

Zelftoets Archief 2016

Inhoud

Samenvatting	2
Inleiding	4
1. Lokale regelgeving	5
2. Interne kwaliteitszorg	5
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	5
4. Digitale archiefbescheiden	6
5. Vernietiging en vervreemding	6
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	7
7. Archiefbewaarplaats, archiefruimten en E-depots	7
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebracht archiefbescheiden....	8
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	8
10. Middelen en mensen	8

Samenvatting

Door de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Interbestuurlijk Toezicht zijn gemeenten verplicht jaarlijks een zelftoetsing uit te voeren op het gebied van het archief en de informatievoorziening. Het gaat dan met name om de mate waarin de gemeente voldoet aan de archiefwet 1995. Deze zelftoetsing gebeurt aan de hand van tien Kritische Prestatie Indicatoren (KPI), die zijn ontwikkeld door de VNG. Vorig jaar is dit voor het eerst gebeurd over het jaar 2015. Toen bleek dat we niet op alle fronten voldoen aan de (wettelijke) vereisten. Bijgaand rapport geeft aan wat we in 2016 hebben gedaan om dit te verbeteren en hoe de stand van zaken van het archief- informatiebeheer binnen de gemeente over het jaar 2016 is.

De zelftoetsing over het jaar 2016 laat zien dat de gemeente Midden-Drenthe in 2016 een verbetertraject heeft ingezet, maar dat de komende jaren nog wel moet worden ingezet op de punten waarop we nog niet voldoende scoren. Er is op geen van de terreinen sprake van (ernstige) taakverwaarlozing.

De zelftoets 2016 zal net als die van 2015 worden beoordeeld door de provinciale archiefinspectie. De provinciale toezichthouder benadrukt een viertal cruciale thema's, te weten:

- Kwaliteit
- Goede, geordende en toegankelijke staat
- Selectie, vernietiging en openbaarmaking
- Bewaaromgeving

Op alle vier de thema's is naar aanleiding van de zelftoets 2015 en de beoordeling hiervan door provinciale toezichthouder in 2016 een verbetertraject ingezet. Hieronder worden deze kort besproken.

Kwaliteit

In 2015 was er geen werkend kwaliteitssysteem en geen ambtenaar aangewezen die belast is met het uitoefenen van dit interne toezicht. In 2016 is een handboek kwaliteit informatievoorziening vastgesteld. Hiermee zijn de procedures zoals die zouden moeten worden doorlopen vastgelegd. Het is nu zaak deze procedures te implementeren, te bewaken en bij te schaven. Dit implementatietraject is op dit moment gaande met als doel dit af te ronden in 2017. De kwaliteitsmedewerker Informatievoorziening, die tevens is aangesteld als CISO (Chief Information Security Officer), heeft hierin een leidende rol.

De archiefverordening en besluit informatiebeheer waren sterk verouderd. In 2016 is een begin gemaakt met de actualisering hiervan en in 2017 is dit inmiddels gerealiseerd.

Oordeel gemeente: goed

Goed, geordende en toegankelijke staat

Het oordeel over 2015 van de provinciale toezichthouder is slecht. De belangrijkste kritiekpunten zijn het ontbreken van een actueel en logisch geordend overzicht van de beheerde archiefbescheiden (een DSP), en het ontbreken van een plan van aanpak om de oude analoge archieven op de juiste manier materieel te verzorgen.

Het DSP zal in 2017 worden opgepakt als onderdeel van de implementatie van het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening. Ook het plan van aanpak voor het archief 2017-2020 is in 2016 opgepakt en zal in 2017 vastgesteld worden.

Oordeel gemeente: matig

Selectie, vernietiging en openbaarmaking

Het oordeel van de provinciale toezichthouder over 2015 is matig. De punten van aandacht, digitale vernietiging en achterstanden in overbrenging van archieven ouder dan 20 jaar zijn duidelijk in kaart en zijn opgenomen in het nog vast te stellen plan van aanpak archief 2017-2020.

Oordeel gemeente: matig

Bewaaromgeving

Uit de zelftoets 2015 kwamen hier een aantal knelpunten naar voren. Het oordeel van de provinciale toezichthouder was 'matig'. De huidige archiefbewaarplaats was nooit officieel aangewezen, deze is inmiddels aangewezen door het college. Ook is een calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats opgesteld en ook deze wordt binnenkort vastgesteld.

De ontwikkelingen betreffende het e-depot blijven we op de voet volgen. De indruk hierbij is dat de gemeente het digitale archief zoals het nu is, goed opgebouwd heeft.

Oordeel gemeente: goed

Inleiding

Op grond van de gemeentelijke archiefverordening, artikel 10 en 11, brengt de secretaris verslag uit aan het college over het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbescheiden die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het college brengt vervolgens, op grond van artikel 12 van de gemeentelijke archiefverordening, verslag uit aan de raad over het beheer van de archiefbescheiden.

Het verslag is opgesteld aan de hand van 10, door de VNG opgestelde, Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet.

Het verslag kan hierdoor als zelftoets worden gezien in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht en zal dan ook na vaststelling in de raad, naar de Provinciale Toezichthouder worden gezonden.

Het vorige verslag op basis van Kritische Prestatie Indicatoren van de gemeente Midden-Drenthe is uitgebracht over het jaar 2015. Het huidige verslag gaat puntsgewijs in op de verbeteringen die gerealiseerd zijn en welke verbeterpunten nog gerealiseerd moeten worden.

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een Archiefverordening betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer en een Besluit Informatiebeheer. Beide zijn in 2016 geactualiseerd en in 2017 vastgesteld. Deze zullen binnenkort aan GS worden medegedeeld. Het beheer van de archiefbescheiden is in 1999 gemandateerd aan de afdeling Bestuur en Ondersteuning, het huidige Dienstverlening. Deze mandaatregeling is echter sterk verouderd en zal in 2017 worden geactualiseerd.

De gemeente neemt deel aan een aantal GR's en samenwerkingsverbanden (RUD, Veiligheidsregio), maar houdt hiervan geen register bij. Ten aanzien van de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen dragen de desbetreffende dagelijkse besturen zorg voor de archiefbescheiden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vast te stellen regeling.

Conclusie

De gemeente Midden-Drenthe heeft haar beheersregels geactualiseerd. De mandaatregeling zal in 2017 worden opgepakt. Het is aan te bevelen een register van gemeenschappelijke regelingen op te zetten waarbij duidelijk is wanneer B&W zorgdrager is.

2. Interne kwaliteitszorg

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

In 2016 is het handboek Kwaliteit Informatievoorziening vastgesteld. Hiermee zijn de procedures zoals die zouden moeten worden doorlopen vastgelegd. Het is nu zaak deze procedures te implementeren, te bewaken en bij te schaven. Hiervoor is een CISO aangesteld.

De gemeente beschikt niet over een gemeentearchivaris..

Conclusie

De gemeente werkt structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding. Na het vaststellen van het handboek Kwaliteit Informatievoorziening zal in 2017 de implementatie hiervan plaatsvinden.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

Binnen de gemeente Midden-Drenthe bevindt het merendeel van de informatie zich in het zaakstelsel Midnet van Mozard BV. De ordening en onderlinge samenhang van informatie vindt dan ook plaats via de zaaktypencatalogus. Daarnaast bevindt zich nog enige informatie in andere systemen. Om dit goed in beeld te krijgen is het noodzakelijk om een DSP (een Documentair Structuur Plan) op te stellen. Dit zal in 2017 worden opgepakt als onderdeel van het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening.

Een punt van aandacht is het analoge te bewaren archief. Deze voldoet niet aan de wettelijke eisen. Er zijn achterstanden in de opschoning en in de materiele verzorging. De achterstanden zijn in beeld gebracht en zullen in de komende jaren planmatig weggewerkt worden.

Het digitale systeem is zo ingericht dat de digitale duurzaamheid gewaarborgd kan worden. Er is een handboek digitale vervanging opgesteld waardoor de vervanging van de analoge archiefbescheiden door digitale exemplaren is geregeld met terugwerkende kracht tot 2010. De papieren exemplaren worden na 3 maanden vernietigd. Dit handboek zal in de toekomst ook onderdeel worden van het handboek kwaliteit informatievoorziening.

Conclusie

De ordening van informatie geschiedt planmatig binnen het zaakstelsel Midnet. De context en de toegankelijkheid worden gewaarborgd door het gebruik van zaaktypen en het toekennen van metadata.

4. Digitale archiefbescheiden

De gemeente voldoet aan de richtlijnen van het (RODIN). Binnen Midnet kan gewerkt worden met de wettelijk vereiste bestandsformaten van de Archiefregeling 2010. Standaard worden alle documenten in het digitale archief opgeslagen als PDF/a formaat. Dit is ook benoemd in het handboek Digitale vervanging archiefbescheiden.

De gemeente maakt geen gebruik van compressie en encryptie.

Afgelopen jaar in de database van DOcman in Midnet beschikbaar gemaakt. Vanuit Midnet kan de database van Docman benaderd worden, en kan de informatie hieruit gehaald worden.

Conclusie

De gemeente werkt systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet aan specifieke voorschriften.

5. Vernietiging en vervreemding

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

De analoge archiefbescheiden worden volgens de geldende selectielijst geselecteerd en vernietigd. Hier worden verklaringen van vernietiging van vastgesteld.

Vanuit het digitale archief wordt nog niet vernietigd. De selectielijst 2017 wordt momenteel geïmplementeerd, tegelijkertijd vindt er een opschoning en kwaliteitsslag plaats van het zaakstelsel. Zaaktypen die niet gebruikt worden gedeactiveerd, metadatering wordt waar nodig aangepast etc.

In het Besluit Informatiebeheer 2017 is vastgesteld dat er een Strategisch Informatieoverleg (SIO) zal worden gevormd. In het SIO bepaalt men o.a. de hotspots binnen de gemeente, waardoor er afgeweken kan worden van de selectielijst. Dit zal het komende jaar vorm krijgen.

Er is in 2016 een handboek vervanging opgesteld. Deze is in 2017 vastgesteld en vervangt met terugwerkende kracht naar 2010. Dit handboek zal worden opgenomen in het handboek kwaliteit informatievoorziening. Het handboek kwaliteit informatievoorziening wordt ieder jaar opnieuw vastgesteld, waardoor de procedures actueel blijven.

Het college heeft een verklaring van vervanging vastgesteld en, deze is gepubliceerd.

Er heeft de afgelopen 5 jaar geen vervreemding plaatsgevonden

Conclusie

De vernietiging van analoge stukken vindt plaats na zorgvuldige afweging van het belang voor de bedrijfsvoering, controle en cultuurhistorie. Dit geschiedt conform de archiefwettelijke procedure. De vernietiging van digitale stukken heeft nog niet plaatsgevonden. Dit zal in 2017 worden opgepakt.

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?

Niet alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De achterstanden zijn ontstaan doordat de prioriteit de afgelopen jaren heeft gelegen op de digitalisering. In een plan van aanpak archief in wording is een overzicht gemaakt van de werkzaamheden die nog moeten gebeuren en hoeveel tijd dit gaat kosten.

Van de archieven die zijn overgebracht zijn verklaringen van overbrenging opgemaakt. Er is geen machtiging tot opschorting aangevraagd voor de archieven die nog niet zijn overgebracht.

Conclusie

Een aantal archieven ouder dan 20 jaar zijn beschreven en overgebracht. Een aantal archieven zal nog beschreven en overgebracht moeten worden. Met een gerichte aanpak voor de komende jaren zat hier invulling aan gegeven worden.

7. Archiefbewaarplaats, archiefruimten en E-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeente Midden-Drenthe werkt geheel digitaal en beschikt niet meer over officiële archiefruimten, behalve bij het archief van de afdeling Samenlevingszaken. Zij hebben nog een aantal (vernietigbare) analoge dossiers op hun kamer staan en in Villa Maria in Smilde. De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats in het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen. Deze is inmiddels ook officieel aangewezen.

De gemeente beschikt niet over een officieel e-depot. Het systeem is echter wel zo ingericht dat het duurzame opslagformaten en de juiste metadatering gebruikt. Alhoewel de overbrenging in principe pas over 20 jaar hoeft, is het van belang dat de gemeente de ontwikkelingen op het gebied van e-depots op de voet volgt en het systeem zo ingericht is dat een eventuele aansluiting bij een landelijk, dan wel regionaal e-depot kan plaatsvinden.

Conclusie

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde. Voor wat betreft het e-depot is het systeem Midnet zo ingericht dat het rekening houdt met het, voor eeuwig, bewaren van informatie. In de toekomst kan de gemeente hierdoor besluiten om een e-depot in eigen beheer te houden, dan wel aan te sluiten bij een gezamenlijk e-depot.

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebracht archiefbescheiden

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

De archieven die zijn overgebracht zijn openbaar en kosteloos voor een ieder in te zien. In de legesverordening is opgenomen wat de kosten zijn van kopieën ed.

Op een aantal dossiers zit (d.m.v. een collegebesluit) een beperking van de openbaarheid met 75 jaar. Dit op grond van eerbiediging van de privacy.

Er is een geactualiseerd bezoekersreglement, waarin regels zijn opgenomen omtrent het afwijzen van raadpleging i.v.m. de slechte materiele staat van stukken. Ook is er een bezoekersruimte waar men onderzoek kan doen. In het bezoekersreglement zijn hiervoor regels opgesteld.

De inventarissen van de overgebrachte archieven zijn te raadplegen op archiefnet.nl.

Conclusie

De gemeente voldoet aan de eisen van openbaarheid van de Archiefwet.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

In 2016 is begonnen met een calamiteitenplan voor het gemeentelijk archief. Deze zal binnenkort worden vastgesteld. Deze zal onderdeel uit gaan maken van het gemeentelijke calamiteitenplan. Daarnaast is de gemeente aangesloten bij de Documentenwacht.

Conclusie

De gemeente is bezig dit goed te organiseren. In 2017 zal dit gerealiseerd worden.

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?

Archiefzorg is binnen de gemeente ondergebracht bij het team Informatisering. Voor de totale informatievoorziening is een budget van ongeveer een miljoen euro beschikbaar.

Het team informatisering bestaan uit 4 onderdelen:

- (Oud) Archief
- Team Midnet: gegevensbeheer en beheer zaaksysteem
- Automatisering
- GIS

Daarnaast vindt de postbehandeling, het scannen en de postintake plaats bij het team Gemeentewinkel.

Onderdeel	Fte	Opleidingsniveau medewerker
-----------	-----	--------------------------------

(oud) Archief	1	MBO / WO
Midnet beheer	4,8	MBO (2 fte) HBO (2,8 fte)
GIS	1,6	HBO
Automatisering	2,5	MBO (1,5 Fte) HBO (1 Fte)
Postintake	2	MBO (1 Fte) HBO (1 Fte)
Postkamer	2	MBO

Voorts wordt aanvullend personeel ingehuurd ter ondersteuning van beheer van het zaakstelsel.

De nadruk binnen het team Informatisering ligt op het digitale archief.

De formatie voor het (oud) archief is dan ook vooral gericht op het digitale archiveren. Hierdoor staat het papier, analoge archief enigszins onder druk. Vanuit de Provinciale toezichthouder zijn hierover opmerkingen gemaakt. Middels een plan van aanpak voor het archief wordt dit in 2017 in kaart gebracht en wordt aangegeven welke stappen genomen moeten worden om dit in de komende jaren weg te nemen.

Conclusie

Vanuit de huidige samenstelling van het team blijft de uitvoering van taken op het terrein van het analoge papier archief achter. In 2017 wordt bepaald hoe hier de komende jaren invulling aan gegeven kan worden.