

2020

Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief Kritische Prestatie Indicatoren gemeente Rijswijk



Aan: College van burgemeester en wethouders Rijswijk

Opgesteld door: Archiefinspecteurs van Delft, Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland, C. in 't Veld-Janse, MA, drs. C.E. Schabbing, A. Jassies, MA.

In opdracht van: Gemeentearchivaris Delft, Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland, mr. drs. G.J.M. Blom.

Inhoud

Algemeen	3
Resultaat KPI gemeente Rijswijk 2019	3
Aanbevelingen	4
1. Lokale regelgeving	5
Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer	5
Gemeenschappelijke Regelingen	5
Archiefbeheer	6
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
Kwaliteitssysteem en informatiebeleidsplan	7
Inspectie en toezicht	7
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	9
Overzichten in Corsa	9
Metadataschema en TMLO	10
Analoge archiefbescheiden	11
4. Digitale archiefbescheiden	12
Koppelingen met Corsa	12
Moor	13
GWS4all	13
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	15
Vernietiging, vervanging en vervreemding	15
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	17
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	18
Archiefruimte Rijswijk	18
Archiefbewaarplaats Stadsarchief Delft	18
e-depot	18
8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	19
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	20
10. Middelen en mensen	21
Bronnen	22

Algemeen

In 2019 heeft team Informatie de opdracht meegekregen vanuit het college van burgemeester en wethouders van Rijswijk om in te zetten op het toekomstig beheer en behoud van erfgoed.

In de visie ‘Terug naar de toekomst’ wordt uiteengezet hoe de gemeente Rijswijk samen met het Rijswijks Historisch Centrum en het Stadsarchief Delft hier vorm aan wil gaan geven.¹

Actuele ontwikkelingen op gebied van informatiebeheer zijn

- beheer en behoud van erfgoed;
- ontwikkelingen Stadsarchief Delft met e-depot en regionale functie Stadsarchief Delft;
- digitalisering van informatiestromen;
- beveiliging en bescherming van informatie;
- de overgang naar zaakgericht werken.

Uitleg KPI-procedure

In dit verslag wordt het “stoplichten”systeem gebruikt. Met behulp van bollen met halve kleuren geven wij aan dat er een verbetering of dreigende verslechtering zichtbaar is. Lees deze bollen van links naar rechts. Bijvoorbeeld: oranje-groen is een aankomende verbetering, de verwachting is dat de kleur volgend jaar groen is. Oranje-rood geeft aan dat zonder interventie de verwachting is dat de kleur volgend jaar rood is.

Aan de hand van de KPI-hoofdstukken heeft de archiefinspectie aanbevelingen gedaan. Deze aanbevelingen kunnen door de gemeente Rijswijk als actiepunten opgenomen worden in het verbeterplan dat naar aanleiding van deze KPI-rapportage geschreven wordt. Over de KPI-procedure is meer te vinden in hoofdstuk 2, Interne kwaliteitszorg en toezicht, paragraaf Inspectie en toezicht.

Het KPI-verslag kan ook dienen voor de verantwoording van het college naar de raad en als toezichtmiddel van de raad richting het college. In het kader van interbestuurlijk toezicht (IBT) wordt het verslag aangeboden aan Gedeputeerde Staten van Zuid-Holland. Dit laatste traject is kortgesloten met de IBT-coördinator van de gemeente Rijswijk.

Resultaat KPI gemeente Rijswijk 2019

In 2019 heeft het team Informatie volop ingezet op mensen en middelen, met een toekomstbestendige inrichting als resultaat. Mede hierdoor is het algemene beeld van de KPI over 2019 groen. Ook op andere KPI indicatoren scoort de gemeente Rijswijk goed. Zo werkt Rijswijk structureel aan de verbetering van de (digitale) informatiehuishouding. Het resultaat van de aspectinspectie op het werkproces Bouwen die in 2019 is uitgevoerd was ook goed.

De inspectie concludeert daarom dat de algehele score voor 2019 groen is.

¹ Visie ‘Terug naar de toekomst’ I.1, p. 4.

Aanbevelingen

Samenvatting van de aanbevelingen van het KPI-verslag 2019 gemeente Rijswijk:

1. Geef een structurele invulling aan het regelmatig overleg tussen erfgoedpartners in de vorm van een SIO-overleg.
2. Actualiseer het register van Gemeenschappelijke Regelingen. Uitvoering door de gemeente Delft.
3. Actualiseer de GR Archiefbeheer Rijswijk. Uitvoering door het Stadsarchief Delft.
4. Zet de invoering van het kwaliteitssysteem in 2020 in werking.
5. Voer de aanbevelingen uit het rapport werkproces Omgevingsvergunning activiteit Bouwen 2019 door.
6. Implementeer de I-Navigator in Corsa, zonder uitzonderingen in de inrichting van de I-Navigator.
7. Neem de inventarissen algemeen, bouw, sloop en milieu op in het DMS/RMA Corsa.
8. Voer in 2020 een nieuwe nulmeting uit aan de hand van RODIN 2.0.
9. Benut de kennis van het team Informatie beter door ze vanaf het begin te betrekken bij de inrichting van het Informatiebeheer binnen het werkproces of de wijziging daarvan.
10. Zorg voor de juiste overdracht van metadata en volledige dossiers tussen de applicaties Moor en GWS4ALL en DMS Corsa ter waarborging van de volledigheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatie, ook met terugwerkende kracht.
11. Ontwikkel de hotspotmonitor voor de gemeente Rijswijk en stel deze vast.
12. Toets de processen waar vervanging plaatsvindt aan het Handboek Vervanging wanneer dit is vastgesteld.
13. Vernietig de formulieren rechtmatigheidsonderzoeken uit het proces inkomen en participatie binnen de daarvoor gestelde termijn.
14. Treed in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats over op welke wijze de bouwvergunningen van voor 1-10-2010 in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgebracht. Inventariseer daarbij welke metadata voorhanden is (of komt) en welke nog ontbreekt.

I. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

De raad van de gemeente Rijswijk heeft conform artikel 30 Archiefwet 1995 een archiefverordening 2016 vastgesteld.² Een nadere uitwerking is neergelegd in het besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017.³ Het college heeft voor het beheer van de (niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte) archiefbescheiden in het algemeen de Opgave Informatie (oftewel het team Informatie, onderdeel Document Management) aangewezen. Voor diverse andere taken hebben de overige opgavemanagers een eigen verantwoordelijkheid.

Het hier uitgevoerde toezicht is gebaseerd op artikel 34 lid 2 van de Archiefwet 1995. Daarin wordt bepaald dat de gemeentearchivaris onder bevelen van het college van Burgemeester en Wethouders is belast met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens de Archiefwet 1995 bepaalde. Naast de Archiefwet 1995 betreft dat het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling 2010 en de daaruit voortvloeiende Archiefverordening gemeente Rijswijk, vastgesteld op 27 september 2016⁴ en het besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017, vastgesteld op 25-04-2017.⁵ Er is meer te lezen over het werk van de archiefinspectie op de website van het Stadsarchief Delft.⁶

In het Besluit Informatiebeheer artikel 8 is vastgelegd dat Rijswijk jaarlijks een Strategisch Informatieoverleg (SIO) moet organiseren. In het SIO worden belangrijke onderwerpen met betrekking tot informatie- en archiefbeheer besproken met de gemeentearchivaris. In 2019 is er geen SIO georganiseerd door de gemeente Rijswijk. In 2019 heeft wel regelmatig overleg plaatsgevonden tussen alle erfgoedpartners, waarbij ook de ontwikkeling van de hotspotmonitor ter sprake is gekomen.

Gemeenschappelijke Regelingen

Gemeente Rijswijk houdt een register bij van Gemeenschappelijke Regelingen (GR) waar de gemeente in participeert. Het online Register KOOP is voor gemeente Rijswijk niet volledig.⁷ Het Stadsarchief Delft heeft bij de gemeente Delft aangegeven dat het GR-register onvolledig is, maar dit heeft nog niet tot het gewenste resultaat geleid.

Inhoudelijk moet de GR Archiefbeheer Rijswijk worden herzien in verband met ontwikkelingen op het gebied van erfgoed en de komst van het e-depot in 2020. Het Stadsarchief Delft pakt dit op in het eerste half jaar van 2020.

² College van burgemeester en wethouders Rijswijk “Archiefverordening gemeente Rijswijk 2016,” <https://zoek.officiëlebekendmakingen.nl/gmb-2016-135790.html>.

³ College van burgemeester en wethouders Rijswijk “Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017,” <https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Rijswijk/CVDR450654.html>.

⁴ Archiefverordening Rijswijk 2016.

⁵ Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017.

⁶ Stadsarchief Delft “Over ons,” <https://www.stadsarchiefdelft.nl/over-ons/toezicht-advies-2/>.

⁷ Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties “Gemeenschappelijke Regelingen,” <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen>.

Archiefbeheer

Gemeente Rijswijk heeft delen van het archiefbeheer uitbesteed aan privaatrechtelijke partijen.

Zo wordt de website van de gemeente Rijswijk, inclusief de social media, gearchiveerd in het archief van een privaatrechtelijke partij (Archiefweb.eu) conform de Archiefwet 1995. Voor publicatie en beschikbaarstelling van ruimtelijke plannen maakt Rijswijk gebruik van externe software (Crotec). De ruimtelijke plannen worden ook in het Document Management Systeem (DMS Corsa) of Record Management Systeem (RMA) opgeslagen.

Gemeente Rijswijk maakt geen gebruik van ESCROW-regelingen. Er zijn wel dienstverleningsovereenkomsten afgesloten met private partijen. Met Archiefweb.eu is een contract gesloten, maar hierin zijn geen afspraken gemaakt met betrekking tot de continuïteit van de dienstverlening door de hostingleverancier.



De lokale regelgeving voldoet grotendeels aan de wettelijke eisen.

Aanbevelingen:

1. Geef een structurele invulling aan het regelmatig overleg tussen erfgoedpartners in de vorm van een SIO-overleg.
2. Actualiseer het register van Gemeenschappelijke Regelingen. Uitvoering door de gemeente Delft.
3. Actualiseer de GR Archiefbeheer Rijswijk. Uitvoering door het Stadsarchief Delft.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Kwaliteitssysteem en informatiebeleidsplan

De handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden is in januari 2016 gepubliceerd. Deze vormt de basis voor het kwaliteitshandboek Informatiebeheer (KIR) van gemeente Rijswijk dat op 19 oktober 2017 is vastgesteld door de directie. Het kwaliteitshandboek is gebaseerd op Lean-management en volgt de Plan Do Check Act (PDCA)-cyclus van de gemeente. Het kwaliteitshandboek beschrijft het kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer en dient als toetssteen om verbetermogelijkheden te identificeren en verbeteracties voor het informatiebeheer te bepalen. De implementatie van het kwaliteitssysteem is nog niet in gang gezet.

Het Informatiebeleidsplan is op 15 oktober 2019 goedgekeurd door de Raad en het college van Burgemeester en Wethouders. In het informatiebeleidsplan van de gemeente Rijswijk is 'zaakgericht' werken een van de 10 ambities voor dienstverlening: 'Zaakgericht werken helpt de gemeente om dienstverlening en bedrijfsvoering te verbeteren. Door deze manier van werken wordt het mogelijk om burgers en bedrijven te voorzien van statusinformatie en zorgt voor standaardisatie en transparantie van processen.'⁸

In het Informatiebeleidsplan is het 'zaakgericht' werken niet gelijk gesteld aan het werken met een 'zaaksysteem.' Toch zijn een goed zaaksysteem, een goed ingericht Document Management Systeem (DMS) en Record Management Applicatie (RMA) belangrijk om zaakgericht werken te ondersteunen.

Rijswijk werkt tijd-, plaats- en apparaatonafhankelijk. Het onderbrengen van IT-beheer onder de gemeenschappelijke Regeling Bedrijfsvoeringsorganisatie Delft-Rijswijk heeft geleid tot standaardisatie van IT-apparatuur en virtualisatie van werkplekken. Het is mogelijk om vanuit huis of andere locaties op een veilige manier op het netwerk in te loggen en te werken.

Standaardisatie van de IT structuur is gerealiseerd. Rijswijk werkt volgens het model Gemeentelijke Model Architectuur, de landelijke referentiearchitectuur voor gemeenten. Ook zijn er generieke voorzieningen voor verbindingfunctionaliteit gerealiseerd.

Inspectie en toezicht

Elk jaar stellen team Informatie en de archiefinspectie een verslag op naar aanleiding van 10 kritische prestatie indicatoren (KPI's), over het gevoerde informatie- en archiefbeheer van de gemeente Rijswijk. Daarnaast stelt DM, naar aanleiding van de conclusies en aanbevelingen uit dit verslag, een verbeterplan archief- en informatiebeheer op. Dit verslag wordt, samen met het verbeterplan, aangeboden aan het college van Burgemeester en Wethouders. Het college geeft opdracht tot uitvoering van de verbeteracties uit het verslag. Dit vormt de

⁸ Informatiebeleidsplan gemeente Rijswijk 2020-2022, p 11.

PDCA-cyclus waarbij het archief- en informatiebeheer structureel wordt onderzocht en verbeterd.

In 2019 is er naast de gebruikelijke KPI-rapportage een aspectinspectie of een diepte-inspectie gehouden op het werkproces Omgevingsvergunning activiteit Bouwen. Hieruit blijkt dat de gemeente Rijswijk het archief- en informatiebeheer binnen dit werkproces over het algemeen op adequate wijze heeft ingericht. Zo zijn de applicaties die in dit werkproces zijn betrokken goed op elkaar afgestemd. Hiernaast is er sprake van enkelvoudige opslag en meervoudig gebruik van documenten, en sinds kort wordt er ook gewerkt met het waarmerken van documenten, waardoor hun relatie met andere documenten helder is. Binnen het proces is de inrichting van de metadata wel zichtbaar, maar niet gedocumenteerd. Ook is er geen overlegstructuur ingericht tussen de beheerders en het werkproces waar de informatie wordt ontvangen en/of opgemaakt. Hier liggen verbeterpunten, net als in de positionering van team Informatie en het gebruik van hun kennis binnen de inrichting van het informatiebeheer binnen het werkproces.



De gemeente Rijswijk werkt structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding.

Aanbevelingen:

4. Zet de invoering van het kwaliteitssysteem in 2020 in werking.
5. Voer de aanbevelingen uit het rapport werkproces Omgevingsvergunning activiteit Bouwen 2019 door.

3. Ordening, 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?

In het *Verbeterplan archief- en informatiebeheer gemeente Rijswijk 2019* is als verbeterpunt aangegeven dat de gemeente Rijswijk in 2019 een besluit zou nemen over de wijze van implementatie van het zaakgericht werken. In 2019 is het *Informatiebeleidsplan 2020-2022* vastgesteld. Hierin wordt geconcludeerd dat ‘zaaksgewijs werken’ niet hetzelfde is als het gebruik van een zaakstelsel.⁹ Zaakgericht registreren en archiveren ondersteunen het zaakgericht werken.

Het DMS Corsa is document-gericht ingericht. Vanuit de organisatie is er een wens om zaakgericht te werken, dit komt onder andere door de komst van projectmatig werken in de domeinen. Met het oog hierop heeft de gemeente I-navigator, een applicatie die met behulp van het Documentair Structuur Plan (DSP) gegevens kan beheren, en het Liber-zaakstelsel aangeschaft.

Vooralsnog zijn de WABO en de webformulieren (152 processen, stand van zaken december 2019) zaaksgewijs ingericht in Liber. Vanuit de website kunnen 75 producten aangevraagd worden. Deze zijn zaakgericht in het zaakstelsel Liber tot aan de behandelaar. De betreffende procesapplicatie neemt dan de afhandeling van het proces over. De zaken (inclusief de documenten) worden in Corsa op afgehandeld gezet.

In 2019 is de I-navigator niet geïmplementeerd in Corsa, maar wordt deze in de praktijk wel als naslagwerk gebruikt. In 2020 zal onderzoek plaatsvinden naar de meest bruikbare toepassing van de I-navigator in Corsa.

Bij invoering van de I-navigator is standaardisering van de informatieprocessen (volgens de I-navigator) aan te bevelen, waarbij er geen uitzonderingen in de inrichting worden gemaakt. Bij een niet-standaard werkproces zou een eenvoudige update in de I-navigator er namelijk toe leiden dat het aanpassen geheel handmatig moet gebeuren. Dit brengt extra beheerhandelingen met zich mee.

Overzichten in Corsa

De gemeente Rijswijk beschikt over een overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden op document- en dossierniveau. Het papier is leidend binnen de gemeente, de analoge bescheiden worden als origineel beschouwd; bij digitale stukken wordt dit vermeld in het DMS. Er wordt voor documentbeheer gebruik gemaakt van het DMS Corsa.

⁹ Informatiebeleidsplan gemeente Rijswijk 2020-2022, p. 15.

Vanaf 2010 wordt de inventaris bijgehouden in Corsa. Er zijn vier soorten inventarissen (algemeen, bouw, sloop en milieu) tot 2009. Vanaf 2010 is de inventaris in Corsa doorzoekbaar (zonder onderverdeling). Bij de dossierinventarissen worden beschrijvende en administratieve metadata geregistreerd. In het DMS/RMA worden beschrijvende, administratieve en technische metadata vastgelegd. Met behulp van de inventaris- en plaatsingslijsten in Corsa wordt de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden gewaarborgd.

Het gaat hier om meerdere overzichten; in Word zijn deze in een lijst bij elkaar gebracht. Deze lijst wordt op een afdelingsschijf bewaard. Aanbevolen wordt om deze lijst ook in het DMS/RMA Corsa op te slaan.

De overzichten zijn verdeeld in 10-jarenblokken. Twee 10-jarenblokken (1990-1999 en 2000-2009) zijn klaar voor overdracht naar de archiefbewaarplaats.

In 2017 zijn archieven die na de interne verhuizing tevoorschijn kwamen, verwerkt en toegevoegd aan de bestaande inventarissen.

Metadataschema en TMLO

Een metagegevensschema conform NEN-ISO is op 19 november 2016 door de directie vastgesteld. Dit metadataschema is niet geïmplementeerd in Corsa.

De samenhang met andere archiefbescheiden wordt geregeld door deze archiefbescheiden te koppelen aan een dossier of een zaak in het DMS. Voor eenvoudige zaken wordt de samenhang geregeld door de archiefbescheiden aan elkaar te koppelen. Het vastleggen van de vorm (analoog/digitaal) van de archiefbescheiden is geregeld in het DMS door de stuksoort en de nummering hiervan.

In 2016 is er uit de pilot E-depot Schiedam-Delft een concept Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) opgeleverd. Dit is een standaard voor metadata bij alle decentrale overheden.¹⁰ In samenwerking met de gemeente Pijnacker-Nootdorp is Rijswijk in 2014 begonnen met de implementatie van een metadataschema conform het TMLO.

Op 19 oktober 2016 is het metadataschema volgens de NEN-ISO 23801-1:2006 en NEN-ISO 23801-2:2007 vastgesteld door de directie. Dit voldoet aan de minimale eisen die in het TMLO worden gesteld.

In 2017 is er een mapping uitgevoerd door de leverancier van DMS Corsa tussen het TMLO en de datavelden in Corsa. Het TMLO is echter nog in ontwikkeling, daarom is deze mapping nog niet definitief. Voor digitaal archiefbeheer is er nog geen e-depot voorziening. Het is aan te bevelen een aansluitingsstrategie voor het e-depot te ontwikkelen en middelen te blijven reserveren in 2020.

¹⁰ Nationaal Archief "Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden," <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>.

Analoge archiefbescheiden

De gemeente Rijswijk gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag. Voor de blijvend te bewaren analoge archiefbescheiden wordt aan de geldende NEN-2728 norm voldaan.

Het papier en de toners voldoen aan de gestelde normen voor interne en uitgaande correspondentie. Op de duurzaamheid van de ingekomen archiefbescheiden heeft de gemeente geen invloed. Gemeente Rijswijk bewaart geen audiovisuele gegevensdrager. Dossiersomslagen (TB): zuurvrij pakpapier 135 g/m², voldoet aan ICN kwaliteitseis nr. I voor permanente bewaring. Het materiaal en de kwaliteit van de gebruikte dozen voldoen aan de gestelde normen.



De ordening geschiedt planmatig, en het systeem en de materialen waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Aanbeveling:

6. Implementeer de I-Navigator in Corsa, zonder uitzonderingen in de inrichting van de I-Navigator.
7. Neem de inventarissen algemeen, bouw, sloop en milieu op in het DMS/RMA Corsa.

4. Digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Voor digital-born documenten neemt Rijswijk de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) als uitgangspunt. Het beleid voor digital-born documenten wordt vormgegeven door de daartoe opgestelde en vastgestelde beleidsstukken.

In 2015 is er een nulmeting gehouden volgens het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). RODIN is een instrument dat kan worden gebruikt voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale informatie bij organisaties ontstaat of wordt ontvangen. Een vervolgmeting om te zien of het informatiebeheer in de afgelopen jaren is verbeterd is in de vorige KPI-rapportage aanbevolen. Deze aanbeveling is in 2019 niet opgevolgd.

Naast het DMS Corsa zijn er binnen de gemeente Rijswijk meer applicaties waarin archiefwaardige gegevens worden beheerd. Hiervan is een overzicht beschikbaar. Naast deze inventarisatie is een leidraad vervaardigd voor het migreren en converteren van data, deze is in 2015 vastgesteld.

Voor opslagformaten wordt de standaard gevolgd, zoals vastgelegd in het document '*Standaard Duurzame Bestandsformaten*' van de archiefdienst.

Het team Documentmanagement (DM) valt samen met applicatiebeheer en de IT-adviseurs organisatorisch onder het team Informatie. Het beheer en onderhoud van de systemen en applicaties is centraal ondergebracht bij het team Informatie. De aanschaf van de applicaties en informatiesystemen zijn decentraal belegd in de organisatie. Hierbij loopt de organisatie grote kans dat er applicaties en systemen worden aangeschaft die niet voldoen aan het voorgeschreven metadataschema. Dit betreft onder andere ook cloudapplicaties.

Het blijkt niet altijd makkelijk te zijn om eisen af te dwingen bij de leveranciers van de applicaties. Wanneer I-adviseurs voorafgaande aan de aanschaf van nieuwe applicaties structureel in het aankoopproces betrokken worden, kunnen ze meedenken en kijken naar de mogelijkheden om koppelingen met Corsa te realiseren.

In de praktijk blijkt dat de I-adviseurs wel bij de aanschaf van de applicaties worden betrokken, maar nog steeds veel te laat in het traject. Vaak zijn de stukken al naar het GMT voordat de I-adviseurs erbij worden gehaald. Bijsturing is beperkt mogelijk. Hierdoor is de invloed van de I-adviseurs tot een minimum beperkt. Dit speelt voornamelijk bij de aanschaf van cloud-sourcing applicaties. I-advies raakt wel meer ingeburgerd in de organisatie, maar het kan nog beter.

Koppelingen met Corsa

Bij de applicaties Moor en GWS4ALL is in 2019 de belangrijke koppeling met Corsa gerealiseerd. De juiste overdracht van metadata is echter nog niet op orde, waardoor de

metadata niet voldoen aan de eisen van het metadataschema. Hierdoor komen gegevens niet op de juiste manier in Corsa.

In 2019 heeft DM geen aanvragen voor kabels en leidingen ontvangen in Corsa. Ook bij GWS4all moeten voor de laatste 4 jaar de documenten nog met terugwerkende kracht in Corsa terecht komen.

Moor

Gemeente Rijswijk werkt samen met een landelijk platform van netbeheerders en aannemers om Kabels en leidingen-werkzaamheden via een vergunnings- en meldingsmodule (de SAAS-applicatie MOOR) te melden.

Het is in 2019 gebleken dat zaken via de koppeling MOOR-Corsa niet volledig in Corsa terecht komen. In 2019 worden de vergunningen op de volgende manier gearchiveerd:

- DM ontvangt nog met enige regelmaat fysieke adviezen van de omgevingsdienst. Deze worden in Corsa geregistreerd.
- De vergunningen/besluiten worden (vooralsnog) in Corsa opgemaakt, geaccordeerd en digitaal ondertekend. Hierna wordt de vergunning of het besluit handmatig door de afdeling geüpload in MOOR.
- Vanwege het ontbreken van de aanvragen wordt de context gemist om tot juiste archivering te komen. Bij iedere toevoeging van een stap in het proces/document ontvangt DM een mail met de aanwezige documenten in de zaak tot nu toe. Wanneer het proces is afgesloten ontvangt DM een mail waar alle documenten van de betreffende zaak zijn opgenomen. Dus ook de documenten die al in Corsa staan. Deze moeten worden gedownload en handmatig ingevoerd in Corsa. Na verloop van tijd is de link in deze mail niet meer actief en zijn de betreffende bestanden in de mail niet meer toegankelijk.

GWS4all

De koppeling GWS4all-Corsa werkt voor een deel, maar is nog niet in gebruik genomen. In 2019 was er een proef met de zogenaamde 'Ooievaarspas'.¹¹ Binnenkomende zaken zouden via GWS4ALL naar Corsa worden doorgezet. Na het aanmaken van een zaak blijkt dat er bij 'aanvullende documenten' geen melding komt in Corsa dat er een nieuwe zaak is aangemaakt. Daarom heeft DM aangegeven bij het KCC dat er alleen volledige zaken mogen worden aangeleverd.



De gemeente Rijswijk heeft op hoofdlijnen haar verantwoordelijkheid met betrekking tot digitaal informatiebeheer genomen, en wettelijke voorschriften worden grotendeels nageleefd.

Op enkele eerder genoemde aanbevelingen is echter geen nog geen opvolging gekomen.

¹¹ Gemeente Rijswijk "Ooievaarspas," <https://www.rijswijk.nl/inwoners/producten/ooievaarspas>.

Aanbevelingen:

8. Voer in 2020 een nieuwe nulmeting uit aan de hand van RODIN 2.0.¹²
9. Benut de kennis van het team Informatie beter door ze vanaf het begin te betrekken bij de inrichting van het Informatiebeheer binnen het werkproces of de wijziging daarvan.
10. Zorg voor de juiste overdracht van metadata en volledige dossiers tussen de applicaties Moor en GWS4ALL en DMS Corsa ter waarborging van de volledigheid, betrouwbaarheid en authenticiteit van de informatie, ook met terugwerkende kracht.

¹² LOPAI "Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, RODIN,"
http://www.lopai.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Eind 2015 is door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een nieuwe conceptselectielijst opgesteld die gaat gelden voor archiefbescheiden van na 1-1-2017. Om de lijst door de minister te laten vaststellen is er namens de zorgdrager (het college) een machtiging nodig voor de VNG. Deze machtiging is begin 2016 afgegeven.

De selectielijst geeft de mogelijkheid om vanwege de lokale situatie van de lijst af te wijken. Daarvoor is in 2013 een facultatieve stukkenlijst opgesteld.¹³ In 2016 is de hotspotmonitor landelijk geïntroduceerd.¹⁴ Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. De hotspotmonitor is geen verplicht onderdeel van de nieuwe selectielijst voor gemeenten in 2017, maar wordt wel aanbevolen. Om archiefbescheiden te kunnen uitzonderen van vernietiging, is het nodig om een vastgestelde onderwerpenlijst te hebben.

De hotspotmonitor is bij uitstek een manier waarop deze onderwerpenlijst op een gedegen manier tot stand kan komen. De hotspotmonitor is een onderwerp dat in het SIO behandeld moet worden. In Rijswijk is de ontwikkeling van de hotspotmonitor meegenomen in de 'Visie terug naar de toekomst'. Het vormt een van de aspecten om erfgoed binnen Rijswijk beter te gaan beheren. Hierbij faciliteert de gemeente Rijswijk (faciliteert, brengt in en stelt lijst vast), het RCC beheert hotspotmonitor op de website en alle erfgoedpartners en burgers van Rijswijk geven hun inbreng op de hotspotmonitor.¹⁵

Vernietiging, vervanging en vervreemding.

Vernietiging

De termijnen van de nieuwe selectielijst uit 2017 zijn niet in het DMS Corsa geïmplementeerd. Rijswijk werkt nog documentgericht en hanteert hierbij de termijnen uit de selectielijst 1996 (geactualiseerd in 2012).

Vernietiging van digitale informatie uit applicaties buiten Corsa is niet overal op orde. Voorbeeld hiervan zijn de applicaties MOOR en GWS4all. De plicht tot vernietiging van archiefwaardige informatie (die na een aantal x jaren vernietigd moeten worden) geldt ook voor applicaties buiten het DMS Corsa. Vooral bij privacygevoelige informatie kan het 'niet vernietigen van informatie uit applicaties' een probleem gaan vormen onder de wet Algemene Verordening Gegevensbescherming.

¹³ Een facultatieve stukkenlijst is een lijst met archiefbescheiden die op grond van plaatselijke belangrijke historisch-maatschappelijke gebeurtenissen en ontwikkelingen niet aan de formele vaststellingsprocedure volgens het Archiefbesluit 1995 onderworpen wordt. Dit is een betere waarborg voor de reconstructie van de plaatselijke geschiedenis voor de toekomst.

¹⁴ VNG Ledenbrief 19 juli 2017 "Archiveren van 'hotspots' bewaren," <https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archiveren/nieuws/archiveren-van-hotspots-bewaren>.

¹⁵ Visie 'Terug naar de toekomst' I.1, p. 8.

De jaarlijkse vernietiging van gemeente Rijswijk is in 2019 op orde. Lijsten met archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen over de jaren 2017-2019 zijn aan de archiefinspectie aangeboden en goedgekeurd.

Vervanging

In 2019 is er door de gemeente Rijswijk een concept opgesteld van het Handboek Vervanging. Vervanging is in 2019 alleen toegepast op de op termijn te vernietigen archiefbescheiden van de rechtmatigheidsonderzoeken, Sociale Zaken en belastingen. Voor deze archiefbescheiden is een machtiging afgegeven.

Er vindt deels vervanging plaats voor rechtmatigheidsonderzoeken Sociaal Domein en alle documenten van het proces WOZ belastingen. WOZ-stukken na 1 maand, formulieren rechtmatigheidsonderzoeken worden door de informatie-eigenaar bewaard.

Bij het Sociaal Domein worden de formulieren rechtmatigheidsonderzoeken uit het proces inkomen en participatie vervangen. De stukken worden nog een jaar in een afgesloten kast bewaard voor daadwerkelijke vernietiging.

Bij het proces WOZ-belastingen worden WOZ-stukken na een maand vernietigd.

Vervreemding

Het college heeft in de afgelopen 5 jaar documenten met betrekking tot de registratie van niet ingezetenen vervreemd. In dit geval was vervreemding voorgeschreven door nieuwe wetgeving. Een machtiging was niet nodig.

De afspraak is gemaakt dat Burgerzaken in de toekomst direct de gemeentearchivaris betreft bij kwesties rondom archivering indien dit nodig is.



De gemeente Rijswijk voert de vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden zorgvuldig uit (aan de hand van selectie- en vernietigingslijsten).

Aanbevelingen:

11. Ontwikkel de hotspotmonitor voor de gemeente Rijswijk en stel deze vast.
12. Toets de processen waar vervanging plaatsvindt aan het Handboek Vervanging wanneer dit is vastgesteld.
13. Vernietig de formulieren rechtmatigheidsonderzoeken uit het proces inkomen en participatie binnen de daarvoor gestelde termijn.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet ‘te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?

In de KPI-rapportage van 2018 is geconstateerd dat alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden van de gemeente Rijswijk zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van Delft.

Uit de aspectinspectie Omgevingsvergunningen activiteit Bouwen blijkt echter dat er een achterstand is in overbrenging van een deel van de bouwvergunningen. De bouwvergunningen, voorloper van de omgevingsvergunning tot 2010 zijn namelijk nog niet volledig overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit omdat er tot 2017 geen ruimte was in de archiefbewaarplaats.

Tot 1978 bevinden zich in de bestuursarchieven wel vergunningen maar zijn die ontdaan van de daarbij behorende tekeningen. Deze tekeningen zijn vele jaren geleden op microfilm gezet en bij vergissing naar aanleiding van een schrijven van Gedeputeerde Staten vernietigd. De microfilm moet daarom beschouwd worden als origineel. Omdat raadpleging van de film niet eenvoudig was is op enig moment besloten deze microfilm te digitaliseren. Voor de verbetering van de toegankelijkheid is er een project gestart de tekeningen op adres te ontsluiten. Dit is nog een lopend project. Deze scans en metadata worden in Corsa opgenomen.



De gemeente Rijswijk brengt het principe van overbrenging na 20 jaar grotendeels correct in de praktijk. Er bestaat een achterstand bij de volledige overbrenging van bouwvergunningen naar het Stadsarchief Delft.

Aanbeveling:

14. Treed in overleg met de beheerder van de archiefbewaarplaats over op welke wijze de bouwvergunningen van voor 1-10-2010 in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden overgebracht. Inventariseer daarbij welke metadata voorhanden is (of komt) en welke nog ontbreekt.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimte Rijswijk

De archiefruimte in Rijswijk voldoet aan de eisen zoals gesteld in de Archiefregeling.

De gemeenteraad heeft op 12 december 2017 ingestemd met het voorstel voor de gefaseerde uitvoering van het Huis van de Stad. De verhuizing is in 2023 gepland. In deze uitvoering kiest Rijswijk er voor om geen archiefruimte in te richten voor de archiefbescheiden, maar om deze vervroegd over te brengen naar het Stadsarchief Delft.

Archiefbewaarplaats Stadsarchief Delft

Sinds 2017 zijn de archieven van Rijswijk ondergebracht aan de archiefbewaarplaats voor de gemeente Delft en haar partners aan de Gantel 21 te Den Hoorn. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen zoals gesteld in de archiefregeling. Formeel moet er nog een wijziging plaatsvinden in het besluit informatiebeheer van de gemeente Delft waar de archiefbewaarplaats is aangewezen. In het eerste kwartaal van 2020 neemt het college van burgemeester en wethouders Delft hierover een besluit.

e-depot

De gemeente Rijswijk kent nog geen voorziening voor duurzame opslag van digitale archiefbescheiden (een zogenaamd e-depot). Het e-depot moet een gemeentebrede voorziening worden.

Sinds 2017 wordt er bij het Stadsarchief Delft gewerkt aan het neerzetten van een e-depot. Nadat ervaring is opgedaan via een aantal pilots is er in 2019 een start gemaakt met de aanbesteding. Naar verwachting vindt de aanbesteding plaats in het eerste half jaar van 2020. Na deze aanbesteding onderzoekt het Stadsarchief Delft hoe gemeentelijke processen aan te sluiten op het e-depot.



De huidige archiefruimten van Rijswijk en de archiefbewaarplaats van het Stadsarchief Delft voldoen aan de wettelijke eisen.

8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van de studiezaal van Stadsarchief Delft zijn openbare en originele archiefbescheiden kosteloos te raadplegen door derden. Het bezoekersreglement werd in januari 2006 (met wijzigingen begin 2016) vastgesteld en gepubliceerd op de website. Met de opening van het nieuwe archiefgebouw zijn alle Rijswijkse bestanden bijeen. Daarmee is een einde gekomen aan de situatie waarin voor sommige archiefbestanden een wachttijd bestond voordat ze op de studiezaal konden worden geraadpleegd. Veel geraadpleegde bestanden, zoals die van de Burgerlijke Stand, zijn gratis te raadplegen via de collectiewebsite van Stadsarchief Delft.

Voor niet-openbare overgebrachte archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij overdracht is nader bepaald welke documenten openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden vooral verband met de werking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De bepalingen zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging.



De gemeente Rijswijk voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente Rijswijk beschikt over een veiligheidsplan voor de archiefruimten met een calamiteitenplan en een ontruimingsplan, hierin zijn alle aspecten van het LOPAI-model behandeld. De gemeentewerf aan de Steenplaetsstraat 2a in Rijswijk is aangewezen als verzamelplaats voor te ontruimen archiefbescheiden. In 2016 is het plan geactualiseerd; de vluchtroutes zijn aangepast en alle telefoonnummers zijn gecontroleerd. In 2019 is er niet mee geoefend.

Voor de veiligheid van de digitale informatie zijn protocollen vastgesteld en wordt volgens de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) gewerkt.

Stadsarchief Delft, waar de overgebrachte archiefbescheiden berusten, beschikt over een actueel calamiteitenplan.



De gemeente Rijswijk en het Stadsarchief Delft beschikken over een veiligheidsplan voor de archiefruimten en de archiefbewaarplaats, inclusief een calamiteitenplan en een ontruimingsplan. Daarbij wordt gewerkt volgens de BIO.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente 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?

In 2019 zijn er voldoende middelen beschikbaar.

Medewerkers DM hebben het vereiste opleidingsniveau, zoals SOD I en SODII (mbo-niveau) als HBO niveau. In totaal is er bij DM en ICT 35,47 fte beschikbaar voor informatie verwerkende en beherende functies. Voor adviseurs en andere informatiedisciplines is 4 fte beschikbaar. Voor de applicatiebeheerders van de overige informatiesystemen (medewerkers systemen en gegevens) is er 16,24 fte beschikbaar. Deze medewerkers hebben specialistische kennis op hun informatiedomein en oppervlakkige kennis op het gebied van informatiebeheer.

Binnen team Informatie is er in 2019 een structuur ingericht waarbij medewerkers contact opbouwen en onderhouden met collega's in de primaire processen. Dit draagt bij aan de zichtbaarheid en bereikbaarheid van team Informatie.

Voor het door het college beschikbaar gestelde bedrag voor beheer van de overgebrachte archieven voert Stadsarchief Delft alle voorkomende werkzaamheden uit, inclusief inspectie. Voor de opslag wordt er gewerkt op basis van een prijs per strekkende meter. Wat betreft de toezichthoudende rol heeft de gemeentearchivaris 0,4 fte beschikbaar. In 2019 zijn er twee archiefinspecteurs die samen een aanstelling hebben van 1,8 fte. Deze fte's zijn in totaal voor het gehele werkgebied van Stadsarchief Delft; gemeenten Delft, Rijswijk, Pijnacker-Nootdorp en Midden-Delfland. De gemeentearchivaris en één van de archiefinspecteurs hebben het vereiste opleidingsniveau en diploma (Archivistiek A). De tweede archiefinspecteur is nog in opleiding.



Er is duidelijk inzicht in de beschikbare mensen en middelen. Het college van Rijswijk heeft voldoende middelen ter beschikking gesteld.

Het personeel is goed opgeleid. Ook de archivaris en archiefinspecteurs hebben het vereiste opleidingsniveau of zijn in opleiding.

Bronnen

College van burgemeester en wethouders Rijswijk. “Archiefverordening gemeente Rijswijk 2016.” <https://zoek.officielebekendmakingen.nl/gmb-2016-135790.html>.

College van burgemeester en wethouders Rijswijk. “Besluit Informatiebeheer Rijswijk 2017.” <https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/XHTMLoutput/Actueel/Rijswijk/CVDR450654.html>.

Gemeente Rijswijk. “Ooievaarspas.” <https://www.rijswijk.nl/inwoners/producten/ooievaarspas>.

Informatiebeleidsplan gemeente Rijswijk 2020-2022.

Kennis- en Exploitatiecentrum Officiële Overheidspublicaties. “Gemeenschappelijke Regelingen.” <https://www.koopoverheid.nl/voor-overheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen>.

LOPAI. “Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, RODIN.” http://www.lopai.nl/pdf/Rodin_02_def_website.pdf.

Nationaal Archief. “Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden” <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/tmlo>.

Stadsarchief Delft. “Over ons.” <https://www.stadsarchiefdelft.nl/over-ons/toezicht-advies-2/>.

Visie ‘Terug naar de toekomst’ I.I.

VNG Ledenbrief 19 juli 2017. “Archieven van ‘hotspots’ bewaren.” <https://vng.nl/onderwerpenindex/dienstverlening-en-informatiebeleid/archieven/nieuws/archieven-van-hotspots-bewaren>.