

Verslag Horizontale Verantwoording Archiefbeheer gemeente Steenwijkerland 2018

henk duits archiefbewerking
april 2019

Versiebeheer

versie	wijziging	datum	opsteller	distributie
V 0.1	Eerste concept	31-01-2019	Henk Duits	Roel Lensen
V 0.2	Na opmerkingen gemeentearchivaris	08-04-2019	Henk Duits	Roel Lensen, Danny Gorter, Bertil Kuipers
V 1.0	Na opmerkingen Roel Lensen, Danny Gorter en Bertil Kuipers	24-04-2019	Henk Duits	Roel Lensen

Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
1.1 Conclusie	4
2. Wettelijk kader	5
2.1 Overgebrachte en niet-overgebrachte archieven	5
2.2 De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris	5
2.3 Relatie met het provinciaal toezicht	5
2.4 Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's)	6
2.5 Toekomst	6
3. Huidige stand van zaken betreffende de aandachtspunten zoals geformuleerd in het verslag uit 2017	7
3.1 Handboek Kwaliteitszorg	7
3.2 Handboek substitutie en informatiebeveiligingsplan	7
3.3 Actie Stofkam	8
3.4 Reglementen briefafhandeling en elektronisch berichtenverkeer	9
3.5 Vernietiging	9
3.6 Overbrenging bouwarchieven	9
3.7 CD-ROM's/DVD's met raads- en commissievergaderingen	10
3.8 Beëindiging gemeenschappelijke regeling IGSD	10
3.9 Archivering binnen E-besluitvorming	11
4. KPI-rapportage over het jaar 2018	12
4.1 Lokale regelingen	12
4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht	13
4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papier en digitale archiefbescheiden	14
4.4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	15
4.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	16
4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	17
4.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	17
4.8 Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	18
4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid	18
4.10 Middelen en mensen	19
BIJLAGE	
Uitwerking KPI-Vragenlijst	20

1. Inleiding

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, dat wil zeggen de archiefbescheiden met nog primair een bedrijfsvoeringsfunctie, alsmede over de wijze van de uitoefening van het toezicht op die archiefbescheiden.

Op grond van artikel 16 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats dan wel aldaar op andere (rechts)titel zijn opgenomen.

In artikel 17 van de Archiefverordening gemeente Steenwijkerland 2016 is verder bepaald dat het college van burgemeester en wethouders jaarlijks verslag moet uitbrengen aan de gemeenteraad over het beheer van de archiefbescheiden onder bijvoeging van de verslagen die de archivaris aan hen heeft uitgebracht conform artikel 15 en 16.

Dit verslag over 2018 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen, zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011). Deze archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatie-huishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

De KPI's hebben zowel betrekking op de bedrijfsvoeringsarchieven (de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven), als op de historische archieven die in de archiefbewaarplaats berusten.

Naast het gebruik van de KPI's voor de verslaglegging, is in dit verslag tevens de huidige stand van zaken betreffende de aandachtspunten, die in het vorige verslag waren opgenomen, geanalyseerd.

In hoofdstuk 2 van dit verslag wordt aandacht besteed aan het wettelijk kader, waarbinnen dit verslag vorm heeft gekregen.

In hoofdstuk 3 van dit verslag komen de aandachtspunten en bevindingen uit het vorige verslag uit 2017 weer aan de orde. Om de huidige stand van zaken ten aanzien van deze aandachtspunten en bevindingen te bepalen, is gezien of, en zo ja, in welke mate de daarin gedane aanbevelingen inmiddels zijn overgenomen dan wel gerealiseerd. Op verzoek van de gemeentearchivaris zijn daarnaast een tweetal nieuwe aandachtspunten onderzocht. Het betreft de beëindiging van de gemeenschappelijke regeling IGSD en de archivering binnen E-besluitvorming. De resultaten hiervan zijn opgenomen in respectievelijk de paragrafen 3.8 en 3.9.

In hoofdstuk 4 van dit verslag is per KPI-categorie de huidige stand van zaken binnen de gemeente Steenwijkerland uitgewerkt. Per categorie is, voor zover van toepassing, een toelichting opgenomen en wordt in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate aan de archiefwettelijke eisen wordt voldaan.

In de bijlage is de uitwerking van de KPI-Vragenlijst opgenomen.

1.1 Conclusie inspectiejaarverslag 2018

Het informatiebeheer bij de gemeente Steenwijkerland is op orde en er is geen sprake van ernstige taakverwaarlozing. Er zijn echter wel aandachtspunten.

2. Wettelijk kader

2.1 Overgebrachte en niet-overgebrachte archieven

Overheden zijn op grond van de Archiefwet 1995 verplicht om hun archieven na uiterlijk 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Na overbrenging zijn de archieven, behoudens enkele uitzonderingen, openbaar en hebben daarna primair de functie van erfgoed. De beheerder van de overgebrachte archieven is volgens de Archiefwet 1995 de gemeentearchivaris.

Archieven, die niet zijn overgebracht, hebben nog primair een functie voor de bedrijfsvoering. De taken en verantwoordelijkheden rond het beheer zijn toegewezen aan de gemeentesecretaris. Voor deze archieven worden ook wel de, enigszins verouderde vaktermen ‘dynamisch en semi-statisch’ gebruikt. De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris heeft op betrekking op het beheer van deze archieven.

2.2 De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris

De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris vloeit voort uit de Archiefwet 1995 en richt zich primair op de naleving van de Archiefwet 1995. Om de onafhankelijkheid van het toezicht ten opzichte van de bedrijfsvoering te waarborgen, heeft de wetgever bepaald dat deze taak rechtstreeks moet worden uitgevoerd onder de bevelen van burgemeester en wethouders.

Behalve het nut van een onafhankelijke toetsing aan de archiefrechtelijke kaders, dient dit toezicht nog een ander belang. De toezichthoudende taak moet ook garanderen dat de archieven, die op grond van de Archiefwet 1995 bewaard moeten blijven, ook daadwerkelijk bewaard blijven en uiteindelijk in ‘goede, geordende en toegankelijke staat’ overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. Dit aspect is in het digitale tijdperk veel belangrijker geworden. Digitale archiefbescheiden zijn vluchtiger dan fysieke archiefbescheiden en zonder het treffen van afdoende maatregelen in de dynamische en semi-statische fases, is de kans groot dat ze niet meer leesbaar zijn als ze na 20 jaar overgebracht moeten worden naar de archiefbewaarplaats.

De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris is verder uitgewerkt in de Archiefverordening Steenwijkerland 2016. Hierin is onder meer ook bepaald (in artikel 11) dat de gemeentearchivaris de toezichthoudende taak mag opdragen aan voldoende deskundige medewerkers. In dit geval zijn het onderzoek en de rapportage opgedragen aan ‘henk duits archiefbewerking’.

2.3 Relatie met het provinciaal toezicht

Traditioneel waren er twee vormen van toezicht op de archieven van de gemeente. De gemeentearchivaris toetste het beheer van de archieven (de daadwerkelijke werkzaamheden) aan de eisen vanuit de Archiefwet 1995 en gedeputeerde staten hielden toezicht op de zorg. Toezicht op de zorg hield concreet in dat zij toetsten of burgemeester en wethouders ook zorgden dat de randvoorwaarden voor een goed archiefbeheer (middelen, voldoende en voldoende geschoold personeel, voldoende en goede huisvesting) in orde waren. Hiervoor bedienden gedeputeerde staten zich van een provinciaal archiefinspecteur.

Met de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) in 2012 werd onder meer het provinciaal toezicht op de archieven meer op afstand geplaatst en werd een zwaardere rol toegekend aan het toezicht van de gemeentearchivaris, de horizontale verantwoording van college aan de raad en de informatieplicht van gemeentes richting provincie. De nieuwe verhoudingen tussen provincie en gemeentes zijn ook voor het provinciaal toezicht op de archieven in Overijssel uitgewerkt in een overeenkomst tussen provincies en gemeentes (Inter Bestuurlijk Toezicht (IBT)).

Gedeputeerde staten mogen één keer per twee jaar een inspectie houden. Wel heeft de gemeente een informatieplicht. In het kader van die informatieplicht zal deze rapportage ook toegezonden worden aan gedeputeerde staten.

2.4 Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's)

Om gemeentes te helpen invulling te geven aan de horizontale verantwoording van het college naar de raad en de informatieplicht van gemeentes naar de provincie toe, zijn door de VNG in samenwerking met de archiefsector de Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's) ontwikkeld.

De indicatoren bestaan uit een tiental hoofdvragen, die elk weer bestaan uit een aantal sub- en deelvragen. De indicatoren zijn gebaseerd op archiefwet- en regelgeving en hebben betrekking op zowel de niet-overgebrachte archieven (bedrijfsvoering) als de overgebrachte archieven (Gemeentearchief). Rechtmatigheid staat bij de vraagstellingen centraal. Door beantwoording van de vragen kan men idee krijgen in hoeverre de gemeente voldoet aan de Archiefwet 1995. Het geheel moet dan voorzien worden van een toelichting, die uitleg en interpretatie geeft. Tezamen vormt dit dan het KPI-verslag.

Voor de KPI-rapportage wordt de systematiek gehanteerd van één keer per twee jaar een volledig verslag. In de tussenliggende jaren wordt volstaan met een update. Het vorige inspectieverslag is in november 2017 aangeboden aan het college en omvatte naast een verslag van de inspectieactiviteiten in 2016, ook een toen actuele update van de stand van de KPI's in 2017. Dit verslag bevat weer een volledige KPI-rapportage over de stand van zaken in 2018. Eerst wordt echter gekeken naar de stand van zaken rond de aanbevelingen uit najaar 2017.

2.5 Toekomst

Er is een proces in gang gezet om het gemeentearchief onderdeel te laten worden van het Historisch Centrum Overijssel (HCO). De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris zal dan in de toekomst worden uitgevoerd door het Historisch Centrum Overijssel. De precieze invulling van die taken is onderdeel van de onderhandelingen met het HCO.

3. Huidige stand van zaken betreffende de aandachtspunten zoals geformuleerd in het verslag uit 2017

Om te kunnen bepalen of, en zo ja in hoeverre, er met de bevindingen en de aanbevelingen uit het verslag van 2017 iets is gebeurd, komen de zeven aandachtspunten uit 2017 in dit verslag achtereenvolgens weer aan de orde. Op verzoek van de gemeentearchivaris zijn hieraan twee actuele aandachtspunten toegevoegd.

3.1 Handboek Kwaliteitszorg

Vorige verslag uit najaar 2017

Om te kunnen voldoen aan de wettelijk eis uit artikel 16 van de Archiefregeling, is in het Besluit Informatiebeheer 2017 van de gemeente opgenomen dat de aanbevelingen uit de rapportages van de gemeentearchivaris zullen worden opgenomen in de planning- en controlcyclus. Daarmee wordt in ieder geval voldaan aan de meest basale toetsbare eisen voor kwaliteitszorg. Vanuit de archiefwetgeving is dit weliswaar voldoende, maar er moet hierbij worden opgemerkt dat andere aspecten van kwaliteitszorg, zoals efficiency, niet aan de orde komen.

Verslag 2018

Naast het voldoen aan de meest basale toetsbare eisen is het van het allergrootste belang om de kwaliteit van het gemeentelijk informatiebeheer in voldoende mate te waarborgen. Op landelijk niveau is gewerkt aan een leidraad om te komen tot een Handboek Kwaliteitszorg. Inmiddels is het resultaat van dit landelijk overleg voorhanden in de vorm van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), uitgebracht door de VNG¹. Het verdient aanbeveling om in 2019 op basis van deze handreiking een begin te maken met het realiseren van een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer van de gemeente Steenwijkerland en de verantwoordelijkheid hiervoor in de gemeentelijke organisatie te beleggen.

3.2 Handboek substitutie en informatiebeveiligingsplan

Vorige verslag uit najaar 2017

De belangrijkste ontwikkeling in 2016 van de niet-overgebrachte archieven was de voorbereiding voor de vervanging van originele fysieke archiefbescheiden door digitale. In 2016 heeft het college een besluit tot vervanging genomen. Onderdeel hiervan was de vaststelling van een Handboek Vervanging (= substitutie). In dit handboek zijn ook procedures opgenomen voor de beveiliging van informatie. Daarnaast is een begin gemaakt met onderzoek hoe vormgegeven kan worden aan een e-depot (archiefbewaarpplaats voor digitale archiefbescheiden), waarmee door de gemeente een eerste stap is gezet naar een duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden.

Verslag 2018

Het vervangingsbesluit is in 2016 niet bekendgemaakt en daarmee formeel niet in werking getreden.

Ten aanzien van het besluit en het handboek is door het Gemeentearchief geadviseerd. Deze adviezen zijn verwerkt in een nieuw vervangingsbesluit in 2017.

¹ https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf

Op 16 mei 2017 is het nieuwe vervangingsbesluit bekendgemaakt en daarmee formeel in werking getreden. Hiermee kan de vervanging, dat wil zeggen het digitaliseren van de inkomende en uitgaande fysieke stukken en het vervolgens vernietigen van de fysieke stukken daadwerkelijk ter hand genomen worden. Voor wat betreft de digitalisering is dit inmiddels ook dagelijkse praktijk. Na digitalisering worden de gedigitaliseerde fysieke stukken op nummer opgeborgen in de zogenaamde dagdozen. Vastgesteld kan worden dat uit deze numerieke serie in de dagdozen nog niets is vernietigd. Daarmee is van vervanging dus (nog) geen sprake.

In het eerste kwartaal van 2019 zal een evaluatie plaatsvinden van het substitutietraject. Naar verwachting kan daarna de vernietiging van de numerieke serie in de dagdozen ter hand genomen worden.

Met het inrichten van het Records Management(RM)-gedeelte van het Document Management Systeem (DMS) Alfresco, is door het cluster DIM de eerste stap gezet om te komen tot een duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden.

Het vormgeven van een e-depotvoorziening is nog in onderzoek. Projectleider is de coördinator DIM. Mogelijk kan hierbij, als deel van een groter geheel, aangesloten worden bij het Historisch Centrum Overijssel. Op dit moment is eventuele toetreding tot het HCO nog in onderzoek. Een besluit is echter nog niet genomen. Mocht de samenwerking met het HCO geen doorgang vinden, dan zal een andere oplossing voor het e-depot moeten worden gevonden. In afwachting hiervan richt de aandacht zich op het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het materiaal in het DMS, zodat alvast kan worden voorgesorteerd op opname in een e-depotvoorziening.

3.3 Actie Stofkam

Vorige verslag uit najaar 2017

Een integrale ‘Actie Stofkam’, waarbij analoog archiefmateriaal dat zich op de afdelingen bevindt wordt overgedragen aan DIM, heeft in 2016 nog niet plaatsgevonden. De focus was in 2016 vooral gericht op digitalisering. Zaakgericht, digitaal werken had prioriteit. Toch dient ook aandacht te zijn voor de grote hoeveelheid werkarchieven op de verschillende afdelingen. In deze archieven bevinden zich nog belangrijke originele archiefstukken. In het digitale tijdperk zijn de digitale werkarchieven een minstens even grote zorg. Geadviseerd wordt te kiezen voor een planmatige aanpak van de digitale documenten op de persoonlijke en centrale schijven. Deze aanpak zou dan zowel schoning van de schijven moeten omvatten, als de archivering van de relevante documenten in bijvoorbeeld de recordmanagementapplicatie Alfresco.

Verslag 2018

Voor een belangrijk deel is dit voor wat betreft het analoge materiaal in 2018 ter hand genomen, mede naar aanleiding van diverse verhuizingen binnen de gemeentelijke organisatie. Bij verhuizingen vindt altijd een vorm van ‘Actie Stofkam’ plaats. Voor wat betreft het digitale materiaal, waarbij gedacht moet worden aan de persoonlijke en centrale schijven, zijn door de coördinator DIM in december 2017 uitgangspunten geformuleerd als kapstok om gezamenlijk beleid te kunnen bepalen hoe binnen de gemeentelijke organisatie omgegaan moet worden met de netwerkschijven en hoe vervolgens een opschoonactie tot stand moet komen voor de bestaande opgeslagen informatie op de netwerkschijven. Tevens vindt oriëntatie naar softwarematige oplossingen plaats om tot schoning van het materiaal te kunnen komen. Het verdient aanbeveling om zo spoedig mogelijk een vervolg aan deze actie te geven, zodat hier beleid voor kan worden geformuleerd.

3.4 Reglementen briefafhandeling en elektronisch berichtenverkeer

Vorige verslag uit najaar 2017

Vastgesteld is dat er binnen de gemeente drie elkaar deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen van kracht zijn over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. Er is eerder gewezen op deze onwenselijke situatie. Geadviseerd wordt dit met spoed op te pakken.

Verslag 2018

Vastgesteld moet worden dat dit, ondanks het spoedeisende karakter, zoals al verwoord in het verslag van 2016, nog niet is opgepakt. Het verdient aanbeveling om dit op korte termijn binnen de gemeentelijke organisatie te beleggen.

3.5 Vernietiging

Vorige verslag uit najaar 2017

In 2016 is door het Gemeentearchief geadviseerd over voorstellen voor de vernietiging van de in 2016 te vernietigen archiefbescheiden. In 2016 is voor het eerst vernietigd uit het zaakstelsel.

Verslag 2018

De vernietigingsprocedure van de papieren dossiers functioneert in de praktijk uitstekend. De vernietigingsprocedure van de digitale dossiers die zich in het zaakstelsel bevinden heeft nog aandacht. Door de gemeentearchivaris kon geen goedkeuring gegeven worden aan vernietigingslijsten gegenereerd uit het zaakstelsel, omdat er in een aantal gevallen sprake was van onjuist gekoppelde zaaktypen en er daarmee van onjuiste bewaartermijnen. Aan de actualisatie van de selectielijst op het niveau van de zaaktypen wordt door DIM gewerkt.

Uit de numerieke (gedigitaliseerde papieren) serie (de zogenaamde dagdozen) is, in het kader van substitutie, nog niets vernietigd.

In het eerste kwartaal van 2019 zal een evaluatie plaatsvinden van het substitutietraject. Naar verwachting kan daarna de vernietiging van de numerieke serie in de dagdozen ter hand genomen worden.

3.6 Overbrenging bouwarchieven

Vorige verslag uit najaar 2017

In goede onderlinge samenwerking hebben in 2016 de afdelingen Ondersteuning en Inwoner & Ondernemer samen met de senior gemeentearchief/gemeentearchivaris voorbereidingen getroffen voor de formele overbrenging van de bouwarchieven naar de archiefbewaarplaats, evenals het overnemen van de dienstverlening hieruit aan de burger. De daadwerkelijke formele overbrenging zal dan in 2017 plaatsvinden.

Verslag 2018

De bouwvergunningen t/m 2010, het jaar van de inwerkingtreding van de WABO, zijn gedigitaliseerd, maar nog niet formeel overgebracht. De overbrenging is eerder opgeschort in verband met de consequenties die de inwerkingtreding op 25 mei 2018 van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) met zich bracht. Naar verwachting zal de formele overbrenging in 2019 kunnen plaatsvinden.

3.7 CD-ROM's/DVD's met raads- en commissievergaderingen

Vorige verslag uit najaar 2017

In 2014 heeft de provinciaal archiefinspecteur al geconstateerd, dat er geen goede archivering plaats vond van CD-ROM's en DVD's met geluidsopnames van de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies. Het betrof hier CD-ROM's en DVD's met opnames uit de periode 2006-2012.

Van de raadsvergaderingen worden verder alleen besluitenlijsten vastgelegd. De beraadslagingen zelf zijn voor deze periode alleen als geluidsopnames vastgelegd. Zij zijn daarmee een belangrijke historische bron, die, ook archiefwettelijk gezien, bewaard moet worden.

De status van deze CD-ROM's/DVD's in de archiefkelder, is onduidelijk. Het was niet duidelijk of dit de archiefexemplaren zijn, of dat het slechts kopieën zijn. In verlengde hiervan is ook niet duidelijk of er een deugdelijke backupprocedure en een strategie voor duurzame bewaring bestaat voor deze geluidsopnames. Voor de CD-ROM's en DVD's in de archiefkelder bestaan deze in ieder geval niet.

De houdbaarheid van CD-ROM's en DVD's is beperkt. Het risico bestaat daarom dat er zonder goede back up en strategie voor een duurzame bewaring, na verloop van tijd niet meer leesbaar zijn en er delen van deze waardevolle, historische bron verloren gaan.

Aanbevolen wordt om dit met spoed op te pakken. De eerste prioriteit moet daarbij een goede regelmatige back-up zijn. Het e-depot zal op termijn een structurele oplossing moeten bieden.

Verslag 2018

Deze CD-ROM's/DVD's bevinden zich in depot 1.

Sinds het vorige verslag is met deze bestanden nog niets gebeurd. Hier dreigt 'geheugenverlies' van de gemeentelijke organisatie te ontstaan. Deze situatie is uitermate onwenselijk en dient met spoed te worden aangepakt.

3.8 Beëindiging gemeenschappelijke regeling IGSD

In het vorige verslag uit najaar 2017 was de beëindiging van deze gemeenschappelijke regeling nog niet aan de orde en daarmee geen aandachtspunt. Op verzoek van de gemeentearchivaris is in het verslag over 2018 dit onderwerp onderzocht.

De gemeenschappelijke regeling ISGD tussen Westerveld en Steenwijkerland wordt beëindigd per 1 januari 2020. Dit heeft consequenties voor het archiefbeheer ten aanzien van de bedrijfsvoering. Het gaat voornamelijk om circa 6.000 cliëntendossiers. Hiervan gaan 1.000 dossiers naar Westerveld en 5.000 naar Steenwijkerland.

Deze 5000 dossiers blijven in principe voor twee jaar in het gebouw Werkplein. Het is de bedoeling dat de beleidsdossiers van de gemeenschappelijke regeling overgebracht worden naar Steenwijkerland.

Het verdient aanbeveling om een duidelijke cesuur in archieftechnische zin aan te brengen, zodat, voor zover van toepassing, dossiers kunnen worden afgesloten en nog niet afgehandelde dossiers overgaan naar de organisatie die met de afhandeling is belast.

Vanaf 2020 zal op dit taakveld sprake zijn van digitaal werken. Afhankelijk van praktijkervaringen als opvraagfrequentie zal nog een besluit moeten worden genomen ten aanzien van een eventuele retroscan.

In het besluit tot beëindiging van de gemeenschappelijke regeling dient een voorziening te zijn opgenomen ten aanzien van het archiefbeheer (archiefparagraaf).

3.9 Archivering binnen E-besluitvorming

Dit aandachtspunt is in het vorige verslag niet benoemd. Op verzoek van de gemeentearchivaris is dit onderwerp in het verslag over 2018 meegenomen.

Sinds 2017 bevinden de stukken van het college van B&W zich in 'E-besluitvorming' van GreenValley. Deze stukken zijn digital born, hetgeen betekent dat hier geen papieren versie van bestaat.

De raadsstukken bevinden zich ook in 'E-besluitvorming' echter hier is nog steeds ook een papieren versie van aanwezig.

Stukken betreffende de bestuurlijk besluitvorming zijn van het allergrootste belang. Ze vormen de 'back bone' van het archief nu, voor wat betreft recht, bewijs en verantwoording en in de toekomst voor historisch onderzoek. Daarom dienen ze te worden gearchiveerd in een gecertificeerde omgeving d.w.z. een records management applicatie (RMA). Vastgesteld moet worden dat dit op dit moment niet gebeurt. Bovendien is er ook geen koppeling gerealiseerd tussen E-besluitvorming en de zaken binnen het zaakstelsel, waardoor de context van de besluitvorming (voorstukken, opvolging) verdwijnt. Andersom is ook niet duidelijk wat er met een zaak is gebeurd c.q. hoe deze is afgehandeld. Een en ander heeft tot gevolg dat de gemeente deze besluitvorming niet goed kan reconstrueren en zich daarover niet adequaat kan verantwoorden. Het eerder in dit verslag genoemde 'geheugenverlies' van de organisatie is ook hier dreigende. Geadviseerd wordt dan ook om met spoed de verantwoordelijkheid voor de archivering van deze stukken in de organisatie te beleggen, zodat de stukken opgenomen kunnen worden in het zaakstelsel, waarbij zoveel mogelijk elk besluit wordt gekoppeld aan een zaak.

4. KPI-rapportage over het jaar 2018

4.1 Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De Archiefverordening van de gemeente Steenwijkerland 2016 werd op 8 november 2016 door de gemeenteraad vastgesteld. Deze regeling vervangt de Archiefverordening Steenwijkerland 2006, vastgesteld bij besluit van 30 mei 2006. Aanpassing van de oude verordening was nodig op grond van de Archiefregeling 2010, de Wet Revitalisering Generiek Toezicht 2012, als mede recente ontwikkelingen met betrekking tot digitaal archiefbeheer. Met de benoeming van een gemeentearchivaris in 2016 was ook een aanpassing van de verordening noodzakelijk in verband met het opnemen van bepalingen omtrent het toezicht op het beheer.

De inwerkingtreding van de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 maakte ook de herziening van het Besluit Informatiebeheer gemeente Steenwijkerland 2012 noodzakelijk. Het herziene Besluit Informatiebeheer van de gemeente Steenwijkerland werd op 24 januari 2017 door het College vastgesteld. Het besluit is een nadere invulling van de artikelen 6, 7, 8 en 9 van de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 en bevat bepalingen betreffende de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer en de archiefbewaarplaats.

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een Register ex art. 27 WGR, waarin de deelneming in gemeenschappelijke regelingen (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) wordt bijgehouden. Vastgesteld moet worden dat dit register niet volledig is. Op dit moment vindt wel een inventarisatie plaats van alle verbonden partijen. Op basis van de resultaten hiervan zal het register bijgewerkt worden. De planning is dat dit uiterlijk 1 maart klaar zal zijn.

Bij de instelling van een dergelijk samenwerkingsverband worden voorzieningen getroffen voor de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden.

De Mandaatregeling gemeente Steenwijkerland werd door het college vastgesteld op 20 juni 2017, onder gelijktijdige intrekking van de vorige regeling uit 2015. Naast een aantal taken waarbij de gemeentearchivaris mandaatgever is, zijn er ook taken aan hem gemandateerd en ondergemandateerd. De Coördinator DIM is voor een aantal taken ondermandaat verleend.

<i>Conclusie: De gemeente Steenwijkerland beschikt over geactualiseerde regelingen ten aanzien van archiefzorg en -beheer.</i>

4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Met de opname van de aanbevelingen uit de rapportages van de gemeentearchivaris in de planning- en controlcyclus wordt op basaal niveau voldaan aan de wettelijke eis van artikel 16 van de Archiefregeling 2010.

Zo wordt er echter alleen getoetst op archiefwettelijke eisen, andere aspecten van kwaliteitszorg komen niet aan de orde. Het is belangrijk om de kwaliteit van het gemeentelijk informatiebeheer in voldoende mate te waarborgen. In het vorige verslag werd gemeld dat op landelijk niveau werd gewerkt aan een leidraad om te komen tot een Handboek Kwaliteitszorg.

Inmiddels is het resultaat van dit landelijk overleg voorhanden in de vorm van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), uitgebracht door de VNG². Het verdient aanbeveling om in 2019 op basis van deze handreiking een begin te maken met het realiseren van een kwaliteitszorgsysteem voor het informatiebeheer van de gemeente Steenwijkerland.

De gemeente Steenwijkerland beschikt inmiddels over een gekwalificeerde gemeentearchivaris. Hierdoor kan invulling worden gegeven aan taken op het terrein van het toezicht op het beheer en de horizontale verantwoording. College, Gemeenteraad en Gedeputeerde Staten kunnen hiermee worden geïnformeerd over de staat van het gemeentelijk archiefbeheer.

Conclusie:

De gemeente werkt weliswaar aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, en voldoet aan de basale eisen, zoals verwoord in artikel 16 van de Archiefregeling 2010, maar een Handboek Kwaliteitszorg voor het archiefbeheer ontbreekt nog.

² https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf

4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

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

De gemeente Steenwijkerland maakt gebruik van een Document Structuur Plan (DSP), via de I-navigator van VHIC. In deze database zijn alle gemeentelijke processen opgenomen.

De gemeente Steenwijkerland gebruikt sinds 2010 het DMS Alfresco als registratie- en archiveringssysteem voor gemeentelijke documenten. Alfresco ondersteunt een keur aan open standaarden. Zaken worden gecreëerd in het Green Valley-zaaksysteem. Voor het scannen van documenten wordt Kofaxscansoftware gebruikt. Op zaak- en documentniveau worden metadata vastgelegd. Een audittrail wordt eveneens toegepast.

De gemeente Steenwijkerland gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het dynamisch beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Er is een back-upplan voor het gemeentelijk serverpark vervaardigd, waarin beknopte afspraken omtrent back-up en restore zijn opgenomen. Bij de gemeente Meppel is een schaduwsysteem voor ten minste 100 werkplekken gerealiseerd, zodat bedrijfscontinuïteit gewaarborgd is.

Conclusie:

De ordening geschiedt planmatig. Het DMS Alfresco is gecertificeerd en waarborgt toegankelijkheid, context en authenticiteit. Er wordt bij het beheer van de dynamische bescheiden uitgegaan van duurzame materialen, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010. Digitale documenten worden in een storage-omgeving opgeslagen. Er wordt dagelijks een back-up gemaakt. Systemen en storage zijn fysiek verdeeld over meerdere locaties.

4.4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

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

De gemeente Steenwijkerland werkt niet op basis van RODIN of de Baseline van King. Een geregelde audit op het informatiebeheer is van het grootste belang voor de betrouwbaarheid, authenticiteit en raadpleegbaarheid van de digitale informatiehuishouding.

Conversie en migratie is nog niet aan de orde. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben.

Een beleidsmatige bewaarstrategie voor digitale bestanden tot 100 jaar is (nog) niet beschreven. Er zal een informatiebeveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen moeten worden gemaakt. Dit plan moet zijn gebaseerd op de Code voor Informatiebeveiliging en voldoen aan internationale normen. In dat plan zal aandacht moeten zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten, hoe back-up en restore plaatsvindt, alsmede de wijze waarop conversie en migratie zal worden uitgevoerd en wie wanneer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden daarin heeft. Informatiebeveiliging maakt wel deel uit van het vervangingsbesluit van de gemeente Steenwijkerland van 2017.

Conclusie:

De gemeente Steenwijkerland werkt niet op basis van RODIN of de Baseline van King. Een geregelde audit op het informatiebeheer is van het grootste belang voor de betrouwbaarheid, authenticiteit en raadpleegbaarheid van de digitale informatiehuishouding. De gemeente Steenwijkerland is zich ervan bewust, dat bij een volledige vervanging van het DMS conversie/migratie naar een nieuwe applicatie/software/systeem moet plaatsvinden. Een beleidsmatige bewaarstrategie voor digitale bestanden tot 100 jaar is deels beschreven in het Vervangingsbesluit Steenwijkerland van 2017.

4.5 Vernietiging, vervanging 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?

De gemeente Steenwijkerland maakt bij de vernietiging van archiefbescheiden gebruik van een drietal landelijk vastgestelde selectielijsten voor gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden, te weten de lijsten uit 1983, uit 1996/2005 (met actualisatie uit 2012) en uit 2017.

De vernietigingsprocedure van de papieren dossiers functioneert in de praktijk uitstekend. De vernietigingsprocedure van de digitale dossiers die zich in het zaaksysteem bevinden heeft nog aandacht. Aan de actualisatie van de selectielijst op het niveau van de zaaktypen wordt gewerkt.

Uit de numerieke (gedigitaliseerde papieren) serie (de zogenaamde dagdozen) is, in het kader van substitutie, nog niets vernietigd.

In het eerste kwartaal van 2019 zal een evaluatie plaatsvinden van het substitutietraject. Naar verwachting kan daarna de vernietiging van de dagdozen ter hand genomen worden,

Conclusie:

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van archiefbescheiden niet meer van belang is. Vernietiging van archiefbescheiden vindt plaats op basis van landelijk vastgestelde selectielijsten. De vernietigingsprocedure voor papieren dossiers wordt goed gevolgd. Aan de verbetering van de vernietigingsprocedure voor de digitale dossiers opgenomen in het zaaksysteem wordt momenteel door het cluster DIM gewerkt.

4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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

De gemeente Steenwijkerland hanteert bij de overbrenging van archiefbescheiden zo veel mogelijk de archiefwettelijke termijn van 20 jaar. Er zijn verklaringen van overbrenging opgemaakt van de voormalige gemeenten van vóór 1973. De archieven van Brederwiede, Steenwijk en IJsselham zijn nog niet geheel gereed om overgebracht te worden.

Conclusie:

De gemeente Steenwijkerland hanteert bij de overbrenging van archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats zo veel mogelijk de archiefwettelijke termijn van 20 jaar. Verklaringen van overbrenging worden opgemaakt. Voor een aantal specifieke bestanden is (nog) geen provinciale machtiging tot opschorting van de overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten. Echter de toezichthouder Interbestuurlijk Toezicht (IBT) is wel in kennis gesteld van het feit dat de gemeente wat dit betreft nog niet helemaal bij is.

4.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeente Steenwijkerland heeft geen specifieke externe archiefinstelling aangewezen voor het beheer van gemeentelijke archieven of de gemeentelijke archiefbewaarplaats. In het Besluit Informatiebeheer 2017 heeft het college de gemeentelijke archiefbewaarplaats aangewezen.

De gemeente Steenwijkerland beschikt niet over een e-depotvoorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De provincie Overijssel en het Historisch Centrum Overijssel werken momenteel aan een project tot realisatie van een e-depot. De gemeente Steenwijkerland zal op een later tijdstip een besluit nemen inzake eventuele deelname aan de gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel, waardoor de gemeente in de toekomst ook gebruik kan maken van de e-depotvoorziening van het HCO. De eerste gesprekken over deelname aan de gemeenschappelijke regeling met het HCO gevoerd.

Conclusie:

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een eigen archiefbewaarplaats. De fysieke bewaaromstandigheden met betrekking tot klimaatbeheersing, brandbeveiliging en wateroverlast zijn op orde. De gemeente beschikt niet over een e-depotvoorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De gemeente overweegt om deel te nemen aan de gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel om van de e-depotvoorziening van het HCO gebruik te kunnen maken.

4.8 Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995?

In het Besluit informatiebeheer gemeente Steenwijkerland 2017 is in artikel 16 de bepaling opgenomen dat de archivaris nadere regels kan stellen omtrent de raadpleging van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld. In het bezoekersreglement is een en ander nader uitgewerkt.

De Legesverordening Steenwijkerland 2018 werd op 19 december 2017 door de gemeenteraad vastgesteld. In hoofdstuk 10 van de legesverordening zijn de tarieven voor het Gemeentearchief opgenomen. De gemeente Steenwijkerland beschikt over een goed geoutilleerde studieruimte.

Aan medewerkers van de gemeente Steenwijkerland worden geen dossiers van vóór 1973 uitgeleend. Er bestaat wel de mogelijkheid om deze dossiers in de leeszaal in te zien. Uitlening van archiefbescheiden aan andere overheidsorganisaties of deskundige erfgoedinstellingen is wel toegestaan, maar vindt in principe niet plaats. Er zijn wel specifieke inhoudelijke of financiële voorwaarden geformuleerd.

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een bezoekersreglement, dat op 1 juni 2017 door de gemeentearchivaris is vastgesteld.

Conclusie:

In het Besluit Informatiebeheer zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot het beheer van de archiefbewaarplaats. De gemeente heeft een goed geoutilleerde studieruimte en beschikt over een bezoekersreglement en een actuele legesverordening.

4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een calamiteitenplan voor het Gemeentearchief. Het werd op 3 maart 2014 door de gemeentesecretaris vastgesteld. Vastgesteld moet worden dat het calamiteitenplan een actualisatie behoeft. Het calamiteitenplan is ondergeschikt aan het ontruimingsplan (BHV-plan) van het gemeentehuis. In het calamiteitenplan zijn onder meer een verzamelplaats en prioriteitenlijst opgenomen. De gemeente is aangesloten bij Documentenwacht en heeft een reconstructieverzekering afgesloten. Er was contact met het regionaal netwerk voor erfgoedinstellingen. Sinds de opheffing van Kunst en Cultuur Overijssel is deze taak niet elders belegd. Melding van incidenten richting de database incidenten cultureel erfgoed (DICE) vindt niet plaats.

Conclusie:

De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor het gemeentelijk archief. In het plan zijn een verzamelplaats en prioriteitenlijst opgenomen.

4.10 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?

De gemeente Steenwijkerland heeft in totaal 11,36 fte beschikbaar voor informatieverwerkende en archiefbeherende functies (DIM 5,18 fte, Postintake 3,38 fte en Gemeentearchief 2,8 fte). Het betreft zowel vaste als tijdelijke formatie. Het zijn functies waarvoor een MBO-HBO denk- en werkniveau wordt vereist. Er is een afdelingsopleidingsbudget beschikbaar. Het is een goede ontwikkeling dat een medewerker van het cluster DIM in de gelegenheid wordt gesteld de opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA) te volgen. Vastgesteld kan worden dat de formatie van het cluster DIM zowel in kwalitatieve, als kwantitatieve zin op zijn taken is toegerust.

De formatie van het Gemeentearchief is voldoende om de uitvoerende taken goed uit te kunnen voeren. De archiefsector is echter sterk in beweging. De steeds verder voortschrijdende digitalisering, evenals juridische ontwikkelingen stellen ook het Gemeentearchief Steenwijkerland voortdurend voor nieuwe en diverse uitdagingen. De formatie voor het Gemeentearchief Steenwijkerland is met 2,8 fte voldoende voor de uitvoerende taken, maar niet groot genoeg en te kwetsbaar om de bovengenoemde complexe uitdagingen alleen aan te gaan. Daarom worden nu de consequenties van een eventuele toetreding van het gemeentearchief tot de gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel onderzocht.

Conclusie:

Voor de informatieverwerkende en archiefbeherende functies beschikt de gemeente over 11,36 fte. De formatie van het cluster DIM is goed afgestemd op de taken. De formatie voor het Gemeentearchief Steenwijkerland is met 2,8 FTE voldoende voor de uitvoerende taken, maar niet groot genoeg en te kwetsbaar om de steeds verder voortschrijdende digitalisering, evenals juridische ontwikkelingen binnen de archiefsector alleen aan te kunnen.

BIJLAGE

Uitwerking KPI-Vragenlijst

1.		1. Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1	Gemeente	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI, nu BRAIN	1.1. Verordening archiefzorg	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Ja
1.1.1	Gemeente	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI, nu BRAIN	1.1. Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	Ja
1.2	Gemeente	Aw art. 32.2 Model - verordening LOPAI, nu BRAIN	1.2. Verordening toezicht archiefbeheer	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.1.2	Gemeente	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI, nu BRAIN	1.2. Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	Ja
1.3	Gemeente	Model-besluit Lopai	1.3. Besluit informatiebeheer	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer van de Archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.4	Gemeente	Aw art. 4	1.4. Wijziging overheidstaken	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Ja (zie toelichting)
1.5	Gemeente	Aw art. 40;	1.5. Gemeenschappelijke regelingen	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja
1.5.1	Gemeente	Wgr art. 27	1.5. Gemeenschappelijke regelingen	Houdt de zorgdrager een register bij?	Niet actueel (zie toelichting)
1.6	Gemeente	Awb Titel 10.1	1.6. Uitbesteden archiefzorg	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja
1.7	Gemeente	BW Boek 6; Gw art. 160-169	1.7. Uitbesteden archiefbeheer	Indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	n.v.t.

Toelichting

1.1 - 1.3

Op 8 november 2016 is de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 vastgesteld. Deze is gebaseerd op een landelijk actueel model, waarin rekening is gehouden met de ontwikkelingen op het gebied van het archiefwetgeving en het digitaal archiefbeheer. Ook is rekening gehouden met de benoeming van een gemeentearchivaris. Er is geen aparte verordening op het toezicht. De bepalingen inzake het toezicht maken deel uit van de Archiefverordening Steenwijkerland.

Op 24 januari 2017 is het Besluit Informatiebeheer Steenwijkerland 2017 vastgesteld.

1.4

Dit is actueel in verband met de beëindiging van de Intergemeentelijke Sociale Dienst. Hierbij worden voorzieningen getroffen ten aanzien van het archiefbeheer.

1.5

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een Register ex art. 27 WGR, waarin de deelneming in gemeenschappelijke regelingen (intergemeentelijke samenwerkingsverbanden) wordt bijgehouden.

Bij de instelling van een dergelijk samenwerkingsverband worden voorzieningen getroffen voor de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden.

Het register wordt door de gemeente wel bijgehouden, maar het is niet volledig. Op dit moment vindt een inventarisatie plaats van alle verbonden partijen. Op basis van de resultaten hiervan zal het register bijgewerkt worden. De planning is dat dit uiterlijk 1 maart 2019 gerealiseerd zal zijn.

1.6 – 1.7

De Mandaatregeling gemeente Steenwijkerland werd door het College vastgesteld op 20 juni 2017, onder gelijktijdige intrekking van de vorige regeling uit 2015. Naast een aantal taken waarbij de gemeentearchivaris mandaatgever is, zijn er ook taken aan hem gemandateerd en ondergemandateerd. De coördinator DIM is voor een aantal taken ondermandaat verleend.

2.		2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
2.1	Beide	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Nee (zie toelichting)
2.1.1	Beide	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Zo ja, - welk?	n.v.t.
2.1.2	Beide	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	- En voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	n.v.t.
2.2	Archief	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Ja
2.2.1	Archief	Aw art. 32.1	2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Ja
2.3	Archief	Aw art. 32.2 Model-verordening LOPAI, nu BRAIN	2.3. Verslag toezicht archiefbeheer	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Ja
2.4	Archief	Aw art. 32.1. Model-verordening LOPAI, nu BRAIN	2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Ja

Toelichting

2.1

De gemeente Steenwijkerland beschikt niet over een kwaliteitssorgsysteem, zoals genoemd in artikel 16 van de Archiefregeling 2010. Het is belangrijk om de kwaliteit van het gemeentelijk informatiebeheer in voldoende mate te waarborgen. Inmiddels is het resultaat van landelijk overleg voorhanden in de vorm van de Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), uitgebracht door de VNG³.

³ https://vng.nl/files/vng/nieuws_attachments/2016/handreikingkido.def.pdf

3.		3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?			
3.1	Beide	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23;	3.1. Geordend overzicht	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Ja
3.2	Beide	art. 17 en 19	3.2. Authenticiteit en context	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ja
3.2.1	Beide	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ja
3.2.2	Beide	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ja
3.2.3	Beide	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ja
3.2.4	Beide	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ja
3.2.5	Beide	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ja
3.3	Gemeente	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	3.3. Systeem voor toegankelijkheid	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Deels (zie toelichting)
3.4	Gemeente	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja
3.5	Beide	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja
3.6	Beide	Ab. Art. 11	3.6 Systeem voor duurzaamheid	Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?	Ja

Toelichting

3.1

De gemeente Steenwijkerland maakt gebruik van een Document Structuur Plan (DSP), via de I-navigator van VHIC. In deze database zijn alle gemeentelijke processen opgenomen. Voor ieder proces zijn specifieke zaken vastgelegd, zoals een procesbeschrijving, de proceseigenaar, welke documenten bij het proces horen, welke applicatie en wat de vernietigingstermijn is. De processen in het DSP vormen de basis voor digitalisering en daarmee voor de vorming van een digitaal archief.

Er wordt een koppeling gelegd tussen taakspecifieke applicaties en het DMS.

3.2 – 3.3

Sinds 2010 wordt gewerkt met het DMS Alfresco. Dit registratie- en archiveringssysteem is open sourcesoftware, dat een keur aan open standaarden ondersteunt. Het kan ook worden gekoppeld aan andere applicaties.

De documenten worden gekoppeld aan een zaak/proces. Er werd gestart met de introductie van 300 zaaktypen. In het Green Valley-zaaksysteem worden documenten gecreëerd, die vervolgens in Alfresco worden geregistreerd. Voor het scannen van fysiek ontvangen documenten wordt Kofax-scansoftware gebruikt. Op zaak- en documentniveau worden metadatagegevens vastgelegd. Aan de criteria met betrekking tot authenticiteit en context wordt voldaan. Zo kan er onder meer door middel van de wijzigingsgeschiedenis (audittrail) worden bijgehouden wat er met het geregistreerde digitale document is gebeurd. Elk archiefstuk kan binnen een redelijke termijn worden gevonden en leesbaar worden gepresenteerd. Er worden numerieke reeksen gehanteerd.

Sinds 2017 bevinden de stukken van het college van B&W zich in ‘E-besluitvorming’ van Green Valley. Deze stukken zijn digital born, hetgeen betekent dat hier geen papieren versie van bestaat.

De raadsstukken bevinden zich ook in ‘E-besluitvorming’ echter hier is nog steeds een papieren versie van.

Stukken betreffende de bestuurlijk besluitvorming zijn van het allergrootste belang en dienen uiteraard te worden gearchiveerd. Vastgesteld moet worden dat dit op dit moment, voor wat de stukken van het college betreft, niet gebeurt.

3.4 – 3.6

Voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn verschillende soorten verpakkingsmaterialen op de markt: zippels, binnen/buitenmappen, bijlagenmappen, insteekhoezen, stofmappen en archiefdozen. Ze voldoen aan de ICN-normen 1-3. De gemeente Steenwijkerland gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het dynamisch beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Er is een back-upplan voor het gemeentelijk serverpark vervaardigd, waarin afspraken omtrent back-up en restore zijn opgenomen. Voor alle tapes in de jukebox is een back-upschema opgesteld. De tapes in de tapelibrary aan de Vendelweg worden na back-up verwijderd uit de library en opgeslagen in een beveiligde kluis op de locatie Ramswoerthe. In de gemeente is een schaduwomgeving gerealiseerd. Hierdoor zal, wanneer het systeem op één van beide locaties wegvalt, het schaduwstelsel met ten minste 100 werkplekken beschikbaar blijven, waardoor continuïteit gewaarborgd wordt.

4.		4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1	Gemeente	<i>Model-referentie kader RODIN BRAIN LOPAI/nu BRAIN/WGA</i>	4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Nee
4.2	Gemeente	Ar art. 17, 21 en 22	4.2. Functionele eisen	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Nee
4.3	Gemeente	Ar art. 19, 24	4.3. Aanvullende Metagegevens	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Nee
4.4	Gemeente	Ar art. 26.1	4.4. Opslagformaten	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ja
4.5.1	Gemeente	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Zie toelichting
4.5.2	Gemeente	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Zie toelichting
4.5.3	Gemeente	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	Wordt in geval van encryptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Zie toelichting
4.6	Gemeente	Ar art. 25	4.6. Converteren, migreren	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Zie toelichting
4.6.1	Gemeente	Ar art. 25	4.6. Converteren, migreren	Is er een verklaring van de conversie / migratie opgemaakt?	Zie toelichting

Toelichting

4.1

Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is een handvat voor het inrichten van digitale beheeromgevingen, in 2010 opgesteld door de organisaties van provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Het betreft het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

De gemeente Steenwijkerland werkt niet op basis van RODIN.

4.4

Documenten worden op dit moment opgeslagen in het originele formaat, voor scans is dat TIFF. Het DMS slaat de originelen op en genereert ook een PDF/A.

4.5

Er wordt bij het scannen van documenten enkel gebruik gemaakt van compressie (TIFF). Encryptie wordt niet toegepast.

4.6

Conversie en migratie is nog niet aan de orde. Door tijdig te signaleren voor welke documenten conversie en/of migratie nodig is, kan de informatie die deze documenten bevatten, worden behouden voor de organisatie. Men dient de conversie of migratie tijdig en daadwerkelijk uit te voeren en er financiële middelen voor beschikbaar te hebben.

Een beleidsmatige bewaarstrategie voor digitale bestanden tot 100 jaar is (nog) niet beschreven.

Een informatiebeveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen is opgenomen in het vervangingsbesluit 2017 c.q. het bijbehorende Handboek Vervanging.

5.		5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
5.1.1	Gemeente	Aw art. 5 en 9 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja
5.1.2	Gemeente	Aw art. 5 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Ja
5.1.3	Gemeente	Aw art. 5 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Ja
5.2.1	Gemeente	Aw. Art. 3 Ab art. 8	5.2. Vernietiging en verklaringen	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja
5.2.2	Gemeente	Aw. Art. 3 Ab art. 8	5.2. Vernietiging en verklaringen	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Ja
5.3.1	Gemeente	Aw art 7; AB art. 6.1 Handreiking vervanging archiefbescheiden VNG 2016	5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Zie toelichting
5.3.2	Gemeente	Ab art 6.1; BW art.2:10 lid 4	5.3.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	Zo ja op 5.3.1, - waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ja
5.3.3	Gemeente	Ab art 6.2 en 8; Ar art. 26b	5.3.2 Vervanging, besluiten en verklaringen	Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja
5.3.4	Gemeente	Aw art. 7; Ab art 6.2 en 8.	5.3.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen o.b.v. art 7 AW?	Vervallen per 01-01-2013
5.4.1	Gemeente	Aw 3, 8 en 10	5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Nee
5.4.2	Gemeente	Aw 3, 8 en 10	5.4.1. Vervreemding en verklaringen	Indien 5.4.1 ja - heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	nvt
5.4.3	Gemeente	Ab art. 7	5.4.2 Vervreemding en verklaringen	Heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	nvt
5.4.4	Gemeente	Ab art. 8	5.4.3 Vervreemding en verklaringen	Heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	nvt

Toelichting

5.1 – 5.2

De gemeente Steenwijkerland maakt bij de vernietiging van archiefbescheiden gebruik van een drietal landelijk vastgestelde selectielijsten voor gemeentelijke en intergemeentelijke archiefbescheiden, te weten de lijsten uit 1983, uit 1996/2005 (met actualisatie uit 2012) en uit 2017.

Daarnaast wordt ook de facultatieve stukkenlijst VHIC gehanteerd. De afvoer van vernietigbare archiefbescheiden vindt plaats via containers door het vernietigingsbedrijf Reisswolff. Er wordt altijd een formele verklaring van vernietiging opgesteld. De vernietigingsprocedure wordt uitgevoerd door DIM. De Gemeentearchivaris beoordeelt het vernietigingsvoorstel.

5.3 – 5.4

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een Handboek Substitutie voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden en de op termijn vernietigbare archiefbescheiden.

In de afgelopen vijf jaar heeft geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.

6.		6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
6.1.1	Gemeente	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	Deels, zie toelichting
6.1.2	Gemeente	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, - welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Zie toelichting
6.1.3	Gemeente	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, - wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Zie toelichting
6.2	Gemeente	Ab art. 9.3	6.2. Verklaringen van overbrenging	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja
6.3	Gemeente	Aw art. 13.3-4	6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee

Toelichting

6.1 – 6.3

De gemeente Steenwijkerland hanteert bij de overbrenging van archiefbescheiden zo veel mogelijk de archiefwettelijke termijn van 20 jaar. Verklaringen van overbrenging worden opgemaakt.

Voor het merendeel zijn de archieven tot 1973 formeel overgebracht. De secretarie-archieven van Steenwijk, Bredewiede en IJsselham tot 2001 zijn wel onder beheer van het Gemeentearchief, maar nog niet formeel overgebracht. Dit heeft te maken met de werkzaamheden in het kader van de bewerking van deze archieven die inmiddels in een vergevorderd stadium verkeren. Verwacht wordt dat dit in 2019 kan worden gerealiseerd.

Voor een aantal bestanden, te weten de Bouwvergunningen over de periode 1905-2010 én de Burgerlijke Stand annex Bevolkingsadministratie, geldt dat ze - om redenen van bedrijfsvoering - nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiervoor is bij Gedeputeerde Staten van Overijssel geen machtiging tot opschorting van de overbrenging aangevraagd. Het is eerder echter wel gemeld aan de provinciale archiefinspecteur. De bouwvergunningen zijn inmiddels gedigitaliseerd. In 2019 zal de formele overbrenging plaatsvinden.

7.		7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
7.1.1	Archief	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	7.1. Archiefinstelling/kwaliteitszorg/benchmark	Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?	Nee
7.1.2	Archief	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	7.1. Archiefinstelling/kwaliteitszorg/benchmark	<i>Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</i>	nvt
7.1.3	Archief	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	7.1. Archiefinstelling/kwaliteitszorg/benchmark	<i>Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</i>	nvt
7.2.1	Archief	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Ja
7.2.2	Archief	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
7.2.3	Archief	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Zo ja op 7.2.2 zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten obv art. 33 AW?	De Aw is aangepast aan de Wet rgt. Hiermee is de goedkeuring GS komen te vervallen
7.3.1	Gemeente	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar 27-46, 57 en 59	7.3. Archiefruimten	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Nee
7.3.2	Gemeente	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar 27-46, 57 en 59	7.3. Archiefruimten	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	nvt
7.4.1	Archief	Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	7.4. E-depot	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Nee
7.4.2	Archief	Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	7.4. E-depot	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden.	nvt

Toelichting

7.1 – 7.3

De gemeente Steenwijkerland heeft geen specifieke externe archiefinstelling aangewezen voor het beheer van gemeentelijke archieven of de gemeentelijke archiefbewaarplaats. In het Besluit informatiebeheer gemeente Steenwijkerland 2017 heeft het college de gemeentelijke archiefbewaarplaats aangewezen, die zich bevindt op het adres Vendelweg 1 te Steenwijk.

Deze voldoet aan de wettelijke eisen. De archiefkelder bij de cluster DIM is geen archiefbewaarplaats of archiefruimte in de zin van de Archiefwet 1995 en mag alleen worden gebruikt voor vernietigbare archiefbescheiden.

Burgerzaken gebruikt een kluis. Deze ruimte is niet formeel door het college als archiefruimte aangewezen.

7.4

De gemeente Steenwijkerland beschikt niet over een e-depotvoorziening voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De provincie Overijssel en het Historisch Centrum Overijssel werken momenteel aan een project tot realisatie van een E-depot. De gemeente Steenwijkerland zal op een later tijdstip een besluit nemen inzake deelname aan deze gemeenschappelijke regeling Historisch Centrum Overijssel. Hierover is overleg met het HCO gaande.

8.		8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
8.1.1	Archief	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Ja
8.1.2	Archief	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja
8.1.3	Archief	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja
8.2.1	Beide	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Ja Zie toelichting
8.2.2	Gemeente	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Ja
8.2.3	Beide	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15.a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	nvt
8.2.4	Beide	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Ja
8.3	Beide	Aw art. 15	8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	nvt
8.4.1	Archief	Aw. Art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Ja
8.4.2	Archief	Aw. Art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Ja
8.5.1	Archief	Aw art. 3, 18 en 19	8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Nee
8.5.2	Archief	Aw art. 3, 18 en 19	8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	nvt
8.6.1	Archief	Aw. Art. 14 en 17	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja
8.6.2	Archief	Model DIVA (nu BRAIN)	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	nvt
8.6.3	Archief	Model DIVA (nu BRAIN)	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	nvt

Toelichting

8.1

In het Besluit informatiebeheer gemeente Steenwijkerland 2017 is in artikel 16 de bepaling opgenomen dat de archivaris nadere regels kan stellen omtrent de raadpleging van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie en het beheer van de ruimten waarin deze ter beschikking worden gesteld. In het bezoekersreglement is een en ander nader uitgewerkt. De Legesverordening van de gemeente Steenwijkerland 2018 werd op 19 december 2017 door de gemeenteraad vastgesteld. In hoofdstuk 10 zijn de tarieven voor het Gemeentearchief beschreven. De gemeente Steenwijkerland beschikt over een goed geoutilleerde studieruimte.

8.2

Op 25 mei 2018 werd de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) van kracht. Het gaat hierbij om de bescherming van (bijzondere) persoonsgegevens van mogelijk nog in leven zijnde personen van wie de gegevens zich in de collecties en archieven van het Gemeentearchief bevinden. Een en ander heeft gevolgen voor de openbaarheid van de archieven en collecties die zich in de bewaarplaats bevinden.

Het betreft de archiefbescheiden zoals genoemd in artikel 1 onder c1 (ontvangen of opgemaakt door overheidsorganen) die conform de Archiefwet 1995 (AW) artikel 12 lid 1 naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht, alsmede de archiefbescheiden als bedoeld in artikel 1 onder c3 (die welke ingevolge overeenkomsten met of beschikkingen van instellingen of personen dan wel uit anderen hoofde in de archiefbewaarplaats zijn opgenomen).

Artikel 14 (AW) bepaalt dat archiefbescheiden die zich in de archiefbewaarplaats bevinden behoudens het bepaalde in de artikelen 15, 16 en 17 (AW) openbaar zijn.

8.5

Aan medewerkers van de gemeente Steenwijkerland worden geen dossiers van vóór 1973 uitgeleend. Er bestaat wel de mogelijkheid om deze dossiers in de leeszaal in te zien.

Uitlening van archiefbescheiden aan andere overheidsorganisaties of deskundige erfgoedinstellingen is wel toegestaan, maar vindt in principe niet plaats. Er zijn wel specifieke inhoudelijke of financiële voorwaarden geformuleerd.

8.6

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een bezoekersreglement, dat op 1 juni 2017 door het college van B&W werd vastgesteld en op 8 juni 2017 in werking trad. Het reglement besteedt onder meer aandacht aan de uitlening onder voorwaarden ten behoeve van tentoonstellingen, legeskosten, gedrag en gebruik archiefbescheiden in de studieruimte en een klachtenprocedure.

9.		9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?			
9.1	Beide	<i>Wetveiligheidsregio's art. 3 handreiking reg. Risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	9.1. Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Beschikt de gemeente/ regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	Nee
9.2.1	Beide	<i>Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAL, nu BRAIN</i>	9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Ja
9.2.2	Beide	<i>Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het calamiteitenplan? (zie ook 9.1.)	Ja
9.3.1	Archief	<i>Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	nvt
9.3.2	Archief	<i>Model incidenten registratie RCE/KVE</i>	9.3. Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk? (Database Incidenten Cultureel Erfgoed)	nvt

Toelichting

9.1-9.3

In het gemeentelijk rampenplan is niets opgenomen in het risicoprofiel over verplaatsing of veiligstellen van objecten met een cultuurhistorische waarde.

De gemeente Steenwijkerland beschikt over een calamiteitenplan voor het Gemeentearchief. Het werd op 3 maart 2014 door de gemeentesecretaris vastgesteld. Het plan dient te worden geactualiseerd. Het calamiteitenplan is ondergeschikt aan het ontruimingsplan (BHV-plan) van het gemeentehuis. In het calamiteitenplan zijn onder meer een verzamelplaats en prioriteitenlijst opgenomen. De gemeente is aangesloten bij Documentenwacht en heeft een reconstructieverzekering afgesloten. Er was contact met het regionaal netwerk voor erfgoedinstellingen. Sinds de opheffing van Kunst en Cultuur Overijssel is deze taak niet elders belegd. Melding van incidenten richting de database incidenten cultureel erfgoed (DICE) vindt niet plaats.

10.		10. MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: Kan de gemeente berekeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt als mede hun kwaliteitsniveau?			
10.1	Beide	Aw art. 30.2	10.1. Middelen	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Zie toelichting
10.2.1	Beide	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats? (Zie ook 2.2.)	Zie toelichting
10.2.2	Beide	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Nee
10.2.3	Beide	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.3.1	Beide	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven als mede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	Ja
10.3.2	Beide	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja
10.3.3	Beide	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.4	Archief	Aw art. 31.2 Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) rekenorminformatie gem. Archiefinspectie	10.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers? (Zie ook 2.2.)	Zie toelichting

Toelichting

10.1 – 10.4

Formatie

Documentair Informatiemanagement

Coördinator DIM (1 fte)

Team DIM (4,18 fte)

Team Postintake (3,38 fte)

In totaal: 8,56 fte.

Gemeentearchief

Gemeentearchivaris (1 fte)

Medewerker Gemeentearchief (1,8 fte)

In totaal: 2,8 fte.

Werkvoorraad of achterstanden

De archieven die – onder het beheer van het Gemeentearchief - in de archiefbewaarplaats te Steenwijk zijn geplaatst, zijn toegankelijk, geschoond en voor meer dan 90% voldoende zuurvrij verpakt. De gemeente heeft in de afgelopen jaren voldoende financiële middelen geïnvesteerd om de archieven op orde te brengen.

Er bestaan geen grote achterstanden in de archiefbewaarplaats.

Bij de fysieke dynamische archieven die – onder beheer van DIM in het ssa-depot 1 staan – is van achterstanden geen sprake. Het secretarie-archief van Steenwijkerland vanaf 2001 moet nog worden bewerkt. Het gaat hierbij om het verbeteren van de beschrijvingen en het doorvoeren van de vernietiging. Aanvullingen op archieven, bij de afronding van projecten of bij formele overbrenging, worden beschouwd als een beheersbare werkvoorraad. Er bevindt zich echter nog wel enig analoog archiefmateriaal in de werkarchieven binnen de gemeentelijke organisatie.