publiceren.**
- **Alsnog verklaringen van vervanging op te doen maken voor de archiefbescheiden die sinds 2008 zijn vervangen.**

Van belang is dat uit het besluit en uit de verklaringen blijkt wanneer en op grond waarvan vervanging heeft plaatsgevonden.

Uitbesteding van taken: ICT samenwerking met gemeente Lingewaard

Het Gelders Archief heeft uw gemeente geadviseerd bij het opstellen van een DVO en SLA in het kader van het archiefbeheer van de ICT-processen die worden uitbesteed aan de gemeente Lingewaard. Aangezien de intentie is om voor deze processen vervanging van de papieren archiefbescheiden (voor zover van toepassing) door digitale exemplaren toe te passen, is een besluit hiertoe door uw College vereist. Hierover heb ik inmiddels positief geadviseerd.

Inrichting zaakstelsel en invoering zaakgericht en digitaal werken

Momenteel wordt er gewerkt aan het invoeren van digitaal, zaakgericht werken met behulp van het zaakstelsel InProces. Bedoeling is om alle archiefbescheiden die nog op papier worden toegestuurd aan, of verstuurd door uw organisatie te vervangen door digitale exemplaren.

Met de projectleider zaakgericht werken heeft op verschillende momenten overleg plaatsgevonden. Het Gelders Archief heeft geadviseerd over het projectplan en de daarin opgenomen deelprojecten.

Met uw gemeente is verder gesproken over de migratie van informatie uit het document-management systeem Corsa naar het nieuwe zaakstelsel InProces en (voor zover het binnen 10 jaar te vernietigen informatie betreft) de applicatie My-Lex Legacy. Hiervoor zal een plan worden gemaakt dat wordt afgestemd met het Gelders Archief. Verder is gesproken over migratie van informatie vanuit een belastingapplicatie. Indien van toepassing zullen wij ook hier het migratieplan met uw gemeente afstemmen.

Ik acht het van groot belang dat de beheeromgeving voor digitaal archief conform de wettelijk daaraan gestelde eisen wordt ingericht, in het bijzonder met het oog op die informatie die duurzaam toegankelijk moet blijven en te zijner tijd in beheer wordt overgedragen aan het Gelders Archief. Onder digitaal archief wordt verstaan zowel de digitale documenten die ontstaan als gevolg van vervanging, als inkomende, interne en uitgegane digitale informatie. Met beheeromgeving wordt bedoeld het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiligingen aanwezige hard- en software, dat het duurzame beheer van digitale informatie mogelijk maakt, zo lang als dit wettelijk vereist is.

Als kader voor de inrichting van de beheeromgeving adviseer ik u het Referentiekader Opbouw Digitale Informatiebeheer (RODIN) te gebruiken voor het bepalen van de mate waarin de organisatie op het gebied

van digitaal informatiebeheer 'in control' is. RODIN kan ondersteunen bij het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie ontstaat of wordt ontvangen.

Een toetsing van de inrichting van InProces aan NEN 2082 verdient aanbeveling, om zo te borgen dat de benodigde functionaliteiten voor archiefbeheer met behulp van dit pakket ook conform de eisen zijn ingericht en kunnen worden gebruikt.

Ik adviseer u om in het implementatietraject aandacht te besteden aan de digitalisering van de betrokken processen (digitaal ontvangen en verzenden van informatie), zodat vervanging van papieren archief op termijn niet meer nodig zal zijn.

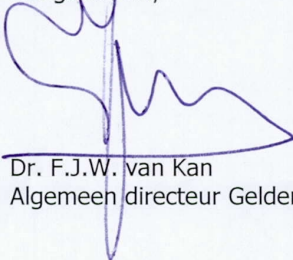
Daarnaast adviseer ik u ervoor te zorgen dat de beheeromgeving waarin de digitale bescheiden zullen worden beheerd aantoonbaar voldoet aan de wettelijke eisen.

Kwaliteitssysteem

Er is eerste een nulmeting gedaan op basis van het Kwaliteitssysteem Informatie Decentrale Overheden (KIDO). Deze nulmeting geeft inzicht in de mate waarin de elementen van het kwaliteitssysteem reeds aanwezig zijn in de organisatie. Momenteel wordt gewerkt aan een plan van aanpak voor de opzet van een kwaliteitssysteem. Verwachting is dat het plan van aanpak en de planning voor inrichting van een kwaliteitssysteem Q2 2020 gereed is.

Ik hoop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben.

Hoogachtend,



Dr. F.J.W. van Kan

Algemeen directeur Gelders Archief en gemeentearchivaris van Overbetuwe