

ONTVANGEN 12 NOV. 2020

Raadhuisplein 1
6367 ED Voerendaal
Postbus 23000
6367 ZG Voerendaal

T 045 – 575 33 99
F 045 – 575 11 95
E info@voerendaal.nl
W voerendaal.nl

Gemeenteraad van Voerendaal

Uw brief van

Uw kenmerk

Ons kenmerk
85222

Voerendaal
11-november-2020

Onderwerp
Raadsinformatiebrief KPI
rapportage archiefbeheer 2020

Behandeld door

Bijlagen
div.

VERZONDEN 12 NOV. 2020

Geachte raadsleden,

Bijgaand treft u ter kennisneming aan de KPI rapportage archiefbeheer 2020. Met deze rapportage wordt de kwaliteit c.q. stand van zaken met betrekking tot de uitvoering van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente gemeten. Conform de Wet Revitalisering Generiek Toezicht legt ons college met deze rapportage verantwoording af richting raad en provincie.

Het begrip archief wordt vooral geassocieerd met informatie van oudere datum, maar de archiefwetgeving gaat over het geheel van informatiebeheer en –management. Informatiemanagement gaat over big data, kennismanagement, risicomanagement, informatiebeveiliging, privacy (AVG). Maar ook over het duurzaam toegankelijk maken van informatie. Zonder sturing en regie in de creatiefase is het daarop volgende archiefbeheer van digitale gegevens, digitale documenten en digitale dossiers in principe onmogelijk. Informatiebeheer is daarmee geen eigen domein, losstaand van het primaire proces, het is er onlosmakelijk mee verbonden.

De omslag van taakgericht en analoog werken naar digitaal procesmatig werken heeft impact op de gehele organisatie. Net als veel gemeenten heeft Voerendaal te maken met een complexe hybride beheersituatie: enerzijds werken we digitaal, anderzijds is nog niet alles georganiseerd om volledig papierloos te kunnen werken en archiveren; dit is het streven op middellange termijn.

In de bijgevoegde KPI rapportage treft u de constatering van de gemeentearchivaris aan. Belangrijke aandachtspunten zijn het ontbreken van een kwaliteitssysteem en het ontbreken van procesinformatie (documentair structuurplan). Voor de verdere uitwerking van de rapportage wordt verwezen naar de bijlage. Met de verbetering van de betreffende onderdelen zijn we inmiddels gestart.

In de periode 2017-2019 is met de gemeente Simpelveld een gezamenlijke visie op de inrichting van informatiemanagement vastgesteld. Met de uitvoering van de visie is wel een start gemaakt, maar de vertaling naar uitvoering is weerbarstig gebleken. Na het stopzetten van de samenwerking met de gemeente Simpelveld is de visie aangepast, zodat deze beter aansluit bij de gemeente Voerendaal. Tevens is een plan van aanpak opgesteld met een bijbehorende roadmap voor de komende 2 jaren. In het plan van aanpak wordt een raamwerk beschreven over hoe te komen tot een kwaliteitssysteem, een overzicht van organisatie brede procesafspraken, beschrijving van rollen en verantwoordelijkheden en benoemen van kritische prestatie indicatoren waarop zal worden gestuurd. In de roadmap worden de projecten opgenomen van de domeinen die als "zorgelijk/kritiek" benoemd zijn in de KPI rapportage. Na vaststelling van het Plan van aanpak en de roadmap zal begin 2021 gestart worden met het eerste project. De gemeentearchivaris van het Regionaal Historisch Centrum Limburg zal hierbij ondersteunen.

In het najaar van 2021 zal met een themasessie de raad worden meegenomen in ontwikkeling van het kwaliteitssysteem informatiebeheer, zoals eerder aan u toegezegd.

Wij gaan ervan uit u hiermee voldoende te informeren.

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN VOERENDAAL

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Voerendaal, juni 2020.**

**Geert Luijkx,
Gemeentearchivaris.
Antoinette van Dijk,
Archiefinspecteur.**

Inhoudsopgave.

Samenvatting	2
Detail analyse	
KPI 1: Lokale regelgeving	4
KPI 2: Middelen en Mensen	5
KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	5
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	7
KPI 6: Vervanging, conversie en vernietiging	9
KPI 7: Overbrenging naar de archiefbewaarplaats.	10
KPI 8: Beschikbaarstelling	10

Samenvatting.

Deze rapportage geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente Voerendaal. De rapportage is opgesteld ter uitvoering van artikel 15 en 17 van de archiefverordening. De rapportage kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer.

De focus van deze rapportage ligt vooral op het digitale aspect van modern informatiebeheer, en dat met een reden. Elke overheid wordt door verschillende ontwikkelingen gedwongen in toenemende mate te digitaliseren en te automatiseren. Het risico dat overheden lopen op onbruikbare, onbetrouwbare, onvindbare informatie of zelfs verlies van informatie houdt vrijwel gelijke tred met die ontwikkelingen. Zonder sturing en regie in de creatiefase is het daarop volgende archiefbeheer van digitale gegevens, digitale documenten en digitale dossiers in principe onmogelijk. Informatiebeheer is daarmee geen eigen domein, losstaand van het primaire proces, het is er onlosmakelijk mee verbonden.

In de vorige rapportage opgeleverd eind 2016, werd geconstateerd dat het informatiebeheer bij de gemeente Voerendaal niet in orde was. Informatie was versnipperd over verschillende plekken en systemen in de organisatie. Een poging om alles in één centraal systeem te krijgen waren niet succesvol en waren de oorzaak van een nog grotere wanorde.

In de periode 2017 – 2018 werkte de gemeente Voerendaal, als reactie op de rapportage, in samenwerking met de gemeente Simpelveld aan een herijking en een nieuwe visie op informatiehuishouding. Vervolgens is er een bijbehorende implementatieplan opgesteld. Zowel visie als het implementatieplan getuigen van ambitie en durf en zijn inhoudelijk in orde bevonden. Nadat de plannen gereed waren kwam de feitelijke uitvoering wat minder voortvarend van de grond.

De reden daarvan lijkt een oorsprong te hebben in de stroef verlopen samenwerking tussen Simpelveld en Voerendaal. In die samenwerking is sturing en coördinatie op zowel de invoering van de visie als de uitvoering van het programmaplan weinig effectief geweest. Er bestond geen organisatiebrede consensus over of zelfs maar bekendheid met de in de visie genoemde begrippen en uitgangspunten. En het prioriteren van de verschillende acties uit het implementatieplan werd niet gedaan door het management, maar werd overgelaten aan het uitvoerend kader.

Geconstateerd kan worden dat het merendeel van de opmerkingen en aandachtspunten uit de rapportage van vier jaar geleden nog steeds van toepassing zijn. Door de pragmatische aanpak van de betrokken ambtenaren in het operationele proces van informatiebeheer zijn een aantal verbeteringen te constateren. Het betreft.

- De aanpassing van interne regelgeving; de archiefverordening en het besluit informatiebeheer.
- De inrichting van enkele operationele aspecten van een kwaliteitssysteem,
- De verbetering van kwaliteit van registratie en zaakvorming in het centrale zaakstelsel
- Het wegwerken van een substantieel deel van de achterstanden.
- Verbeteringen van archiefparagrafen in een drietal teksten van gemeenschappelijke regelingen.

Concrete aandachtspunten blijven vrijwel onveranderd;

- Een kwaliteitssysteem als integraal onderdeel van de PDCA cyclus op grond waarvan gerichte acties en maatregelen genomen worden ten aanzien van informatie- en archiefbeheer.
- Het bij wet verplichte overzicht van informatie op procesniveau is niet aanwezig. Een verbetertraject daarvoor is wel recentelijk voorgelegd aan het management.
- Beheer van de gegevens op netwerkschijven, mailboxen en vakapplicaties. Enkele verbetertrajecten zijn of worden gestart, maar hebben nog niet het gewenste resultaat opgeleverd. Een integrale aanpak lijkt niet aanwezig te zijn.
- Selectie en verplichte vernietiging van daarvoor in aanmerking komende stukken voor het geheel van genoemde netwerk omgeving en vak applicaties.

Er is door de medewerkers en het management duidelijk gemaakt dat het oorspronkelijke

implementatieplan, al dan niet in aangepaste vorm en meer op de nieuwe organisatie afgestemd, voortgezet zal worden. Financiële dekking voor dat plan is voorzien in de meerjarenbegroting. De inspectie zal deze ontwikkelingen op de voet blijven volgen.

Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- De gemeentesecretaris.
- De griffier.
- Het hoofd van de afdeling maatschappelijke ontwikkeling.
- Het hoofd van de afdeling omgevingsontwikkeling.
- De coördinator bedrijfsvoering en dienstverlening.
- De informatiemanagers.
- De functioneel beheerder zaaksysteem.
- Een mdw informatiemanagement en archief.
- De adviseur ruimtelijke ordening.
- Een mdw administratie WMO.

Detail analyse.

KPI 1 - Lokale regelgeving.

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de raad en het college hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheersplicht en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis waarop raad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In het besluit informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de gemeente al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en organisatie.

De gemeente beschikt over een geactualiseerde archiefverordening vastgesteld door de gemeenteraad op 7 februari 2017. Het Besluit Informatiebeheer, dat voortvloeit uit de archiefverordening, is eveneens geactualiseerd en vastgesteld op 12 november 2019. Hiermee voldoet de gemeente volledig op dit punt.

Strategisch Informatieoverleg.

Het strategisch informatieoverleg (afgekort SIO) is door het besluit informatiebeheer in het leven geroepen. In principe heeft het huidige overleg nog niet de organisatorische positionering die het geacht wordt te hebben en het heeft een informeel en informerend karakter. Formele besluitvorming of voorbereiding daarvan is geen onderdeel van het SIO, terwijl het daar in principe wel voor bedoeld is. Tevens dient de formele adviserende rol van de gemeentearchivaris via het SIO te verlopen, hetgeen nu ook nog onvoldoende het geval is.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen.

- ***Teksten van de gemeenschappelijke regelingen.***

De gemeente Voerendaal heeft een aantal taken belegd binnen verschillende gemeenschappelijke regelingen. Het is ingevolge art 4 en 40 van de archiefwet verplicht voorzieningen te treffen inzake de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden, het toezicht daarop en de ter beschikking te stellen archiefbescheiden t.b.v. de taakuitvoering. Deze verplichtingen berusten bij het college en dus niet (!) bij het bestuur van de gemeenschappelijke regeling. In het kader van die verplichting zijn de teksten van de gemeenschappelijke regelingen onder de loep genomen, waarbij het volgende is geconstateerd.

In de vorige rapportage bleken vijf van de negen gemeenschappelijke regelingen foutieve bepalingen te kennen. Inmiddels blijken er door verbeterde overzichten geen negen, maar dertien gemeenschappelijke regelingen te zijn waar de gemeente Voerendaal in participeert. Van de 13 gemeenschappelijke regelingen, blijken er nu nog vijf regelingen te zijn, die onvoldoende rekening houden met bepalingen aangaande zorgplicht, beheer en toezicht.

De volgende regelingen kennen correcte bepalingen.

- * GR WOZL. (versie 4-11-2015).
- * GR GGD. (versie 1-1-2016).
- * GR RD4 (versie 18-8-2015).
- * Gegevenshuis (regeling is aangepast in 2019, nog niet gepubliceerd)
- * GR Kompas (regeling is aangepast in 2020, nog niet gepubliceerd)
- * GR Omnibuzz (regeling is aangepast in 2020, nog niet gepubliceerd)

- * GR Veiligheidsregio (regeling is aangepast in 2020, nog niet gepubliceerd)
- * GR Parkstad IT (Toetreding d.d. 05-01-2015)

Bij de volgende organisaties blijken de teksten van de gemeenschappelijke regelingen op het punt van archiefzorg, beheer en toezicht niet correct te zijn.

- * GR Werkgeversservice Parkstad (28-12-2017). Te grote reikwijdte benoemd (geen onderscheid tussen eigen archief en mandaattaken), geen bepalingen t.a.v. beheer of toezicht.
- * Gemeenschappelijke Regeling Werkvoorzieningschap Oostelijk Zuid Limburg. (geen onderscheid tussen eigen archief en mandaattaken), geen bepalingen t.a.v. beheer of toezicht.
- * GR Stadsregio Parkstad Limburg (01-01-2016). Te grote reikwijdte benoemd (geen onderscheid tussen eigen archief en mandaattaken), geen bepalingen t.a.v. beheer of toezicht.
- * GR Regionale Uitvoeringsdienst Zuid Limburg (oktober 2012),. Te grote reikwijdte benoemd (geen onderscheid tussen eigen archief en mandaattaken), geen bepalingen t.a.v. beheer of toezicht.
- * GR BSGW (1-1-2011). Te grote reikwijdte benoemd, geen toezicht benoemd.

Uitbesteding archiefbeheerstaken en toezicht.

De gemeente Voerendaal heeft het beheer van de overgebrachte archieven, alsmede het toezicht van de gemeentearchivaris op de niet overgebrachte archieven uitbesteed aan het Historisch Centrum Limburg (HCL). Inzake deze uitbesteding is een DVO opgesteld. De DVO met het HCL is in orde en houdt voldoende rekening met de eindverantwoordelijkheid van het college van Voerendaal als zorgdrager. Het aantal uren in deze DVO opgenomen ten behoeve van dit toezicht is echter ontoereikend.

KPI 2, Middelen en Mensen.

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze of en hoe de gemeente voldoende invulling geeft van haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken. Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en persisterende tekortkomingen in eht beheer problemen zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Er zijn door het college middelen beschikbaar gesteld om te komen tot een verbetering van het informatiebeheer en – management. Als resultaat heeft dat de “Visie op informatiehuishouding” en het daarop volgende implementatieplan opgeleverd. Voor de uitvoering daarvan zijn in de meerjarenbegroting middelen beschikbaar gesteld. Tevens is in de afgelopen periode geïnvesteerd in het wegwerken van de in 2016 aanwezige achterstanden in archiefbewerking en in de aanstelling van twee informatiemanagers. Er kan daarom gesteld worden dat het college haar archief wettelijke zorgplicht in voldoende mate nakomt.

KPI 3, Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Niet overgebrachte archieven / Archiefruimte.

De archiefruimte in het gemeentehuis van de gemeente Voerendaal voldoet aan de bouw- en inrichtingseisen van de Archiefregeling. Uit de inspectie is gebleken dat de ruimte wordt beheerd conform de interne richtlijnen zoals verwoord in het calamiteitenplan. Aandachtspunt is dat bij de inspectie bleek dat de insecten-vallen een tweetal zilversjes bevatte.

Overgebrachte archieven / Archiefbewaarplaats.

In de archiefverordening is de archiefbewaarplaats aan de Coriovallumstraat te Heerlen aangewezen. Deze archiefbewaarplaats voldoet niet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling. Constateringen betreffen vooral de verouderde klimaatinstallatie i.c.m. een ruimtetekort. In het derde kwartaal van 2020 zal in opdracht van de gemeente Heerlen gestart worden met de bouw van een nieuwe archiefbewaarplaats. Naar verwachting zal deze eind 2021 worden opgeleverd. In de tussentijd is het monitoren van de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid geïntensiveerd en wordt sneller ingegrepen. Er is sinds de zomer van 2015 geen over- of onderschrijding van de toegestane waarden meer geconstateerd.

De gemeente Voerendaal beschikt niet over een omgeving (e-depot) waarin duurzaam digitale archiefbescheiden beheerd kunnen worden. De gemeente Heerlen is op grond van een onderzoek rondom een e-depot toegetreden tot de gemeenschappelijke regeling HCL om zodoende e-depot functionaliteit te kunnen realiseren. Het is raadzaam dat de gemeente Voerendaal zich ook oriënteert op een e-depot oplossing.

Advies.

Ten aanzien van de archiefruimte wordt geadviseerd om de ruimte intensiever te monitoren op ongedierte en maatregelen te nemen indien de zilvervisjes structureel aanwezig zijn.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Onder een kwaliteitssysteem wordt het geheel verstaan van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg verstaan. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat *“elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken”*. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvindt.

Medewerkers belast met de uitvoering van het informatiebeheer en informatiemanagement pakken de inrichting en uitvoering van kwaliteitszorg pragmatisch aan en doen dit al lerende. Een helder en duidelijk beeld van hoe het stelsel van afspraken, procedures, eisen moet leiden tot een structurele systematiek en een stuurbaar geheel, lijkt de organisatie niet voor ogen te hebben. Het management geeft aan nauwelijks of niet op de hoogte te zijn en de in de visie overeengekomen coördinatie blijkt in de praktijk inefficiënt te zijn.

Alhoewel er op zich geen bezwaren zijn tegen een pragmatische en autodidactische aanpak schuilt hierin wel het gevaar van een resultaat dat op termijn gefragmenteerd, onoverzichtelijk en lastig in de praktijk toe te passen en te beheren zal blijken. Door het ontbreken van een integrale benadering op organisatieniveau en de afwezigheid van een duidelijke overeengekomen scope is het risico dat er elementen van het informatiebeheer buiten beschouwing zullen blijven en dat de kwaliteitszorg door de organisatie niet als een gezamenlijk na te streven doelstelling wordt beschouwd.

Door de pragmatische aanpak zijn inmiddels wel enkele elementen aanwezig.

In het beheerplan worden een aantal stappen gezet om te komen tot een kwaliteitsborging van een aantal operationele processen zoals de vernietiging van archiefbescheiden in het zaakstelsel, de kwaliteit van registratie en dossiervorming in dat zaakstelsel en een eerste aanzet tot het beheer van een DSP. De duiding van verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden is niet aanwezig, alsmede de wijze waarop de verschillende beheerstaken zijn ingebed in de organisatie. Een structurele koppeling van de operationele en tactische elementen in het beheerplan met de organisatorische PDCA cyclus is evenmin niet aangetoond.

Advies.

Geadviseerd wordt om de aanpak van het kwaliteitssysteem nog eens te heroverwegen. Kom tot een door het management gedragen kwaliteitssysteem bestaande uit toetsbare eisen waarbij de output van die toetsing wordt gebruikt om te sturen op kwaliteit op zowel operationeel, tactisch als strategisch niveau. Het is daarbij raadzaam de kruisverbanden binnen het domein van informatiemanagement te leggen. Immers, informatiebeheer, archiefbeheer, informatiebeveiliging en AVG aspecten zijn geen op zichzelf staande domeinen maar zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Het is mogelijk om de vele aspecten van kwaliteitszorg door een zeker systematiek of systeem te laten ondersteunen.

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgt? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

De gemeente Voerendaal beschikt over een actueel en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden. Dat overzicht (op macroniveau) is ten behoeve van dit onderzoek opgesteld en is geen feitelijk sturingsinstrument. Een overzicht op meso- en micro-niveau wordt gevormd door het zaakstelsel, echter dat beslaat maar een deel van de gegevens binnen de organisatie. Voor alle gegevens die buiten het archiefsysteem vallen geldt dat het beheer onveranderd is en in principe vrijwel niet gereguleerd is. Dit leidt ertoe dat dat gegevens nog steeds versnipperd zijn over verschillende plekken en systemen in de organisatie. Het risico van deze versnippering is dat er beslissingen en besluiten genomen worden op basis van onvolledige of verouderde informatie omdat er niet één plek is waar eenduidig de juiste gegevens worden beheerd. Het mag duidelijk zijn dat daarmee het afleggen van verantwoording en het eenduidig aantonen van rechten en plichten ook in het gedrang komen.

- Zaakstelsel; De kwaliteit van de vorming van zaakdossiers en registratie is sterk verbeterd. Uit de gesprekken blijkt overigens dat de gebruiksvriendelijkheid nog te wensen overlaat. De beheerders van het stelsel geven op hun beurt aan dat er nog veel “workarounds” bestaan en bewust gegevens buiten het stelsel worden gehouden. Op beide praktijken vindt geen (bij)sturing plaats.
- Domein HRM. Er is ten tijde van de inspectie nog steeds sprake van een versnipperde situatie waarbij gegevens deels in analoge vorm zijn en deels digitaal verspreid zijn over de applicaties zaakstelsel en de HRM applicatie. Een traject van verbetering is recentelijk van start gegaan. De methode van zaaksgewijze vorming van personeelsdossiers is stopgezet. Processen worden nu afgehandeld in de HRM applicatie. Bestaande gegevens in het zaakstelsel worden afgedrukt en toegevoegd aan de papieren personeelsdossiers. Vervolgens zullen processen én het informatiebeheer in de e-HRM omgeving worden ingericht. Daarna zal vervanging van het analoge dossier en een geheel digitaal dossier als haalbaar doel in het verschiet liggen.
- Domein WMO en Jeugd. Alle gegevens en documenten welke in de processen van WMO, Jeugdzorg en Leerlingenvervoer omgaan worden geregistreerd en bewaard in de vakapplicatie. Ook hiervoor geldt dat het beheer sinds vorige rapportage niet is aangepast. Archivering, selectie en vernietiging wordt nog steeds niet uitgevoerd waarmee sprake is van een groeiende achterstand. De analoge documenten, inkomend en uitgaand worden tijdelijk beheerd op de afdeling. Er waren i.h.k.v. de het programmaplan Reinforce voornemens om de archiefmodule van de WMO applicatie te implementeren doch implementatie daarvan is tot op heden niet gestart.
- Domein RO;
 - De ruimtelijke plannen worden opgeslagen op ruimtelijkeplannen.nl en op de netwerk-omgeving. Hierin is ten opzicht van de situatie in 2016 geen verbetering te constateren. De online omgeving “ruimtelijke plannen” is geen archiefoplossing, enkel een publicatieplatform voor vigerende plannen. Oude, vervallen plannen worden automatisch van ruimtelijkeplannen.nl verwijderd. De gemeente is echter verplicht om alle plannen

- (vigerend en niet meer vigerend) permanent duurzaam te bewaren. Op dit moment kan de verantwoordelijke proceseigenaar niet instaan voor de betrouwbaarheid en authenticiteit van de vastgestelde ruimtelijke plannen.
- Vergunningen worden grotendeels in het zaakstelsel opgenomen. Er is echter nog steeds sprake van een bepaalde mate van versnippering. In de vorige inspectieronde is al geconstateerd dat de nodige gegevens op de netwerkomgeving en mailboxen worden opgeslagen met versnippering als gevolg en dat is nog steeds het geval. In de toekomst wordt wel een stroomlijning voorzien door de ingebruikname van een vakspecifieke applicatie. Ook daar zijn overigens nog vraagtekens bij waar het de archivering en digitale duurzaamheid betreft. Geadviseerd wordt om daar bij zowel het PvE (pakket van eisen) en de implementatie aandacht voor te hebben.
 - Het domein van de bestuurlijke besluitvorming van zowel college als raad is grotendeels in orde. Er zijn wel een aantal aandachtspunten.
 - De archivering van de stukken van de raad (besluitenlijst, agenda en verslag) gebeurt op drie verschillende plekken/systemen. Er is wel de nodige zorg over de ingebruikname van IBABS waarmee het aantal malen dat er een archiefexemplaar van de raadsbescheiden is opgelopen tot drie, een analoge ondertekende variant en twee digitale exemplaren in I-Babs en in het zaakstelsel. Dit kan aanleiding geven tot toekomstige onduidelijkheid over welk exemplaar het vigerende raadsbesluit is en op welke vorm teruggegrepen dient te worden als dat noodzakelijk blijkt te zijn.
 - De applicatie i-Babs wordt ook gebruikt voor het afhandelen van raadsvragen (vragen gesteld aan college) waarbij het uitgangspunt is om deze structureel ook ter registratie in het zaakstelsel aan te bieden. De registratie in iBabs ondersteunt het proces bij de griffie en de registratie in het zaakstelsel ondersteunt het ambtelijke beantwoordingsproces. Voor beide kanten geldt dat het procesverloop niet als optimaal wordt ervaren. Over het geheel genomen is het in de huidige situatie lastig om één volledig dossier te vormen omdat er in meerdere systemen (iBabs, het zaakstelsel en mailboxen) informatie rondgaat. Het proces van registratie, afhandeling én eenduidig beheer behoeft verbetering om invulling te kunnen geven aan eisen rondom waardering, selectie en vernietiging.
 - De stukken van de vergaderingen (agenda, presentielijst, verslag en besluitenlijst) van de raadscommissies worden behalve in iBabs niet in het zaakstelsel gearchiveerd. Hierover is in het reglement van orde ook verder niets bepaald. Geadviseerd wordt om dit, gelet op de bewaartermijnen en het belang ervan voor het cultuurhistorische erfgoed te overwegen om dit alsnog toch te gaan doen.
 - Van de raads- en de commissievergaderingen worden zowel audio opnames gemaakt, van de digitale raadsvergadering zijn ook video opnames gemaakt. Deze zijn beschikbaar via Notubiz en worden lokaal op de netwerkschijven opgeslagen. Maatregelen die de duurzame bewaring ervan borgen zijn niet aanwezig.
 - Op e-mailboxen is geen beheer en er zijn in principe geen afspraken of kaders vastgesteld waar het beheer, opname in een dossier, vernietiging of bewaking van bewaartermijnen betreft. Dit geldt niet enkel voor mailboxen van ambtenaren maar ook van bestuurders. Het verdient zeer de aanbeveling hier duidelijke afspraken over te maken.

Digitaal archiefbeheer.

Naast bovenstaande constatering ten aanzien van de bestaande praktijk zijn er ook nog een aantal opmerkingen te plaatsen over het geheel of gedeeltelijk ontbreken van een aantal, deels bij wet vereiste, maatregelen en kaders betreft. Met het oog op digitale duurzaamheid dienen er maatregelen genomen te worden die er voor zorgen dat digitale informatie betrouwbaar, bruikbaar en aantoonbaar authentiek is en blijft. Deze maatregelen zijn grotendeels nog niet aanwezig.

- Een beleid of beleidskader voor het duurzame beheer van digitale archiefbescheiden ontbreekt.
- Het bij wet verplicht metagegevensschema ontbreekt, evenals een beheersprocedure voor het bijhouden en actualiseren en van de metadata zelf. Het bijhouden, actualiseren en sturen van

de in zaakstelsel in gebruik genomen metadata zal dan ook in het gedrang komen als dat niet wordt vormgegeven. Een eerste aanzet wordt hiermee, doch op pragmatisch niveau, gegeven door het voornemen een DSP te implementeren.

- Een gerichte methodiek voor de omgang met bestandsformaten ontbreekt. Het beheer daarop in de netwerkomgeving, mailboxen en applicaties is niet ingericht. In het zaakstelsel wordt hier tot op zekere hoogte op gestuurd doordat bij niet geprefereerde archiveringsformaten (gebaseerd op de DANS¹ richtlijn) een waarschuwingssignaal wordt afgegeven. Dit is echter een loos technisch signaal aangezien actie hierop uitblijft en in principe elk bestandsformaat wordt toegestaan in de praktijk.
- De uitvoering van een recentelijk uitgevoerde conversie is correct verlopen. Er is echter geen borging van het proces als zodanig waarop teruggevallen kan worden bij een volgende conversie. Geconstateerd is dat het proces correct is gedocumenteerd en van de uitgevoerde conversie een correcte verklaring is opgemaakt. Het geheel wordt opgeslagen als zaak met een bepaalde bewaartermijn. Het advies is daar nog eens naar te kijken, de feitelijke conversie verklaring en daarbij behorende stukken zouden bij het geconverteerde object bewaard moeten worden en een bewaartermijn krijgen die daaraan gelijk loopt. Tevens wordt geadviseerd de handelwijze vast te leggen in een procedure of protocol voor toekomstige borgstelling hetgeen nu nog niet het geval is. Zicht op hetgeen geconverteerd zou moeten worden door verlies van betrouwbaarheid, bruikbaarheid en/ functionaliteit is er niet doordat er geen inzicht is op de kwaliteit, verschijningsvorm en omvang van de digitale gegevens. Dergelijke gegevens kunnen niet aangeleverd worden door de ICT facilitator PIT.

Archiefdienst.

Bij de archiefdienst HCL wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen, zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. De archiefdienst beheert vooralsnog enkel analoge archiefbescheiden van de gemeente Voerendaal.

Advies.

Het voert te ver om in deze rapportage voor elke afzonderlijke constatering een separaat advies op te nemen. Voorgesteld wordt om na vaststelling van deze rapportage een overleg tussen archivaris en de algemeen directeur te initiëren en nadere afspraken te maken over het moment en de wijze waarop advies wordt uitgebracht over bovenstaande aspecten.

KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt periodiek uitgevoerd. Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de juiste selectielijsten.

Door het verkeerde gebruik van de zaaktypecatalogus in combinatie met documentgericht ipv zaakgericht werken was er in 2016 sprake van een aanzienlijke achterstand in zowel dossiervorming als vernietiging. Deze achterstand is toegenomen doordat de werkwijze in de periode 2016 – 2019 niet is aangepast en doordat bezetting onvoldoende is geweest. De manier van werken is enigszins aangepast met ingang van 1-1-2019 bij het van start gaan van het nieuwe team. Vanaf 1-9-2019 is gestart met de dagelijkse kwaliteitscontrole, de feitelijke archivering en de selectie- en vernietigingswerkzaamheden. De reeds in 2016 aanwezige achterstand in vernietiging is in absolute zin toegenomen om aangegeven redenen en wordt nu weggewerkt voor zover dit overige lopende werkzaamheden binnen het taakveld van informatiebeheer niet in de weg staat.

¹ Zie www.dans.knaw.nl

Voor wat betreft het vernietigen van de digitale archiefbescheiden en gegevens zijn een aantal zaken geconstateerd.

1) Gegevens in applicaties.

Gegevens in de applicaties voor WMO en eHRM worden niet gewaardeerd noch vernietigd. Het systeem is daar zowel technisch als inhoudelijk niet op ingericht. Gelet op het feit dat dit bijzondere persoonsgegevens betreft loopt de gemeente hierop een aanzienlijk risico. Ook in iBabs zitten gegevens die gewaardeerd, vernietigd en/of overgebracht moeten worden.

2) Gegevens op de netwerkomgeving en emailboxen.

De gegevens op de netwerkomgeving en emailboxen worden evenmin gewaardeerd en niet structureel, langs kaders en onder regie vernietigd. Dat een gemeente ten aanzien van dit aspect zekere risico's loopt heeft verder geen betoog getuige diverse voorbeelden uit de media.

3) Vernietiging van bescheiden in bewerkingstraject blok 2011 – 2014.

Het archiefblok 2011 – 2014 was, met name door een foutieve inrichting van systemen en archivering, ongeordend en nog niet gewaardeerd voor vernietiging. In de op dit moment lopende bewerking worden documenten die behoren tot een dossier waarvan de vernietiging reeds had moeten plaatsvinden of op zeer korte termijn (minder dan 2 jaar) gaat plaatsvinden niet meer tot een dossier gevormd, maar geplaatst in een serie van documenten die na bewerking vernietigd zullen worden. Overige documenten worden, zowel vernietigbare als permanent te bewaren bescheiden gevormd tot analoge dossiers. Parallel aan deze bewerking worden ook de zaakdossiers in zaakstelsel opnieuw gewaardeerd. Oplevering van deze bewerking wordt geschat op augustus / september 2020.

Advies: Geadviseerd wordt om het beheer van gegevens in de applicaties I-Babs, de WMO applicatie, en de in de nabije toekomst te implementeren voor vergunningen zo in te richten dat er sprake is van correcte mogelijkheden tot archivering, waardering, selectie, vernietiging en overbrenging. Vervolgens kan de netwerkomgeving op orde worden gebracht en nadere beheersregels over worden opgesteld. De gemeentearchivaris kan hierbij, conform wat is vastgesteld in het besluit informatiebeheer, adviseren.

KPI 7 -Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven openbaar raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Alle daarvoor in aanmerking komende (analoge) archieven zijn inmiddels formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Er zijn geen achterstanden meer.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Een ieder die de archiefbescheiden wilt inzien moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd. Alleen in specifieke gevallen mogen bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, deze dienen te zijn vermeld in die akte van overbrenging.

De naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal van het HCL te Heerlen. Het bezoekersreglement is vastgesteld en gepubliceerd op de website. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn gratis te raadplegen via de website van het HCL / Rijckheydt. In het tarievenoverzicht is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het reproduceren en laten maken van afschriften van originelen.

Alleen in specifieke gevallen worden bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid uitgezonderd, deze zijn vermeld in die akte van overbrenging.