

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING ARCHIEFWET 1995

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Nederweert, maart 2018.**

Opgesteld door P.G. Verdonschot, archiefinspecteur.

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting.....	3
Detail analyse	7
KPI 1 - Lokale regelgeving.....	7
KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	8
KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....	10
KPI 4 - Digitale archiefbescheiden	12
KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	14
KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	15
KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	16
KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	17
KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid	18
KPI 10 - Middelen en mensen	19
Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. niet overgebracht archief.....	20
Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. overgebracht archief.	21
Begrippenlijst.....	22
Geraadpleegde documenten.....	24
Geïnterviewde personen.....	26

Inleiding

Archieftoezicht toegelicht

Informatie is tegenwoordig misschien wel het belangrijkste bezit van een organisatie. Goed informatiebeheer is dan ook van cruciaal belang voor een soepele bedrijfsvoering. Het zorgt dat de organisatie verantwoording kan afleggen over haar handelen en dat ze transparant kan opereren richting haar burgers. Bovendien draagt goed informatiebeheer door middel van het bewaren van informatie met (cultuur-)historische waarde bij aan het collectieve geheugen van de maatschappij.

In de Archiefwet 1995 is in artikel 30 lid 1 bepaald dat het college zorg draagt voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zorg betekent in dit kader de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de naleving van de bepalingen die in de Archiefwet en andere Archiefregelingen zijn gesteld. In de gemeentelijke Archiefverordening uit 2011 wordt in artikel 8 vermeld dat het college de raad informeert over hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht in werking getreden. De essentie van deze wetwijziging is dat het actieve archiefwettelijk toezicht op de zorgplicht van gemeentelijke overheden vanuit de provincie wordt vervangen door een meer passief generiek toezicht. Tegelijkertijd dient het interne horizontale toezicht, waarbij de gemeenteraad de zorgdrager controleert te worden verstevigd.

In de praktijk betekent dit dat de zorgdrager actief zowel de gemeenteraad als Gedeputeerde Staten dient te informeren over haar handelen. De VNG heeft hiervoor een tool beschikbaar gesteld, de zogenaamde KPI's, 10 aspecten waaraan goed informatiebeheer zou moeten voldoen.

In 2013 is voor het eerst verslag uitgebracht aan de hand van de VNG tool. Het verslag over 2017 dat voor u ligt heeft als peildatum 30 januari 2018.

In het verslag wordt onderscheid gemaakt tussen het "overgebrachte archief" en het "niet overgebrachte archief". Archief dient in principe na 20 jaar overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. In die eerste jaren wordt het archief gevormd in de werkprocessen, informatie wordt hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. Niet overgebracht archief zal steeds vaker in digitale vorm voorkomen.

Eenmaal overgebracht zijn de archieven geheel afgesloten, van wijzigingen en archiefvorming is geen sprake meer. Deze overgebrachte archieven zijn anno 2018 nog analoog (papier) en dateren uit de periode tot 1990.

De onderverdeling van niet overgebracht en overgebracht archief treft u ook aan in deze rapportage.

Samenvatting

Zorg voor en beheer van niet overgebrachte archieven

Het informatiebeheer in de gemeente Nederweert wordt voortdurend verder verbeterd. Op alle fronten wordt vooruitgang geboekt. En hoewel concrete resultaten misschien nog niet direct zichtbaar zijn, ontstaat er langzaam een degelijk fundament.

Nederweert werkt op dit moment met een hybride situatie: de focus ligt op digitaal werken maar er is aandacht voor het papier. Het aantal werkprocessen dat digitaal zaakgericht wordt afgehandeld groeit snel.

Het beheer van het papieren archief is goed voor elkaar. De dossiers zijn goed verzorgd en er zijn weinig structurele achterstanden. De formatie is ondanks enkele wisselingen op orde zowel qua capaciteit als kennisniveau.

Inmiddels is het 'handboek Vervanging' gereed en is een besluit genomen voor het routinematig vervangen van documenten. Hiermee is een basis gelegd voor de vervanging van papieren archiefstukken door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht. Op het moment vindt de laatste finetuning plaats voordat met deze vervanging wordt gestart. Ook voor retrospectieve vervanging van archiefstukken die zich al in het archiefdepot bevinden is een besluit in voorbereiding. Dit moet er toe leiden dat eind 2018 wordt gestart met de vervanging van bouwvergunningen.

Een digitale manier van werken stelt echter ook andere eisen aan de bewaring. Om digitale informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, zal beleid moeten worden ontwikkeld over bestandsformaten, hoe om te gaan met conversies en migraties en hoe dit kan worden gevangen in metadata. Hier is aandacht voor, maar er ligt nog een aanzienlijke opgave.

Daarnaast ontbreekt het wettelijk vereiste kwaliteitssysteem nog. Inmiddels is er wel een voorzichtige start gemaakt. Er wordt een risico & control matrix gevuld met de processen van DIV en de bijbehorende risico's en beheersmaatregelen. De locaties waar de informatie wordt bewaard, zijn in kaart gebracht en de groei van het archief wordt strak gemonitord. Er is een jaarplanning opgesteld, waarmee de werkzaamheden een meer cyclisch karakter krijgen. Dit alles helpt om overzicht te houden en maakt het werk meetbaar. Langzaam beginnen de stukken dan ook in elkaar te vallen. Het ontstane geheel is echter nog geen kwaliteitssysteem te noemen omdat de Plan-Do-Check-Act cyclus (Deming cirkel) nog onvoldoende is ingebed. Op dit moment blijft de kwaliteitsbewaking nog hangen op het niveau van vastleggen. Daadwerkelijke sturing op vastgelegde normen met behulp van vooraf bepaalde beheersmaatregelen vindt nog onvoldoende plaats.

De hierboven geschetste ontwikkelingen vragen een niet te onderschatten inzet van medewerkers. De formatie op het gebied van informatievoorziening voldoet weliswaar voor de huidige werkwijze, het is belangrijk om deze constant te blijven evalueren om de ontwikkelingen te kunnen volgen.

Taakverwaarlozingsaspecten niet overgebrachte archieven

Op een aantal punten voldoet de zorg voor en het beheer van de niet overgebrachte archieven niet aan de Archiefwet. Samengevat zijn dit de meest risicovolle geconstateerde taakverwaarlozingsaspecten:

1. Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem afwezig is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Het is bij digitale informatie moeilijk om gemaakte fouten achteraf te corrigeren. Het is daarom belangrijk om de kwaliteit van de informatievoorziening consequent te bewaken en te verbeteren om ook in de toekomst de goede, geordende en toegankelijke staat te kunnen waarborgen.

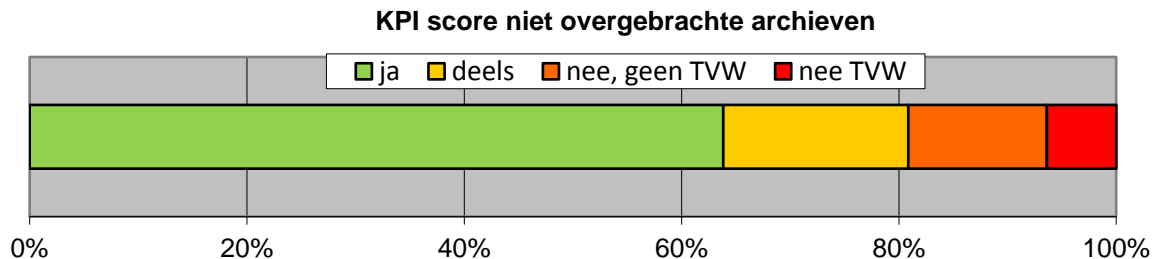
Inmiddels is een start gemaakt met het in kaart brengen van processen en werkzaamheden. Bij nieuwe projecten wordt nagedacht over het beheersen van de kwaliteit en welke indicatoren hiervoor van belang zijn. Zo ontstaat er langzaam een overzicht met normen, indicatoren, risico's en beheersmaatregelen dat uit kan groeien tot een kwaliteitssysteem. Op dit moment voldoet dit overzicht en het gebruik ervan echter nog niet, waardoor er nog geen sprake is van een kwaliteitssysteem zoals in de wet bedoeld.

2. Er is gebleken dat de gemeente Nederweert nog onvoldoende beleid of regels heeft, gericht op duurzame toegankelijkheid van digitale informatie (KPI 4).

Nederweert bevindt zich op dit moment in een hybride situatie. Weliswaar is in veel gevallen het analoge dossier nog leidend maar een toenemend aantal processen verloopt digitaal. In diverse systemen worden al archiefbescheiden ontvangen en gecreëerd, die voor korte of langere tijd (soms zelfs permanent) goed beheerd moeten worden, omdat ze nodig kunnen zijn om het handelen van de gemeente Nederweert te verantwoorden. Denk hierbij aan bijvoorbeeld de omgevingsvergunningen, maar ook aan geluidsopnamen van raadsvergaderingen en email in persoonlijke mailboxen. Daarnaast wordt op korte termijn gestart met het vervangen van papieren originelen door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht. De hoeveelheid digitale archiefstukken groeit dus gestaag.

Het ontbreken van grip op digitale duurzaamheid van de informatie in combinatie met de afwezigheid van een goed kwaliteitssysteem (KPI 2) en gebreken ten aanzien van de ordening (KPI 3) maakt de digitale gegevens van de gemeente kwetsbaar waar het de betrouwbaarheid, rechtsgeldigheid, raadpleegbaarheid en beschikbaarheid van de informatie betreft.

3. Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de analoge archiefbescheiden die op termijn overgebracht moet worden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatsysteem. Daarnaast is uit ruimtegebrek al een aantal jaren een aanzienlijk deel van de te vernietigen archiefbescheiden opgeslagen in voormalige kantoorruimten. Deze ruimten zijn niet geschikt voor dit doel.



Zorg voor – en beheer van overgebrachte archieven

Het beheer van de overgebrachte archieven is bijna uitsluitend een analoge aangelegenheid. Dit beheer is inmiddels goed uitgekristalliseerd en de bestaande knelpunten zijn al langer bekend. Toch komt ook hier de digitalisering snel dichterbij: Nu is gestart met digitaal zaakgericht werken zal het niet lang duren voordat de eerste digitale bescheiden, die voor permanente bewaring in aanmerking komen, moeten worden overgebracht. Het is daarom van cruciaal belang een visie te ontwikkelen op duurzame digitale opslag om niet op een later tijdstip met grote kosten, omvangrijke werkzaamheden en zelfs informatieverlies te worden geconfronteerd.

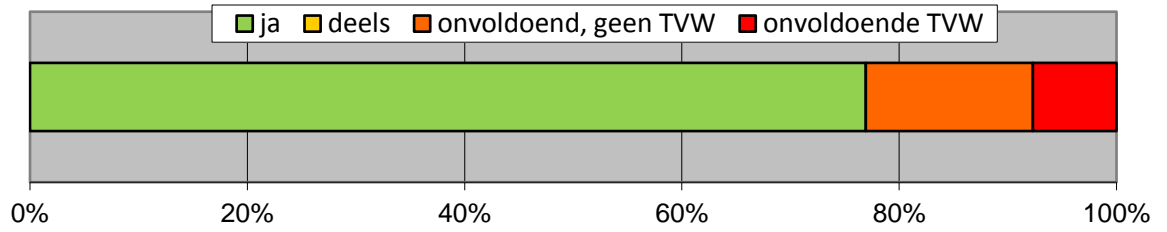
Taakverwaarlozingsaspecten overgebrachte archieven

Op een aantal punten voldoet de zorg voor en het beheer van de overgebrachte archieven niet aan de Archiefwet:

1. Bij de overgebrachte archieven zorgen het ontbreken van een kwaliteitssysteem (KPI 2) en van een e-depot (KPI 7) voor een slechte score. Dit kan ertoe leiden dat de toegankelijkheid van (met name) de digitale archiefbescheiden op termijn in gevaar komt.
2. Er zijn geen regels vastgesteld voor uitlening aan deskundige derden (KPI 8). Alhoewel deze situatie in de praktijk nog nooit is voorgekomen, wordt het ontbreken van deze regels gezien als taakverwaarlozing.
3. Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de overgebrachte analoge archiefbescheiden, voldoet niet aan de eisen der wet (KPI 7). Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Daarmee voldoet het klimaat van de archiefbewaarplaats niet aan de eisen van de Archiefwet.

Wordt er echter getoetst aan de klimaatklassen van ASHRAE, een norm die internationaal wordt gebruikt in het bibliotheekwezen en voor museumdepots, voldoet het klimaat aan de strengste klasse. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatsysteem. Wel zijn er maatregelen genomen om het klimaat verder te stabiliseren en is er een protocol opgesteld voor het beheer van de ruimte om risico's voor de bescheiden zo veel mogelijk te beperken. Voorwaarde voor de bruikbaarheid van dit protocol is constante monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid. De apparatuur hiervoor functioneert nog niet naar behoren. De uiteindelijke beslissing of de bewaarplaats met deze maatregelen geschikt is voor de permanente bewaring van archiefbescheiden is aan de provinciale inspectiedienst.

KPI score overgebrachte archieven



In het vervolg van deze rapportage treft u per KPI een nadere analyse aan waarbij ook de punten die niet leiden tot taakverwaarlozing aan bod komen.

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 heeft ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake het te voeren beheer en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis voor hoe de raad en het college vorm wenst te geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris/gemeentesecretaris op het beheer.

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 richting of met private partijen, andere overheidsinstellingen en/of gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en organisatie

De gemeente beschikt over een archiefverordening inzake de archiefzorg en het toezicht op niet naar een archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Deze is vastgesteld op 20 december 2011. Ook beschikt de gemeente over een Besluit Informatiebeheer voor de niet-overgebrachte archieven, welke is vastgesteld op 3 januari 2012. Het college van Gedeputeerde Staten is hiervan op 3 januari 2012 op de hoogte gebracht. Voor komend jaar staat actualisatie van de archiefverordening en het besluit informatiebeheer op het programma.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, blijven artikelen 4 en 40 van de Archiefwet een belangrijk aandachtspunt. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering zodat er voorzieningen kunnen worden getroffen ten aanzien van de archiefbescheiden bij organisatorische wijzigingen (opheffen, samenvoeging of splitsing van taken of anderszins). Op deze manier kan Nederweert zich blijven verantwoorden voor haar handelen.

De gemeente Nederweert heeft een aantal overheidstaken belegd binnen verschillende gemeenschappelijke regelingen. In de afgelopen periode hebben er een aantal actualisaties van Gemeenschappelijke Regelingen plaatsgevonden. Het team AJBZ is sinds 2016 verantwoordelijk voor de bijhouding van het wettelijke verplicht register, welk wordt gepubliceerd op overheid.nl. De Archiefafspraken zijn geen onderdeel van dit register, deze worden in een apart overzicht bijgehouden. De bijhouding van het overzicht is opgenomen in de jaarplanning van het cluster DIV. De laatste actualisatie van dit overzicht dateert van 5 januari 2017. In alle regelingen zijn afspraken opgenomen over de bijhouding van het archief. Bij de GR BsGW ontbreken afspraken over de verantwoordelijkheid voor het archief bij opheffing van de regeling.

KPI 2 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem is ingericht. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Ten aanzien van het kwaliteitssysteem is de kernvraag of de organisatie voldoende kennis in huis heeft ten aanzien van archiefwet- en regelgeving en vervolgens voldoende grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer. Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen, en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen? Vindt er voldoende afstemming plaats tussen de verschillende disciplines? Verder biedt deze KPI inzicht in de vraag of het toezicht afdoende is ingericht en geïmplementeerd.

Niet-overgebrachte archieven

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B en W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem. 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 in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Projectbureau Archief2020 heeft hiertoe begin 2016 de Handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) gepresenteerd.

Uit KPI 2 blijkt dat het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem nog onvoldoende is. Dit kan leiden tot incomplete en onbetrouwbare (archief)gegevens omdat de kwaliteit van het informatiebeheer onvoldoende wordt bewaakt. Wanneer er digitaal wordt gewerkt, vindt archivering voornamelijk aan de voorkant plaats door de medewerker op de werkvloer, tijdens het ontstaan van de informatie. Het is daardoor veel moeilijker om gemaakte fouten achteraf te corrigeren.

Inmiddels is er wel een voorzichtige start gemaakt met het opzetten van een kwaliteitssysteem. Er wordt een risico & control matrix gevuld met de processen van DIV en de bijbehorende risico's en beheersmaatregelen. Bij iedere nieuwe ontwikkeling is er aandacht voor de risico's en hoe deze te beheersen. De locaties waar de informatie wordt bewaard, zijn in kaart gebracht en de groei van het archief wordt strak gemonitord. Er is een jaarplanning opgesteld, waarmee de werkzaamheden een meer cyclisch karakter krijgen. Tenslotte is er een overzicht gemaakt van alle werkinstructies, waarmee de actualiteit van de documenten wordt bewaakt. Dit alles helpt om overzicht te houden en maakt het werk meetbaar. Langzaam beginnen de stukken dan ook in elkaar te vallen. Het ontstane geheel is echter nog geen kwaliteitssysteem te noemen omdat de PDCA cyclus nog onvoldoende is ingebed. Op dit moment blijft de kwaliteitsbewaking nog hangen op het niveau van vastleggen. Daadwerkelijke sturing op vastgelegde normen met behulp van vooraf bepaalde beheersmaatregelen vindt nog onvoldoende plaats.

Overgebrachte archieven

De branchevereniging van archiefinstellingen BRAIN beheert een landelijke kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven in het kader waarvan benchmarking wordt toegepast. Verder heeft brancheorganisatie BRAIN een "Kwaliteitshandboek voor de Nederlandse archieven" uitgebracht. De gemeente Nederweert maakt hier geen gebruik van maar neemt de kwaliteitszorg voor de overgebrachte archieven mee in de ontwikkeling voor de niet-overgebrachte archieven.

Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Ondanks dat er stappen worden gezet, moet het kwaliteitssysteem nog verder worden uitgewerkt. Procedures moeten worden vastgelegd, indicatoren moeten worden benoemd en periodieke controle moet worden ingebed zodat invulling kan worden gegeven aan de Deming-cirkel. De handreikingen van Archief2020 en Brain zijn hierbij een goed startpunt. Het is belangrijk om de implementatie parallel te laten lopen aan de invoering van zaakgericht werken, omdat vooral in de huidige hybride omgeving de kwaliteit van het informatiebeheer kwetsbaar is.

KPI 3 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, efficiënt en zodanig geordend zijn dat de organisatie (niet een 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? Een deel van deze maatregelen zou voort moeten vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

Niet-overgebrachte archieven

De gemeente Nederweert geeft een eigen invulling aan een orderingsplan in de vorm van een aantal Excel overzichten. Dit om te herleiden waar de informatie van de organisatie zich bevindt. Er is een overzicht gemaakt van de locaties en omvang van de verschillende archieven en opslagplaatsen van papieren informatie binnen de organisatie. Dit overzicht is niet volledig. Dat geldt met name voor digitale gegevens die zich in applicaties zoals Key2Financiën en de GISVG systemen en op persoonlijke- en afdelingsschijven bevinden. Hiermee wordt niet voldaan aan artikel 18 van de archiefregeling. De relatie tussen de processen, de informatie en de systemen waarin deze ontstaat en bewaard wordt is nog niet vastgelegd. Bovendien beperkt dit de praktische bruikbaarheid van het overzicht. De huidige hybride situatie, waarin een zaakdossier zowel uit analoge als digitale stukken kan bestaan, leidt mede hierdoor af en toe tot problemen met de vindbaarheid.

Nederweert is volop bezig met het digitaliseren van werkprocessen. Op dit moment zijn reeds 81 zaaktypen ingericht. Hierbij wordt gebruik gemaakt van het zaaksysteem Decos JOIN. Bij de inrichting wordt uitgegaan van metadata gebaseerd op de landelijke standaard van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING). Voor aanvullende metadata wordt gewerkt volgens een metadataprofiel gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheid (TMLO). Het specifieke metadataschema voor de gemeente Nederweert is echter nog niet vastgesteld. Voor het overgrote deel van de oude archiefbescheiden worden metadata wel ingezet, maar slechts een beperkte set. Hierdoor ontbreekt een duidelijke relatie met de taak of het werkproces waarin de archiefbescheiden zijn ontstaan.

De Postverwerking vindt geheel in huis plaats, zowel het scannen als het registreren. De registratie wordt gedaan door het KCC (Klant Contact Centrum). In de praktijk wordt afhandeling altijd binnen een dag gerealiseerd. Er is een handleiding opgesteld met uitzonderingen voor stukken met bijvoorbeeld afwijkende vertrouwelijkheid of waarvoor nog een natte handtekening vereist is. DIV houdt toezicht op de kwaliteit van de registraties.

Overgebrachte archieven

Een van de kerntaken is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. 100 % van alle overgebrachte archieven zijn middels twee inventarissen terug te vinden. Deze inventarissen zijn te raadplegen via de website.

Er wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen. Er is een overzicht gemaakt van videobanden, dvd's et cetera met een planning voor periodieke controle van de kwaliteit. Afgelopen jaar is het audio en videomateriaal geïnventariseerd om de kwaliteit en waarde te bepalen. Komende tijd worden stappen genomen om de toegankelijkheid te verbeteren. Op dit moment zijn deze materialen nog niet voor burgers doorzoekbaar en komt een klantvraag neer op de inventiviteit medewerkers.

Er is nog geen beleid opgesteld met betrekking tot het duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden. Medewerkers van DIV volgen wel de landelijke en regionale ontwikkelingen. In 2017 is een verkennend onderzoek uitgevoerd waaruit een visie op digitale duurzaamheid zal worden geformuleerd.

Aanbevelingen

Orderingsplan

Nederweert beschikt nog niet over een operationeel en volledig gevuld orderingsplan. Zeker in de huidige hybride situatie kan dit tot informatieverlies leiden. Invoering van een orderingsplan geeft grip op informatie en voorkomt onnodig zoeken. Op dit moment wordt er gebruik gemaakt van een aantal Excel overzichten om de locatie, omvang en herkomst van de informatie vast te leggen, maar door de hoeveelheid overzichten en overlap tussen de verschillende registraties, is de bruikbaarheid niet optimaal. Het gebruik van ondersteunende software kan verdere voordelen brengen voor de informatie-organisatie doordat de onderlinge relaties tussen processen, informatie en applicaties in kaart worden gebracht.

Duurzaamheid

Met de overgang naar zaakgericht werken zal informatie steeds meer alleen in digitale vorm voor komen. Het is daarom zaak beleid te ontwikkelen en vast te stellen voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden.

Aandacht voor opslagmedium

Op dit moment zijn veel beeld en geluidsbestanden nog opgeslagen op Cd's, Dvd's, VHS tapes en 8- en 16mm film. Het gevaar wordt steeds groter dat de apparatuur om deze bestanden af te spelen of te converteren niet meer voorhanden is. Het is aan te bevelen de informatie over te zetten op een duurzamer medium zoals een netwerkschijf.

KPI 4 - Digitale archiefbescheiden

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de gemeente vorm geeft aan het beheer van specifiek de digitale archiefbescheiden. In de eerste plaats betreft dit de vraag of de organisatie weet welke gegevens voor dergelijk beheer in aanmerking komen. Daarnaast wordt bekeken of het beheer daarvan en minimaal conform het bij wet bepaalde is georganiseerd. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt specifieke eisen aan onder andere de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata en (tijdigheid van) conversie.

Niet-overgebrachte archieven

Overheden werken steeds meer digitaal. Digitale gegevens zijn vluchtiger en gevoeliger voor informatieverlies door achteruitgang van toegankelijkheid, betrouwbaarheid, leesbaarheid en bruikbaarheid op de middellange en lange termijn. Beheer van deze gegevens vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om dergelijk informatieverlies te voorkomen. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol.

Nederweert is volop bezig met de uitrol van digitaal zaakgericht werken. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van Decos JOIN. Er is gekozen voor een stapsgewijze, geleidelijke opzet. Werkprocessen worden gefaseerd op basis van prioriteit gedigitaliseerd. Er is periodiek overleg met alle betrokkenen om problemen in een vroeg stadium te tackelen.

Bij de inrichting van de nieuwe zaaktypen in Decos JOIN wordt gekozen voor bewaring in duurzame standaarden. Waar mogelijk wordt opgeslagen in pdf-formaat en er vindt metadatering plaats gebaseerd op de standaard van KING en op het TML0. Dit beperkt het risico dat de bestanden op termijn niet meer toegankelijk zijn. Dit geldt echter alleen voor de nieuwe digitale processen. De oudere digitale documenten zijn over het algemeen nog opgeslagen in het bestandsformaat van de applicatie waarin ze ontstaan zijn of bevinden zich nog in deze applicaties. De metadata die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te kunnen borgen ontbreekt hierbij.

Het vastleggen van de metagegevens inhoud, structuur en verschijningsvorm is al aan de orde gekomen in KPI 3. In een digitale omgeving moet daarnaast ook het 'gedrag' worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De gemeente moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Nederweert doet nog onvoldoende om informatieverlies op termijn te voorkomen. Op dit moment wordt in Excel overzichten bijgehouden welke applicaties archiefwaardige informatie bevatten. Er wordt nagedacht over het gebruik van open standaarden in relatie tot het e-depot. Van sturing op het gebruik is echter nog geen sprake. Er bestaat een deugdelijke back-up procedure, maar deze is gericht op calamiteiten, Er is nog geen bewaarstrategie voor de preservering op lange termijn.

De archivering in JOIN verloopt nog niet volledig digitaal. Gekoppelde bestanden in papieren vorm (zoals brieven of facturen) worden nog niet vervangen, dus moet het papieren brondocument nog worden bewaard. Dossiers zijn hierdoor deels analoog en deels digitaal. Dit probleem wordt op dit moment opgevangen door in het fysieke stuk via een tabblad te verwijzen naar de digitale brondocumenten. Deze situatie is onwenselijk en leidt tot problemen bij overbrenging.

Inmiddels is het 'handboek Vervanging' gereed en is een besluit genomen voor het routinematig vervangen van documenten. Hiermee is een basis gelegd voor de vervanging van papieren archiefstukken door een digitaal exemplaar met dezelfde bewijskracht. Op het moment vindt de laatste finetuning plaats voordat met deze vervanging wordt gestart. Ook voor retrospectieve vervanging van archiefstukken die zich al in het archiefdepot bevinden is een besluit in voorbereiding. Dit moet er toe leiden dat eind 2018 wordt gestart met de vervanging van bouwvergunningen.

Naast vervanging wordt de papierstroom verder beperkt door stukken waar mogelijk niet meer te ondertekenen. Hiervoor is een instructie opgesteld. In de praktijk blijken medewerkers toch nog vaak over te gaan tot ondertekening, wat zorgt voor onnodig scan- en registratiewerk.

Overgebrachte archieven

De archiefdienst beheert nog steeds enkel analoge archiefbescheiden. Deze zijn ontsloten door middel van een inventaris in Word en Pdf en via FileTrak in Decos. Er wordt geen gebruik gemaakt van aanvullende software om collecties te ontsluiten.

Nederweert heeft nog geen e-depot. In 2017 is een verkennend onderzoek uitgevoerd waaruit een visie op digitale duurzaamheid zal worden geformuleerd.

Aanbevelingen

Beleid ontwikkelen

De aanbevelingen van KPI 3 met betrekking tot ordening en duurzame toegankelijkheid gelden onverminderd voor KPI 4. Het ontwikkelen van beleid heeft daarbij prioriteit. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor als basis dienen. Hierbij zal nadrukkelijk de samenwerking met ICT moeten worden gezocht. Ook de ontwikkeling van of het aansluiten bij een e-depot moet onderdeel uitmaken van dit beleid.

KPI 5 - Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daar, ingevolge wet- en regelgeving, voor in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens en de vernietiging dient te verlopen volgens een aantal wettelijke eisen.

Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een andere instelling. 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.

Niet-overgebrachte archieven

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden wordt periodiek uitgevoerd. Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de landelijke selectielijst voor gemeenten van de VNG. Uit de stukken blijkt dat het proces naar behoren wordt uitgevoerd. De vernietigingsronde van 2017 is op het moment van de inspectie in de afrondende fase, een verklaring van vernietiging is nog niet opgemaakt. Het vernietigen van digitale zaakdossiers in het zaakstelsel maakt inmiddels ook onderdeel uit van de vernietigingsronde. Hiervoor is inmiddels een instructie gemaakt. De digitale stukken worden softwarematig verwijderd van de server. Na uiterlijk 60 dagen wordt ook de laatste back-up vernietigd waarop de database voorkomt.

Afgelopen jaar is op basis van het handboek vervanging van de gemeente Nederweert een besluit genomen voor de routinematige vervanging van archiefbescheiden. Hiermee mogen papieren documenten die ontstaan in de dagelijkse bedrijfsvoering worden vervangen door een digitale versie met dezelfde bewijskracht. Het papieren exemplaar wordt daarna vernietigd. In de praktijk heeft dit echter nog niet plaatsgevonden. Voor de retrospectieve vervanging, van archiefbescheiden die zich al in het archiefdepot bevinden, is een besluit in voorbereiding. In de loop van 2018 zal worden gestart met deze twee soorten vervanging.

Overgebrachte archieven

Bij de overgebrachte archieven heeft geen vernietiging, vervreemding of vervanging plaatsgevonden.

KPI 6 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 6 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.

In 2009 zijn archiefbescheiden tot en met 1990 overgebracht naar de archiefbewaarplaats en via een inventaris toegankelijk gemaakt. De bouwvergunningen tot en met 1990 zijn daar toen niet in meegenomen.

Inmiddels is een start gemaakt met de overbrenging van de blokken 1991 – 2000 en 2001 - 2010 vóór 2019. Hierin worden tevens de bouwvergunningen tot en met 1990 meegenomen. Het betreft 230 meter. Deze overbrenging moet resulteren in ruimtewinst in het archiefdepot en verbetering van de toegankelijkheid van de stukken door verbetering van de omschrijvingen. Daarnaast kunnen de stukken bij deze kwaliteitsslag voor worden bereid voor backlogscanning. De archiefstukken worden door de overbrenging in principe openbaar.

De registers en brondocumenten van de burgerlijke stand zijn niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Ze bevinden zich uit praktische overweging in een brandvertragende kast op de afdeling. Deze situatie is onwenselijk. Verder dienen de registers van overlijden na 75 jaar openbaar gemaakt te worden. Dit is nog niet gedaan voor de periode 1955 – 1966.

Aanbevelingen

Registers Burgerlijke Stand

Aangezien deze registers onvervangbaar zijn, zouden ze onder de best mogelijke omstandigheden bewaard moeten worden. Het kan noodzakelijk zijn hiervoor de werkwijze van de Burgerlijke Stand aan te passen.

Overbrenging

Archieven worden in principe na twintig jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Bij uitzondering is het mogelijk de archiefblokken vervroegd over te brengen. Archiefstukken komen door deze overbrenging onder een ander openbaarheidsregime te vallen (Archiefwet i.p.v. WOB). Daarnaast geldt per 25 mei 2018 de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Gezien de recente datum van de stukken is het belangrijk oog te hebben voor de privacygevoeligheid van de over te brengen archiefstukken.

KPI 7 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet-overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling. Voor digitale archiefbescheiden geldt dat deze dienen te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, het digitale equivalent van een archiefbewaarplaats.

Archiefruimte (opslag van niet-overgebracht archieven) en archiefbewaarplaats (opslag overgebrachte archieven) zijn in de gemeente Nederweert gecombineerd in één ruimte. Alle archiefstukken zijn netjes verpakt en in stellingen opgeborgen.

Er lijkt op dit moment nog voldoende ruimte voor de papieren archieven in het archiefdepot. Dit komt echter mede doordat al een aantal jaren een aanzienlijk deel van de te vernietigen archiefbescheiden ligt opgeslagen in voormalige kantoorruimten. Deze ruimten zijn niet geschikt voor dit doel. Het betreft vijf á zeven jaar aan vernietigbare stukken. Ook worden hier tijdelijk stukken opgeslagen die afkomstig zijn uit de kasten van de medewerkers als gevolg van opruimacties. Digitalisering in combinatie met het vervangen (inscannen en vernietigen) van archiefstukken moet op termijn meer ruimte creëren zodat alle stukken onder de beste omstandigheden kunnen worden opgeslagen.

Het archiefdepot, dat wordt gebruikt voor het beheer van de overgebrachte analoge archiefbescheiden, voldoet door het ontbreken van een klimaatsysteem niet aan de eisen der wet. Deze situatie bestaat al enige tijd en wordt door de provincie gedoogd. Uit onderzoek van de ruimte in 2016 bleek echter dat het binnenklimaat zeer stabiel is, met enkel een geleidelijke seizoensgebonden schommeling. Toch voldoet het klimaat van de archiefbewaarplaats niet aan de eisen van de Archiefwet (Een constante temperatuur 18 graden Celsius +/- 2 graden en een relatieve luchtvochtigheid van 50% +/- 5%)

Wordt er echter getoetst aan de klimaatklassen van ASHRAE, een norm die internationaal wordt gebruikt voor bibliotheken en museumdepots, voldoet het klimaat aan de strengste klasse. Op basis van deze conclusie is besloten niet te investeren in een klimaatsysteem. Wel zijn er maatregelen genomen om het klimaat verder te stabiliseren en is er een protocol opgesteld voor het beheer van de ruimte om risico's voor de bescheiden zo veel mogelijk te beperken. Voorwaarde voor de bruikbaarheid van dit protocol is constante monitoring van temperatuur en luchtvochtigheid. De apparatuur hiervoor functioneert nog niet volledig naar behoren. Een oordeel over de klimaatbeheersing van het archiefdepot kan daarom nog niet worden gegeven. De uiteindelijke beslissing of de bewaarplaats met deze maatregelen geschikt is voor de permanente bewaring van archiefbescheiden is aan de provinciale inspectiedienst.

Nederweert heeft nog geen e-depot. In 2017 is een verkennend onderzoek uitgevoerd waaruit een visie op digitale duurzaamheid zal worden geformuleerd.

Aanbevelingen

Stukken die zich buiten het archiefdepot bevinden

Er worden relatief veel stukken buiten het archiefdepot bewaard. Alhoewel het op termijn vernietigbaar archief betreft, is het toch aan te bevelen hiervoor een betere opslaglocatie te zoeken, bijvoorbeeld door een selectie aan stukken bij een gespecialiseerde externe partij onder te brengen.

Stukken van andere aard die zich het archiefdepot bevinden

Het binnenklimaat van het archiefdepot lijkt weliswaar stabiel te zijn, deze temperatuur en luchtvochtigheid zijn met name geschikt voor de bewaring van papieren archiefbescheiden. Andere materialen / dragers verlangen andere bewaaromstandigheden. Om ook de goede staat van deze bescheiden te waarborgen, dienen ook hiervoor de juiste omstandigheden te worden gecreëerd.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Een ieder die de archiefbescheiden wil 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.

Overgebrachte archieven

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal. De dienstverlening is sober en doelmatig vormgegeven. Bezoekers weten grotendeels zelfstandig hun informatie te vinden. De inventarissen zijn in de studiezaal in te zien en worden eventueel op verzoek in digitale vorm toegezonden. Ook een aantal veelgevraagde archiefstukken is in kopievorm aanwezig. Het aantal bezoekers van de studiezaal is al enkele jaren stabiel rond de 50 personen per jaar.

De gemeente Nederweert beschikt niet over een digitale frontoffice. Archiefbescheiden zijn niet in digitale vorm via de website te raadplegen. De inventarissen zijn wel via de website beschikbaar. De wens is er wel om meer informatie langs digitale weg beschikbaar te stellen, maar dit heeft geen prioriteit. Ook de complexiteit van auteursrechten op digitale publicaties is een drempel voor beschikbaarstelling. Het aantal opvragingen van informatie door derden is de laatste jaren sterk afgenomen, van ongeveer 100 in 2013 naar 14 in 2017.

Op dit moment wordt een reglement opgesteld voor het uitlenen van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen.

KPI 9 - Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de gegevens zoveel mogelijk te beperken. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien een calamiteit zich voordoet vervolgens het risico op informatieverlies eveneens zoveel mogelijk beperkt. Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van de informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte e.d.) zijn niet geformuleerd. Deze KPI geeft wél inzicht in de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van dergelijk calamiteiten.

De informatiebeveiliging van de gemeente Nederweert is vormgegeven rond de Baseline voor Informatiebeveiliging Nederlandse Gemeenten (BIG).

De gemeentelijke ICT is ondergebracht bij ICT NML. Deze beschikt over een back-up en recovery procedure die periodiek wordt getest.

In geval van een calamiteit wordt het gemeentelijke calamiteitenplan gevolgd. In dit plan is specifiek calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats opgenomen, gebaseerd op het LOPAI model. Het bevat onder andere een risicomatrix te vinden waarin al de mogelijke calamiteiten zijn opgenomen en gecategoriseerd. Voor calamiteiten brand, water, schimmel, diefstal zijn stappenplannen opgenomen met de wijze van handelen voor het veiligstellen van archieven. De plaatselijke sporthal is aangewezen als eerste verzamelplaats voor archiefbescheiden. Verder is er een paraplu-overeenkomst met de calamiteitenservice VANWAARDE Documentenwacht afgesloten.

KPI 10 - Middelen en mensen

De zorgdrager, het college, dient ingevolge de wet voldoende middelen ter beschikking te stellen om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archieven. Daarnaast dient er adequaat personeel aanwezig te zijn, zowel wat betreft aantal als opleidingsniveau.

Deze KPI biedt inzicht in de mate waarin de zorgdrager voldoet aan deze verplichting. Hiervoor wordt enerzijds inzicht geboden in de omvang van de ter beschikking gestelde middelen alsmede de formatiegrootte en kwaliteitsniveau van het personeel belast met de uitvoering en inrichting. Tevens wordt beschouwd of er sprake is van achterstanden. Grote achterstanden zijn vaak een indicatie van het te weinig beschikbaar stellen van middelen en/of mensen.

Middelen

In 2017 heeft de gemeente Nederweert 380.000 euro uitgegeven aan archiefzorg en archiefbeheer. Dit is exclusief de exploitatielasten van de archiefbewaarplaats, die zijn niet apart opgenomen. In 2016 bedroegen deze uitgaven ook 380.000 euro. Er is 321.000 euro uitgegeven aan personeel, inhuur en opleiding, waarbij de kosten voor inhuur in vergelijking met vorig jaar met 50.000 zijn afgenomen. Er is dit jaar 4800 euro besteed aan opleiding. Verdere kennisopbouw heeft plaatsgevonden door deelname aan gratis congressen, workshops en seminars. Kosten voor het zaakstelsel en scanvoorziening tussentijdse bedragen 14.000 euro.

De omvang van primaire begroting voor 2017 van de gemeente Nederweert bedroeg 38.738.730 euro. In de begroting zijn geen expliciete kosten voor archiefzorg en archiefbeheer genoemd. Budgetten worden op basis van concrete voorstellen ad hoc toegekend om de begroting vrij van lucht te houden.

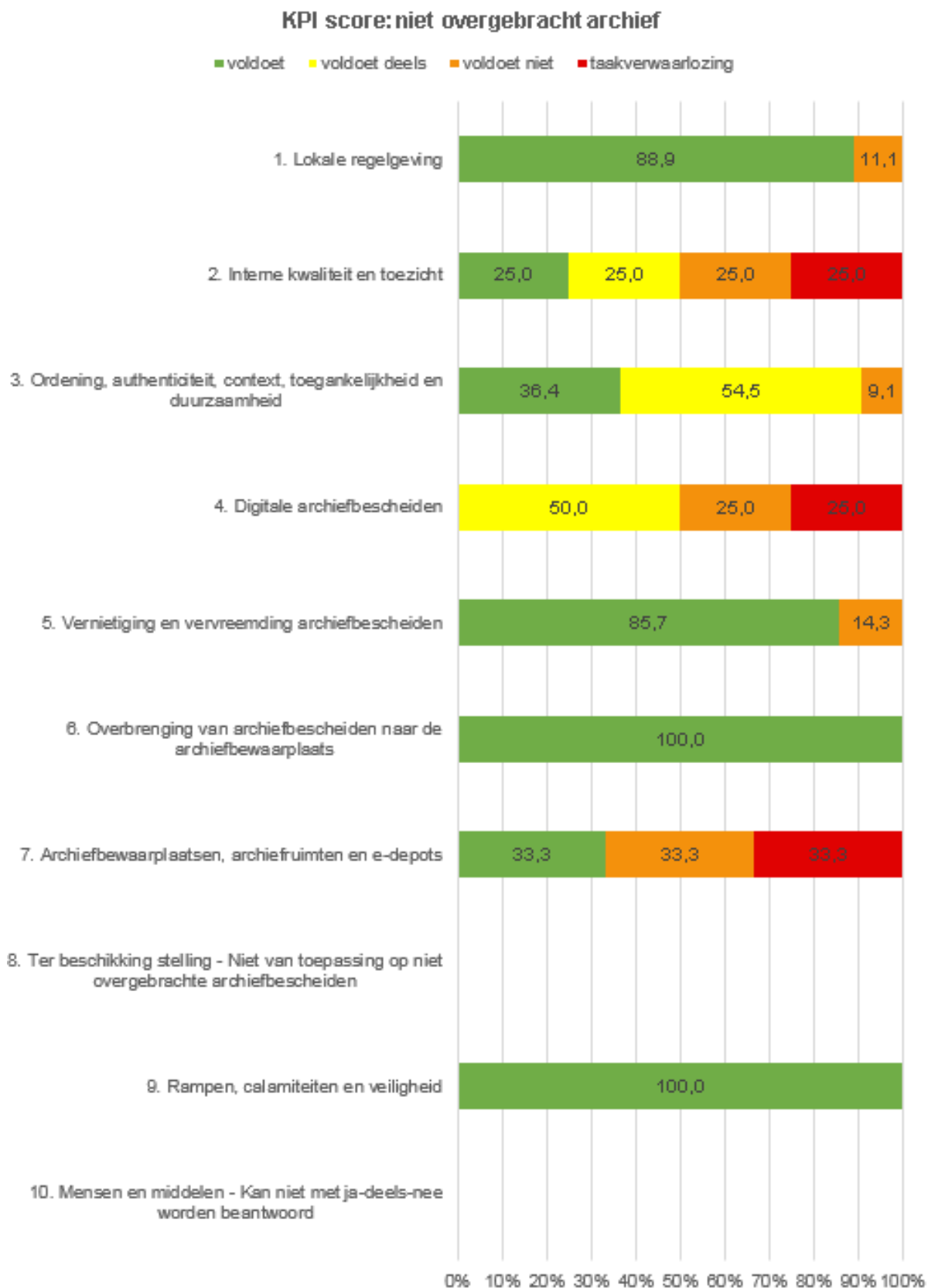
Mensen

De totale formatie ten behoeve van DIV bedraagt op dit moment 6,33 fte (verdeeld over 10 medewerkers). Hieronder valt ook het beheer van het overgebrachte archief. Hiervan is 1,77 fte (3 personen) in vaste dienst, 2 fte trainee (2 personen) en 2,56 fte inhuur (5 personen). De DIV medewerkers hebben een opleidingsniveau dat overeenkomt met hetgeen in het functieprofiel wordt gevraagd.

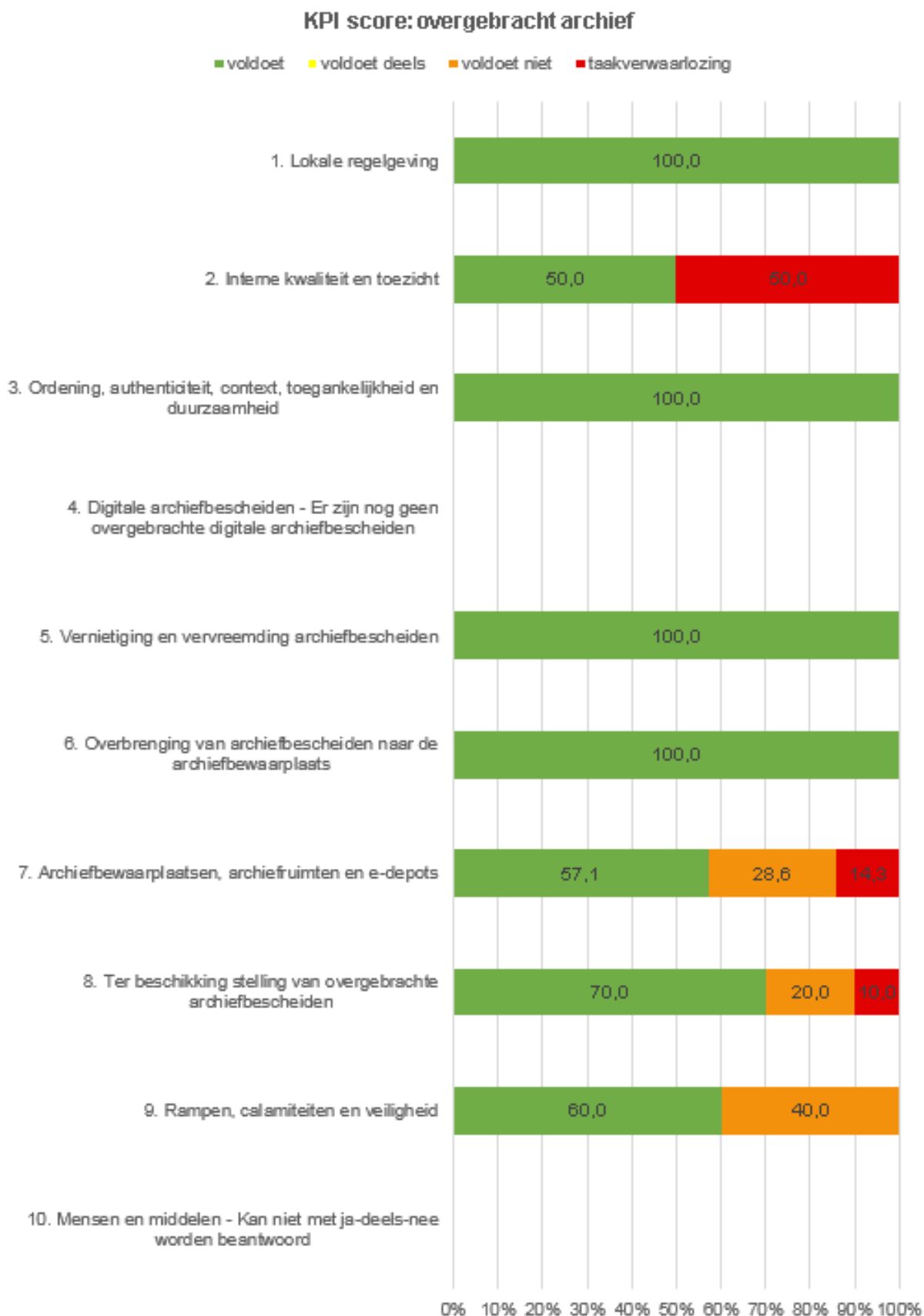
Het cluster DIV ondergaat per 2018 een naamsverandering naar 'cluster Informatiemanagement' als onderdeel van een metamorfose naar 'DIV nieuwe stijl'. Hiermee wordt ingespeeld op de ontwikkelingen, met name digitalisering, waarbij de archivering meer bij de medewerker komt te liggen en de 'DIV' medewerkers een meer controlerende en adviserende rol krijgen. Als onderdeel van de nieuwe formatie wordt een 'beheerder digitaal archief' en een 'beheerder hybride archief' aangetrokken, resulterend in een uiteindelijke formatieruimte van 4,6 fte. De lopende inventarisatie in verband met de overbrenging van de jaarblokken 1991 – 2000 en 2001 - 2010 is uitbesteed aan een derde partij. Er wordt op dit moment geen gebruik gemaakt van vrijwilligers. In de loop van 2018 staat een verkennend gesprek met de heemkundevereniging op de planning over een eventuele inzet van vrijwilligers.

De achterstanden worden gemonitord en nemen gestaag af. Zo nodig wordt dit projectmatig opgepakt.

Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. niet overgebracht archief.



Grafische weergave 10 archief KPI's m.b.t. overgebracht archief.



Begrippenlijst

3D's	De drie decentralisaties in het sociale domein.
Archief 2020	Programma van het ministerie van OCW ter bevordering van de duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie.
Archiefbescheiden	Bescheiden die door een overheidsorgaan zijn ontvangen of opgemaakt. Archiefbescheiden zijn uniek van karakter en hebben een directe relatie met de taak van het overheidsorgaan.
Archiefbewaarplaats	Ruimte bedoeld voor de blijvende bewaring van de archiefbescheiden na overbrenging. De eisen aan deze bewaarplaats zijn beduidend hoger dan de eisen voor een archiefruimte. In Nederweert zijn archiefbewaarplaats en archiefruimte gecombineerd.
Archiefruimte	Ruimte bedoeld voor de tijdelijke bewaring van de archieven in de dynamische en semi-statische fase, in afwachting van overbrenging of vernietiging. In Nederweert zijn archiefbewaarplaats en archiefruimte gecombineerd.
Archiefdepot	Het fysieke geheel van archiefruimte en archiefbewaarplaats.
ASHRAE	American Society of Heating, Refrigerating and Air-Conditioning Engineers. De ASHRAE formuleert in haar ASHRAE Handbook klimaatklassen voor musea, archieven en bibliotheken.
DAP	overleg over Digitalisering en Archivering van Processen.
DSP	Documentair Structuur Plan
Conversie	Het overzetten van informatie naar een ander bestandsformaat.
Encryptie	Versleutelen van gegevens. Gegevens kunnen enkel worden gelezen wanneer beschikt wordt over de bijbehorende sleutel.
E-depot	<u>Geheel</u> van beleid, processen, software en hardware voor de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden.
KCC	Klant Contact Centrum
KING	Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten
Kwaliteitssysteem	Het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).
Migratie	Het overzetten van informatie naar een ander systeem of drager.
Niet-overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Overbrenging	Archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar, dienen te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In principe worden archiefstukken door overbrenging volledig openbaar.
Overgebrachte archieven	zie <i>Overbrenging</i> .
Stukkenlijst	Opsomming van de te vernietigen archiefbescheiden.

Taakverwaarlozing	het verzaken van in medebewind uit te voeren wetgeving. Bij taakverwaarlozing kan de toezichthouder (provincie) een besluit tot indeplaatsstelling nemen.
TVW	zie <i>Taakverwaarlozing</i>
TMLO	Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Landelijke standaard voor metadatering ten behoeve van duurzame bewaring.
Vervanging	Het vervangen van archiefbescheiden door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. In de meeste gevallen het vervangen van papier door een digitale gegevensdrager. Ook wel substitutie genoemd.
Zorg (archievezorg)	De algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de Archiefwet.

Geraadpleegde documenten

-  60956_1
-  20171107 Rapport Praktijkgerichte invulling Handboek Vervanging
-  Aangepaste fube Ellen 2017_1.docx
-  Aangepaste versie functieprofiel informatiebeheerder digitaal
-  Aangepaste versie functieprofiel informatiebeheerder digitaal_1.docx
-  Aangepaste versie functieprofiel informatiebeheerder hybride
-  Aangepaste versie functieprofiel informatiebeheerder hybride_1.docx
-  Achterstand archief en verbeterwensen 1521_1
-  Advies open standaarden
-  B&W besluit mogelijkheden archief 1026_1_1.DOC
-  Besluit informatiebeheer 2012
-  Besluit retrospectief 1689_1_1.DOC
-  Besluit routinematig 1436_1_1.DOC
-  Bijlage 1 - Doorontwikkeling DIV schematisch
-  Bijlage 1 Informatiebeheerder digitaal archief - concept profiel
-  Bijlage 2 - toelichting vervolgacties
-  Bijlage 2 Informatiebeheerder hybride archief (vast) - concept profiel
-  Bijlage 3 Archiefmedewerker analoog archief (tijdelijk) - concept profiel
-  Bijlage 4 Taken opleidingen Informatiemanagement en werkrooster
-  Brief Interbestuurlijk toezicht archiefbeheer 2016 en verslag archiefbeheer 2015-2016 Gemeente Nederweert - incl bijlagen
-  Brief Interbestuurlijk toezicht archiefbeheer 2016 en verslag archiefbeheer 2015-2016
-  concept advertentietekst informatiespecialist accent AUTOMATISERINGSPROJECTEN BUSINESS INTELLIGE
-  concept advertentietekst informatiespecialist accent gegevensbeheer.doc
-  concept advertentietekst informatiespecialist accent OP FUNCTIONEEL BEHEER FINANCIEN I&A
-  DAP vernieuwd overzicht concept
-  Digitale handtekening
-  Dossieropvragingen
-  Ellen de Leeuw van Administratief medewerker DIV naar Informatieconsulent
-  Feedback rapport vooronderzoek e-depot
-  Functies cluster I&A
-  Functies cluster I&A.xlsx
-  FW nogmaals de offerte
-  Grafische weergave ontwikkelingen E-architectuur
-  Handboek Vervanging (routinematig) Gemeente Nederweert versie 2.0 juni 2017
-  Handboek vervanging retrospectief Gemeente Nederweert
-  Herverdeling taken Annelies ivm zwangerschapsverlof
-  Kengetallen archiefbescheiden opname jan-febr 2018
-  Kennisname van archiefverordening 2011 en besluit informatiebeheer 2012 door Provincie

-  Kosten archiefbeheer 2017
-  Kwaliteitsboom Nederweert
-  Meerjarenplan backlogscannen 53958_1
-  Meerjarenplanning backlogscannen 2017-2021 53958_1
-  Memo advies functie profiel DIV-medewerkers.DOC - AlgemeenMemo.
-  Memo doorontwikkeling DIV.DOC - AlgemeenMemo.
-  Memo PDF-Functies team Informatievoorziening.pdf -
-  Metadata concept versie
-  Metingen archief december 2017
-  MT Informatienota okt 2017 stavaza minder ondertekenen augustus 2017_1
-  MT voorstel verminderen ondertekenen 35_1_1.DOC
-  Offerte digitaal archiveren.
-  Offerteaanvraag overbrenging 1991-2010 24991_1
-  Opdrachtbevestiging PVA E-depot
-  Overzicht aanwas analogo archief
-  Overzicht archiefafspraken gemeenschappelijke regelingen 2017
-  Overzicht functies team Informatievoorziening 83_1
-  Protocol archief gemeente Nederweert 2017
-  PVA verminderen ondertekenen 25132_1_1.docx
-  Raadsbesluit Archiefverordening 2011 incl bijlagen
-  Raadsvoorstel besluit mogelijkheden archief 201_9_1_1.docx
-  Register van gemeenschappelijke regelingen WGR art 27
-  Risico en control framework 53827_1
-  Romppresentatie themaraad 27-11-2017 concept versie 2 scs.pptx - (nieuw) na bewerkingen Susanne Pascale
-  Stappenplan actualisatie archiefverordening
-  Stappenplan kwaliteitssysteem archiefbeheer
-  Taken Ann Scheijven_1.docx
-  Uitkomst gesprek Burgemeester - Heemkunde vereniging
-  Verbeterplan DIV 2017-2020
-  Vernietigingslijst 2017.doc
-  Vernietigingslijst Filetrak vernietigd 2017
-  Voorlopige gunning overbrenging archiefbescheiden 1991-2010 Archiefbewerking Daverveld
-  Werkplan DIV
-  Werkwijze digitaal vergunningverlening

Geïnterviewde personen

- Lex Smit, teamleider team IV – 30 januari 2018
- Annelies Peters , DIV expert – 30 januari 2018
- Jill Bosmans, DIV specialist – 30 januari 2018
- Arjan Leijsten, applicatiebeheerder JOIN – 30 januari 2018
- Ellen de Leeuw, administratief medewerker DIV – 30 januari 2018
- Constance Gommans, DIV medewerker - 30 januari 2018
- Niek Duijf, DIV expert (Interim) – 26 oktober 2017
- Robin Heffelaar, DIV specialist (Interim) – 27 november 2017