

Verslag archief- en informatiebeheer 2021

van de gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen c.a.,
Son en Breugel en Dienst Dommelvallei

Verslag archief- en informatiebeheer 2021 voor de horizontale
verantwoording aan de gemeenteraden van Geldrop-Mierlo, Nuenen
c.a., Son en Breugel en het algemeen bestuur van Dienst Dommelvallei
en voor het interbestuurlijk toezicht van de provincie Noord-Brabant.

Opgesteld door het cluster IDV, Dienst Dommelvallei, vastgesteld door
de colleges van burgemeester en wethouders en het dagelijks bestuur.
Juni 2021

Inhoudsopgave

1.	Managementsamenvatting	3
2.	Inleiding	5
3.	Bevindingen en verbeterplannen.....	6
1	Lokale regelingen	6
2	Middelen en mensen	7
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	7
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
5	Ordering , authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	10
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
7	Overbrenging van archiefbescheiden	14
8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	15

1. Managementsamenvatting

Het verslag archief- en informatiebeheer laat zien in hoeverre het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente voldoet aan de wet- en regelgeving. Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad en de provincie. De provincie geeft haar reactie met het toezichtoordeel archief- en informatiebeheer.

Het toezichtoordeel voor de gemeente Geldrop-Mierlo in 2020 was *voldoet gedeeltelijk* omdat het verbeterplan voor de overbrenging van het archiefblok Geldrop 1986-2003 als onvoldoende beoordeeld werd. In overleg met de portefeuillehouder, provincie en RHCE hebben we een gedragen plan van aanpak met planning gemaakt, zie verbeterpunt 1.

De gemeenten Nuenen en Son en Breugel ontvingen het toezichtoordeel *voldoet*.

Alle 3 de gemeenten kregen enkele aandachtspunten mee. Deze zijn in het verbeterplan verwerkt.

Archief- en informatiebeheer

Onder de noemer archief- en informatiebeheer onderscheiden we 2 activiteiten:

- Dienstverlening ten behoeve van de bedrijfsvoering: postregistratie, informatie beschikbaar stellen aan medewerkers, ondersteuning van medewerkers bij digitaal zaakgericht werken, controles binnen het zaaksysteem, analoog en digitaal archiefbeheer.
- Projecten: bijvoorbeeld digitalisering van bouwvergunningen, migratie van InProces en Corsa naar Djuma, diverse projecten vanuit het verbeterplan.

Terugblik

De voortgang van de projecten, zoals beschreven in het Verbeterplan archief- en informatiebeheer 2018-2020, loopt op onderdelen achter op de planning. Dit komt doordat vanaf 2019 prioriteit is gegeven aan digitaal werken. Dit betekent dat het sprintteam veel tijd en aandacht heeft besteed aan de invoering van zaakgericht werken in de 4 organisaties en aan digitaal archiveren en controleren. Hierdoor besteedden we minder tijd aan sommige projecten en aan de bestaande achterstanden in het analoge archief, waaronder het bewerken van archiefblok Geldrop 1986-2003. De extra beheerlast van de dubbel hybride archieven van de organisaties neemt gedurende de komende jaren af.

Vooruitblik

Bovengenoemde focus op het digitale werken en de deelname in de beheerorganisatie Djuma betekent dat ook vanaf 2021 strak geprioriteerd moet worden in noodzakelijke activiteiten. Om tot een realistische planning te komen worden de lopende en geplande projecten getemporeerd.

Momenteel hebben we te maken met 4 lerende organisaties. Naar verwachting neemt de druk op de beheerorganisatie Djuma vanaf 2022 verder af omdat de medewerkers steeds meer gewend raken aan digitaal werken in het zaaksysteem. De vrijkomende capaciteit kan dan elders binnen het archief- en informatiebeheer worden ingezet.

Overzicht van verbeterpunten met prioritering en planning

De overgebleven punten uit het Verbeterplan 2018-2020, de aanbevelingen uit de audit door het RHCE uit 2019 en de actuele ontwikkelingen staan in onderstaand overzicht met een realistische planning weergegeven. In hoofdstuk 3 wordt per KPI dieper ingegaan op de inhoud en de planning.

Prioriteit	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze (samengevat)
1	Overdragen archiefblok 1986-2003 Geldrop	1 juni 2021 - 1 ^e kwartaal 2023	- Archiefbewerking dossiers; - Overleg met RHCE; - Overdragen archiefblok aan RHCE; - uitstel tot 1 april 2023 is aangevraagd.
2	Instellen van een hotspot corona	3 ^e kwartaal 2021	De coronacrisis wordt als een archief-hotspot aangewezen. Belangrijke documenten over dit onderwerp blijven bewaard.
3	Opstellen van een calamiteitenplan	4 ^e kwartaal 2021	- Voltooien van calamiteitenplan archieven; - Aansluiten bij gemeentelijke plannen.
4	Zorgdragen dat cluster IDV nauw bij informatiebeveiliging is betrokken	4 ^e kwartaal 2021	Cluster IDV als informatiebeheerder moet betrokken zijn bij het ontwikkelen en uitvoeren van informatiebeveiliging.
5	Richtlijnen opstellen voor de archivering van tekstberichten en sociale media	3 ^e kwartaal 2021 - 4 ^e kwartaal 2021	- Inventariseren van gebruik van sociale media binnen de 4 organisaties; - Richtlijn voor gebruik en werkwijze voor archiveren (helpen) opstellen.
6	Opstellen van kaders en richtlijnen informatiebeheer	4 ^e kwartaal 2021	- Kaders en richtlijnen opstellen voor de informatievoorziening van de 3 gemeenten en de dienst; - De kaders intern en extern delen.
7	Inventariseren van de mandaatregelingen	4 ^e kwartaal 2021 - 1 ^e kwartaal 2022	- Mandaatregelingen controleren; - Aanpassingen doen indien nodig.
8	Archiveren van audio- en videotuln	1 ^e kwartaal 2022 - 3 ^e kwartaal 2022	Verslaglegging van gemeenteraadsvergaderingen duurzaam en toegankelijk opslaan.
9	Inventariseren van de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren.	1 ^e kwartaal 2022 - 2 ^e kwartaal 2022	- Gemeenschappelijk regelingen controleren op bepalingen inzake archiefbeheer; - Aanpassingen voorstellen indien nodig.
10	Opstellen van een actueel overzicht van archiefbescheiden	1 ^e kwartaal 2022 - 2 ^e kwartaal 2022	- Inventariseren van applicaties en locatie van archiefbescheiden; - Opstellen van een compleet en logisch overzicht van archiefbescheiden.
11	Opstellen van een kwaliteitshandboek archiefbescheiden	2022 - 2023	- Verzamelen van procedures en <i>best practices</i> op het gebied van kwaliteitszorg; - Opstellen van kwaliteitshandboek.
12	Monitoren van de bewaaromstandigheden in de archiefruimten.	Vanaf 2022 tweejaarlijks	- Checken van de bewaaromstandigheden in de archiefkelders; - Indien nodig aanpassingen adviseren.

2. Inleiding

Het college van burgemeester en wethouders legt door middel van dit verslag verantwoording af aan de gemeenteraad over de uitvoering van de Archiefwet 1995. De provincie krijgt dit verslag ook toegestuurd in het kader van het Interbestuurlijk toezicht (IBT).

Dit verslag is gebaseerd op het onderzoek van 8 kritische prestatie indicatoren (KPI's), volgens het format dat de VNG in overleg met de provinciale archiefinspecties heeft opgesteld (aanpassing mei 2020). Deze indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer bij de gemeente voldoet aan de wet- en regelgeving:

1. Lokale regelingen
2. Middelen en mensen
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
7. Overbrenging van archiefbescheiden
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

In de toezichtoordelen vraagt de provincie specifiek naar de invulling van KPI's 1, 5 en 7 (in oude format 1, 4 en 6). Daar besteden we aandacht aan in dit het verslag, inclusief uitgewerkte acties per verbeterpunt. Ook gaan we concreet in op de vertraagde aanpak van de overbrenging van het archiefblok Geldrop 1986-2003. Daarnaast worden de andere verbeterpunten uit het auditverslag 2019 van het RHCE geadresseerd, zoals gevraagd door de provincie.

3. Bevindingen en verbeterplannen

1 Lokale regelingen

KPI 1 LOKALE REGELINGEN

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeenten beschikken over Archiefverordeningen betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven. Hierin is de zorg geregeld die de colleges van burgemeester en wethouders hebben voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Deze verordeningen zijn vastgesteld in 2019 en meegedeeld aan het college van Gedeputeerde Staten. De verordeningen zijn actueel.

De Beheerregelingen Informatiebeheer zijn geactualiseerd in 2019. De gemeente Geldrop-Mierlo fungeert als centrumgemeente voor de gemeenschappelijke regeling Dienst Dommelvallei en als zodanig zijn de archiefverordening en beheerregeling van Geldrop-Mierlo ook geldig voor Dienst Dommelvallei.

De taken ten aanzien van overgebrachte archieven zijn ondergebracht bij het Regionaal Historisch Centrum te Eindhoven (RHCE). In de gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Eindhoven hebben 20 gemeenten hun samenwerking met het RHCE geregeld.

Per 1 januari 2014 zijn de taken op het gebied van archiefbeheer, voor zover deze niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, gemandateerd aan Dienst Dommelvallei. De gemeenten blijven verantwoordelijk voor het beschikbaar stellen van werkruimte op locatie en de archiefruimten voor het (tijdelijk) bewaren van archiefbescheiden. De mandaten om dit formeel te regelen, zijn deels opgenomen in de mandaatregisters van de gemeenten. Besluiten moeten daar worden genomen waar ze praktisch gezien het beste thuis horen. Per gemeente moet een inventarisatie gemaakt worden of de mandaten op het gebied van archief- en informatiebeheer volledig zijn en indien nodig moeten de mandaten in overleg met de juristen uitgewerkt worden.

De gemeenten beschikken over een overzicht van gemeenschappelijke regelingen (GR), waarvan niet helemaal duidelijk is of deze volledig en actueel zijn. Het is nodig om na te gaan of de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief- en informatiebeheer goed zijn vastgelegd in de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren. Als een gemeente centrumgemeente is van de GR, worden indien nodig wijzigingsvoorstellen ingediend voor de regels betreffende archief- en informatiebeheer. Als de gemeente geen centrumgemeente is, wordt de betreffende centrumgemeente ingelicht en gevraagd om passende maatregelen te nemen.

Verbeterpunten

- Inventariseren van de mandaatregelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer en indien nodig aanpassingen voorstellen.
- Inventariseren van de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren en indien nodig voorstellen voor aanpassing doen op het gebied van archief- en informatiebeheer.

Verbeterplan

Prio	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
7	Inventariseren van de mandaatregelingen	1 ^e kwartaal 2022	- Mandaatregeling opzoeken en checken; - Contact opnemen met jurist van betreffende gemeente; - Indien nodig, wijzigingsprocedure starten en uitvoeren in samenwerking met de jurist.
9	Inventariseren van de gemeenschappelijke regelingen waarin de gemeenten participeren	1 ^e kwartaal 2022	- Overzicht van gemeenschappelijke regelingen inventariseren; - De paragrafen op het gebied van archief- en informatiebeheer te controleren op juistheid en volledigheid; - Indien centrumgemeente van de GR, wijzigingsvoorstellen indienen bij de verantwoordelijke afdeling binnen de gemeente en in samenwerking een wijzigingsprocedure starten en uitvoeren; - Indien geen centrumgemeente, de centrumgemeente wijzen op haar verantwoordelijkheid om de regelingen inzake archief- en informatiebeheer juist op te nemen.

2 Middelen en mensen

KPI 10 MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: 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?

Het cluster IDV van Dienst Dommelvallei voert taken uit op gebied van archiefbeheer voor de gemeenten Geldrop-Mierlo, Nuenen, en Son en Breugel en Dienst Dommelvallei. Het personeel belast met de archiefzorg inclusief verzorging inkomende post omvat 11,3 fte, inclusief inhuurkrachten. De opleidingen variëren van geen archiefopleiding tot Hogeschool Management Documentaire Informatievoorziening (HMDI). Het kwaliteitsniveau van de medewerkers is passend bij de werkzaamheden die ze uitvoeren. Het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden is belegd bij het Regionaal Historisch centrum (RHCE), dat onderdeel uitmaakt van de gemeenschappelijke regeling Metropoolregio Eindhoven.

Verbeterpunt

Een verbeterpunt is niet aan de orde. De afdeling Personeel, Organisatie en Informatievoorziening heeft aandacht voor de optimale verhouding tussen formatie, inhuur, werkdruk en beschikbaar budget.

3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

KPI 7 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De statische archieven die zijn overgedragen bevinden zich in de goedgekeurde archiefbewaarplaats van het RHCe. De papieren archieven van de gemeenten bevinden zich op diverse locaties in paternosterkasten, afsluitbare kantoorkasten (tijdelijke opslag van dynamische archieven) en archiefruimten.

De archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen, zijn opgenomen in archiefruimten die een verantwoorde opslag mogelijk maken. Daarnaast zijn de archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, opgeslagen in archiefruimten waar ze op verantwoorde wijze tijdelijk bewaard kunnen worden tot ze overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats van het RHCe. In Geldrop-Mierlo zijn inmiddels de akten van de burgerlijke stand ook in deze archiefruimte opgeslagen.

In Son en Breugel zijn de archieven na de tijdelijke huisvesting teruggeplaatst in de gerenoveerde archiefkelder. In overleg tussen management en IDV is in 2018 besloten maatregelen te treffen om één archiefruimte aan te passen voor verantwoorde archiefopslag. Het aantal meter archief is teruggebracht zodat een andere archiefruimte teruggegeven kon worden aan de gemeente. Met het lopende digitaliseringsproject zal de ruimtebehoefte verder afnemen.

Om verantwoorde opslag van alle archiefbescheiden blijvend te garanderen, monitoren we de bewaaromstandigheden van de archieven. Als een situatie dreigt te ontstaan dat de archieven niet meer volledig op verantwoorde wijze tijdelijk bewaard kunnen worden, ondernemen we actie.

De serverruimten voldoen aan de eisen. Dagelijks wordt een back-up uitgevoerd en de back-upbestanden zijn opgeslagen op verschillende locaties.

Het RHCe beschikt inmiddels over een e-depotvoorziening voor de permanente bewaring van digitale archiefbescheiden. De gedigitaliseerde bouwvergunningen van de 3 gemeenten worden hierin opgenomen na de benodigde (steekproef-)controles. Op dit moment worden nog geen andere soorten archiefbescheiden digitaal overgedragen. In geval van videotulen is het e-depot wel een optie om te voorzien in duurzame opslag. Mogelijk kan hierin ook samengewerkt worden met de 20 gemeenten die participeren in het RHCe.

De gemeenten hebben nog geen calamiteitenplannen ten aanzien van archiefbescheiden en archiefruimten vastgesteld. Het opstellen van een generiek calamiteitenplan met specifieke bijlagen per gemeente is gestart. Hierin zijn onder meer procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden opgenomen. Door andere prioriteiten is het werken aan het calamiteitenplan getemporeerd. Het plan moet aangepast worden aan de actuele situatie (bijvoorbeeld renovatie gemeentehuis en organisatieontwikkeling Son en Breugel, aanpassing afdelingen Geldrop-Mierlo), besproken worden met de gebouwbeheerders/ veiligheidscoördinatoren van de gemeenten en daarna per gemeente vastgesteld worden.

Verbeterpunt

- Monitoren van de bewaaromstandigheden in de archiefruimten
- Opstellen van een calamiteitenplan ten aanzien van archiefbescheiden.

Verbeterplan

	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
12	Monitoren van de bewaaromstandigheden in de archiefruimten	Tweejaarlijks of bij een melding	- Checken van de bewaaromstandigheden van de archiefbescheiden, in het bijzonder de op termijn over te dragen archieven; - Dit omvat tenminste luchtkwaliteit en -vochtigheid, ongedierte, brandveiligheid, toegankelijkheid en wateroverlast; - nemen van maatregelen om geconstateerde gebreken te verhelpen.
3	Opstellen van een calamiteitenplan ten aanzien van archiefbescheiden	2022	- Aanpassen van het calamiteitenplan naar de actuele situatie; - Bespreken met de gebouwbeheerders/veiligheidscoördinatoren van de gemeenten; - Aanpassen op basis van deze overleggen; - Aanbieden ter vaststelling per gemeente.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

Er worden Kaders en Richtlijnen opgesteld voor de informatievoorziening van de 3 gemeenten en de dienst. Op basis hiervan wordt de uitvoering van het archief- en informatiebeheer vorm gegeven. Deze kaders en richtlijnen geven duidelijkheid zowel intern over de afbakening van de clusters Informatievoorziening (IV) en InformatieDienstverlening (IDV) als extern voor andere afdelingen over de werkzaamheden op het gebied van de informatievoorziening.

Een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling is nog niet opgesteld. Met het opstellen van een kwaliteitshandboek wordt het toetsen van de kwaliteit van opslaan, bewaren en beheren van alle archiefbescheiden vastgelegd. Dit handboek wordt voor de 3 gemeenten en de dienst gezamenlijk gemaakt. Hierin worden de huidige maatregelen op het gebied van kwaliteitsbeheer en toetsing op het gebied van fysiek, hybride en digitaal archiveren verzameld en meer systematisch vastgelegd. Mogelijk wordt gebruik gemaakt van de systematiek van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

Zowel in analoog als digitaal archiefbeheer neemt informatiebeveiliging een belangrijke plek in. Waar in het analoge beheer IDV vanzelfsprekend een rol speelt, moet in de digitale wereld IDV haar rol meer pro-actief op zich nemen. We willen dat IDV als informatiebeheerder nauw is betrokken bij het ontwikkelen en uitvoeren van informatiebeveiliging. Regelmatig overleg met de CISO moet hier deel van uitmaken.

De streekarchivaris van het RHCE houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente. In 2019 is een audit archief- en informatiebeheer uitgevoerd. De resultaten hiervan zijn verwerkt in het verslag archief- en informatiebeheer van vorig jaar. De verbeterpunten komen ook in het voorliggende verslag aan de orde. In het jaar 2021 wordt weer een audit gepland.

Verbeterpunten

- Opstellen van kaders en richtlijnen voor de informatievoorziening van de drie gemeenten en de dienst.
- Opstellen van een kwaliteitshandboek, mogelijk op basis van KIDO.
- IDV betrekken bij informatiebeveiliging.

Verbeterplan

	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
6	Opstellen van kaders en richtlijnen voor de informatievoorziening	4 ^e kwartaal 2021	- Overleg tussen clusters IV en IDV; - Opstellen van kaders en richtlijnen voor de informatievoorziening van 3 gemeenten en de dienst; - (Laten) vaststellen van de kaders en richtlijnen en deze verspreiden.
11	Opstellen van een kwaliteitshandboek	2022-2023	- Opstellen kwaliteitshandboek op basis van bestaande procedures; - Keuze maken voor KIDO, KIDO-light of een andere systematiek; - (Laten) vaststellen van het kwaliteitshandboek en deze intern implementeren.
4	IDV betrekken bij informatiebeveiliging	4 ^e kwartaal 2021	- Organisatorische inbedding van de relatie CISO – IDV herzien; - Activeren van IDV medewerkers om betrokken te zijn bij informatiebeveiliging; - Regelmatig overleg tussen CISO en IDV organiseren.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 3 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Een volledig overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden, zowel analoog als digitaal, is nog niet gerealiseerd. Een deel van de archiefbescheiden bevindt zich mogelijk op netwerkwerkschijven of in andere applicaties dan in het zaakstelsel. Voor de verschillende locaties is bij verschillende medewerkers in beeld of archiefwaardige informatie buiten de archiefsystemen bewaard wordt, maar

een volledig overzicht ontbreekt. Door de invoering van het nieuwe zaaksysteem is het nog niet gelukt dit verbeterpunt op te pakken. Daarnaast is de ICT-infrastructuur stevig aangepakt met een nieuw gegevensknooppunt en vindt er een consolidatie in het applicatielandschap plaats. Zo is bijvoorbeeld voor de 3 gemeenten gezamenlijk een nieuw VTH-systeem geïmplementeerd. Daarom starten we eind dit jaar met de inventarisatie en verwachten we begin volgend jaar een actueel overzicht te hebben.

Vóór de invoering van digitaal zaakgericht werken was in de gemeenten Nuenen en Son en Breugel en Dienst Dommelvallei het analoge archief leidend. Archiefbescheiden werden verwerkt in dossiers en geregistreerd in Corsa/ MyCorsa. De fysieke archieven bevinden zich in goede, geordende en toegankelijke staat overeenkomstig wettelijke vereisten. De ordening is volgens de systematiek van de Basis Archief Code. De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd. De authenticiteit en de context zijn goed te herleiden uit de analoge dossiers.

Voor de ingebruikname van zaaksysteem Djuma werkte de gemeente Geldrop-Mierlo al digitaal met het zaaksysteem InProces. Om volledig digitaal te werken is een vervangingsbesluit genomen. Bij de invoering van InProces werd vastgelegd dat bepaalde archiefbescheiden niet digitaal werden opgenomen in het zaaksysteem, maar analoog werden bewaard.

Eind 2019 is gestart met de implementatie (per proces) van het zaaksysteem Djuma voor de 3 gemeenten en de dienst. De inrichting van de zaaktypen is in de iNavigator vastgelegd en het zaaksysteem geeft daarmee een automatische ordening en archivering van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden. Er is een beheersorganisatie ingericht voor de ondersteuning van medewerkers in het juiste gebruik van zaaktypen. Het cluster IDV controleert steekproefsgewijs of de afgehandelde zaken het juiste zaaktype hebben en volledig zijn.

De digitale beheeromgeving in het centrale zaaksysteem voldoet aan de te hanteren normen en kaders (NEN-2082/RODIN). Wel ligt er een relatie met het nog te ontwikkelen kwaliteitssysteem voor archiefzorg (zie KPI 4) en met een nog vast te stellen bewaarstrategie, met name voor de digitale bescheiden die zich buiten het zaaksysteem bevinden in allerlei vakapplicaties en netwerkschijven.

De gemeenten hebben een metadataschema overeenkomstig het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) vastgelegd. Door VNG in samenwerking met overheden wordt al enige tijd gewerkt aan een nieuw metadataschema voor zowel landelijke als lokale overheden. We volgen deze ontwikkelingen en zullen indien nodig wijzigingen voorstellen in het vastgestelde metadataschema.

We moeten aandacht besteden aan het archiveren van audio- en/ of videotulen van de gemeenteraden. Elke gemeente heeft zijn eigen werkwijze en heeft verschillende softwarepakketten in gebruik voor (digitaal) vergaderen, notuleren en audio- en video-opnamen. Per gemeente moet geïnteriseerd worden welke archiefwaardige informatie vastgelegd wordt en hoe dit verantwoord en duurzaam toegankelijk opgeslagen kan worden.

Dit geldt ook voor het archiveren van tekstberichten, en algemener de omgang met sociale media door bestuurders, managers en medewerkers. Als in bijvoorbeeld whatsapp-berichten archiefwaardige informatie voorkomt, moet dit bewaard en op de juiste manier opgeslagen worden. Als de VNG met een praktische uitwerking komt van de 'Handreiking archivering tekstberichten', zullen we dit onderwerp oppakken en werken aan een richtlijn voor gebruik en procedures voor het archiveren. Bij voorkeur in een generieke regeling voor de 4 organisaties, indien nodig specifiek per gemeente.

Verbeterpunten

- Archiveren van audio- en videotulen.

- Archiveren van tekstberichten en omgang met sociale media.
- Opstellen van een actueel overzicht van archiefbescheiden.

Verbeterplan

	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
10	Opstellen van een actueel overzicht van archiefbescheiden	1 ^e kwartaal 2022	- Inventariseren van locatie van archiefbescheiden: applicaties inventariseren, medewerkers interviewen, ontbrekende records in zaaksysteem identificeren; - Inventariseren van het applicatielandschap i.s.m. de ICT-architect en applicatiebeheerders; - Zowel digitale als analoge archiefbescheiden opnemen; - Opstellen van een compleet en logisch overzicht van archiefbescheiden, incl. o.a. vernietigingstermijnen, bestandsformaten, vindplaatsen, beheeraspecten; - Wijzigingsmanagement implementeren om het overzicht actueel te houden.
5	Archiveren van tekstberichten en omgang met sociale media	3 ^e of 4 ^e kwartaal 2021	- Inventariseren van gebruik van sociale media binnen de 4 organisaties; - Meewerken aan een richtlijn voor omgang met sociale media door bestuurders, managers en medewerkers; - Met gebruikmaking van de uitwerking van de 'Handreiking archivering tekstberichten' van de VNG een werkwijze ontwikkelen voor het archiveren van archiefwaardige tekstberichten; - Controles inrichten voor het handhaven van de procedures die afgesproken worden.
8	Archiveren van audio- en videotulen	2022	- Inventariseren van het gebruik van software voor vergaderen en vastleggen van de vergaderingen binnen de 3 gemeenten; - Inventariseren in hoeverre de leveranciers van deze software voldoen aan verantwoorde en duurzaam toegankelijke opslag van de informatie; - Inventariseren welke oplossingen voor duurzame opslag beschikbaar zijn, waaronder ook het e-depot van RHCE. - Per gemeente een werkwijze ontwikkelen om de archivering verantwoord en efficiënt uit te voeren, en waar mogelijk een generieke werkwijze vaststellen;

	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
			-Verzekeren dat gebruikers/geïnteresseerden toegang hebben tot de verslaglegging van de vergaderingen.

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeenten en de dienst werken volledig digitaal en zaakgericht. In vervangingsbesluiten (per gemeente) is vastgelegd dat de digitale archiefbescheiden leidend zijn. Ook het archiefbeheer geschiedt digitaal.

In een hybride situatie waarin fysieke en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd, groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om fysieke archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarna de vervangen bescheiden kunnen worden vernietigd. De bouwvergunningen t/m 1989 zijn gedigitaliseerd en een vervangingsbesluit is genomen. Op dit moment wordt een project uitgevoerd om de bouwvergunningen van 1990 t/m 2010 en de actuele milieuvergunningen te digitaliseren ten behoeve van vervanging. Mede om budgetredenen is dit project uitgesmeerd over de jaren 2020 (aanbesteding, opdrachtverlening en proefbatch), 2021 (milieuvergunningen en start bouwvergunningen) en 2022 (afronding bouwvergunningen en overdracht aan e-depot). Dit project loopt en er is geen reden een verbeterpunt te benoemen.

Vanwege de overgang naar het zaakstelsel Djuma wordt gewerkt aan migratie vanuit de voorheen gebruikte systemen. Een projectteam vanuit IV en IDV werkt hieraan met medewerking van deskundigen op diverse vlakken. Voor MyCorsa is dit name gericht op beschikbaar houden van informatie voor de bedrijfsvoering aangezien gedurende het gebruik van MyCorsa het papieren archief leidend was. Voor InProces worden te bewaren en te vernietigen zaken gemigreerd naar Djuma, waarin de archiefbeheertaken verder uitgevoerd kunnen worden. Een migratieverklaring zal opgesteld worden bij een succesvolle afronding van het project. Ook dit project loopt, er is geen reden een verbeterpunt te benoemen.

De gemeenten hanteren de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen' voor de betreffende periode als grondslag voor de (analoge en digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. In de zaaksystemen Djuma en InProces is de vernietigingsgrondslag opgenomen in het zaaktype middels de iNavigator. Bij de start van de zaak ligt de bewaartermijn dus al vast. Bij de digitale controle door IDV is dit een belangrijk aandachtspunt.

Een regelmatige hotspot-monitor moet ingevoerd worden om de archivering van actuele of lokaal belangrijke zaken te garanderen. Op dit moment is het urgent om de coronacrisis aan te wijzen als een archief-hotspot, waardoor belangrijke documenten over dit onderwerp (langer) bewaard worden.

In principe wordt jaarlijks een vernietigingscyclus uitgevoerd. Bij zowel digitale als analoge vernietiging worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden/ zaken geraadpleegd voordat

vernietiging plaatsvindt en dossiers van cultureel historisch belang worden uitgezonderd. Na controle door archiefinspecteur wordt een machtiging tot vernietiging afgegeven door de archivaris van het RHCE. Het proces-verbaal van vernietiging is voorzien van bijlagen met een duidelijk omschrijving van de inhoud van de dossiers en welke periode het betreft en de verklaring dat de vernietigbare archiefbescheiden op de juiste wijze zijn vernietigd.

De digitale vernietiging wordt voor Dienst Dommelvallei ook vanuit het zaaksysteem Djuma uitgevoerd. Voor de papieren archieven worden jaarlijks vernietigingsrondes uitgevoerd.

Verbeterpunt

- Instellen van een hotspot corona.

2	Instellen van een hotspot corona	3 ^e kwartaal 2021	- procedure opstellen om regelmatig een hotspot-monitor uit te voeren; - aanpassing van de selectielijst op corona-gevoelige dossiers laten vaststellen; - uitvoeren van het archiefbeheer om archiefbescheiden inzake corona veilig te stellen.
---	----------------------------------	------------------------------	--

7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 6 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

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

De gemeenten en de dienst werken met 10-jaren archiefblokken voor de te bewaren archiefbescheiden. Voor Dienst Dommelvallei geldt dat er nog geen archieven overgebracht hoeven te worden, omdat de dienst pas sinds 2014 bestaat.

Voor de gemeenten Nuenen en Son en Breugel geldt dat archieven t/m 1995 zijn overgebracht naar het RHCE, uitgezonderd de bouwvergunningen en aanvullingen op de al overgebrachte openbare archieven. Dit betekent dat in de komende jaren de overbrenging van de archiefblokken 1996-2005 aan de orde komt. Dit wordt als onderdeel van de bedrijfsvoering opgepakt. Er zal op tijd geïnventariseerd worden welke werkzaamheden uitgevoerd moeten worden en welke capaciteit en deskundigheid daarvoor benodigd is.

Voor Geldrop-Mierlo geldt dat de archieven t/m 2003 zijn overgebracht naar het RHCE, uitgezonderd het archiefblok Geldrop 1986-2003 (zie verder), de bouwvergunningen en aanvullingen op de al overgebrachte openbare archieven.

De officiële overbrenging van archieven wordt geregeld via door de gemeentesecretaris en archivaris ondertekende verklaringen van overbrenging. Eventuele beperkingen op de openbaarheid worden hierin ook opgenomen. Op de website van de archiefdienst worden deze aangemerkt als beperkt openbaar en alleen ter beschikking gesteld via onderzoekverklaringen.

De overbrenging van het archiefblok 1986-2003 van de voormalige gemeente Geldrop is sterk vertraagd. Door de ontwikkeling van het taakveld archief- en informatiebeheer binnen Dienst Dommervallei en de invoering en doorontwikkeling van het digitaal zaakgericht werken ontbrak de capaciteit om hier de benodigde aandacht aan te geven. Na een machtiging tot opschorting tot 1 januari 2020 hebben we verzuimd een nieuwe machtiging aan te vragen. Inmiddels is capaciteit vrijgemaakt om de archiefbewerking te starten. Een archiefbewerkingsplan is opgesteld, overleg met RHCE heeft plaatsgevonden, de bewerking van het archiefblok per 1 juni 2021 is gestart en de provincie heeft een nieuwe machtiging tot opschorting van de overbrenging gegeven.

Voor de bouwvergunningen t/m 1989 van de 3 gemeenten is een vervangingstraject opgestart dat bijna is afgerond. Er moet nog een steekproefcontrole uitgevoerd worden voor de bouwvergunningen in het e-depot van het RHCE opgenomen kunnen worden. Voor deze series zijn per gemeente vervangingsbesluiten vastgesteld. Voor de bouwvergunningen 1990 – 2010 en de actuele milieuvergunningen is ook een gezamenlijk digitaliseringsproject gestart. Dit vervangingstraject valt onder het algemene vervangingsbesluit dat per gemeente genomen is. Na het scannen van de papieren dossiers worden de digitale bestanden opgenomen in het e-depot. Met het RHCE zijn vooraf duidelijke afspraken gemaakt over de vereiste kwaliteit en bestandsformaten.

Verbeterpunt

- Overbrengen van het archiefblok 1986-2003 van de voormalige gemeente Geldrop.

Verbeterplan

	Verbeterpunt	Planning	Werkwijze
1	Overbrengen van het archiefblok 1986-2003 van de voormalige gemeente Geldrop	2021 - 1 ^e kwartaal 2023	- Het archiefbewerkingsplan is opgesteld; - Overleg met RHCE heeft plaatsgevonden; - Er is capaciteit binnen Dienst Dommervallei vrij gemaakt voor de uitvoering van de archiefbewerking; - De provincie heeft een machtiging tot opschorting van overbrenging verleend tot 1 april 2023, op basis van de planning in het archiefbewerkingsplan; - De uitvoering van de archiefbewerking is gestart; - De werkzaamheden worden gemonitord en er zal regelmatig werkoverleg met RHCE plaats vinden; - Aansluitend aan de archiefbewerking zal de overdracht aan het RHCE plaatsvinden.

8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

KPI 8 TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

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

Door corona-maatregelen zijn de bezoekmogelijkheden van het RHCe in 2020 enige tijd gestopt en later beperkt. Het is mogelijk om dossiers op te vragen die dan digitaal geleverd worden. Behoudens de maatregelen, zijn de overgebrachte archieven kosteloos te raadplegen in de leeszaal van het RHCe. Het is toegestaan te fotograferen, maar er zijn kosten verbonden aan het dupliceren van archiefmateriaal. De tarieven worden regionaal vastgesteld. De leeszaal is slechts 2 dagen per week geopend voor archiefbezoekers. Op de website van het RHCe is het kwaliteitshandvest aanwezig. De website van het RHCe is duidelijk in ontwikkeling. Men adviseert om niet de eigen website te gebruiken, maar de website van www.archieven.nl.

Aangezien het archiefblok Geldrop 1986-2003 al overgebracht had moeten zijn, gelden de openbaarheidsbeperkingen niet meer en stelt de gemeente Geldrop-Mierlo deze dossiers beschikbaar voor inzage.

Geen verbeterpunten