

**Kritische Prestatie Indicatoren Gemeente Wassenaar
(verantwoording Archiefwet)**

Opgesteld door: C. in 't Veld-Janse, gemeentearchivaris

Gemeente Wassenaar

Zaaknummer: Z/23/076305

Inleiding

Voor u ligt het verslag van de inspectie van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Wassenaar ingevolge artikel 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 uitgevoerd door de gemeentearchivaris.

De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

De inspectie vond plaats aan de hand van de kritische prestatie indicatoren van de VNG, oftewel *De Horizontale Verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren*, derde geactualiseerde versie, mei 2020.

De archief-KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

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 dit verslag wordt ingegaan op deze elementen. Per hoofdstuk wordt door middel van een 'kleur' aangegeven wat de huidige status is. Dit geschiedt in de stoplichtkleuren groen, geel, oranje of rood. Deze worden toegelicht door een korte conclusie en aanbeveling(en).

Het jaar 2022 is een jaar geweest waarin het op het eerste gezicht misschien lijkt alsof er niet veel activiteiten zijn geweest op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Maar juist dit jaar zijn veel voorbereidingen getroffen om in 2023 daadwerkelijk verbeterstappen te ondernemen. Het is een jaar geweest van nadenken en bezinning wat voor organisatie wij willen zijn, ook op het gebied van informatiebeheer. Er is volop verkend op het gebied van de Wet open overheid, het e-depot en de uithuisplaatsing van het oud-archief van Wassenaar.

Terwijl de standaardwerkzaamheden door zijn gegaan, is de visie rondom het informatiebeheer herijkt.

Deze KPI rapportage over 2022 is dan ook geschreven met kennis over stappen die in 2023 worden ondernomen. Dit komt tot uiting in de conclusies en de aanbevelingen.

Overzicht conclusies en aanbevelingen

Hoofdstuk 1

Conclusie: groen

- Aanbeveling college: pas de Archiefregeling en het Besluit Informatiebeheer aan zodra de nieuwe Archiefwet ingaat, naar verwachting in 2024. Mocht de ingang van de nieuwe Archiefwet in 2024 weer worden uitgesteld, dan is de aanbeveling dit al eerder te doen.
- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: houd vanaf 2023 met regelmaat een strategisch informatie overleg waarin ontwikkelingen en keuzes op het gebied van informatie- en archiefbeheer worden besproken.

Hoofdstuk 2

Conclusie: oranje

- Aanbeveling manager I&D: team DIV heeft een onverminderde werkdruk. Maak geld en middelen vrij om medewerkers te ontlasten en nieuwe gekwalificeerde medewerkers aan te trekken om de werkzaamheden op een goede manier te kunnen uitvoeren.

Hoofdstuk 3

Conclusie: geel

- Aanbeveling informatieadviseurs DIV: Zorg ervoor dat er een informatiespecialist aanschuift bij de aanschaf van applicaties binnen de organisatie die een kwaliteitscheck kan uitvoeren. Zo wordt er aan de voorkant geborgd dat het, vanuit informatiebeheer, een beheersbare applicatie is.
- In deze tijd waarin informatie digitaal ontstaat en digitale archivering steeds belangrijker wordt, is het belangrijk voor de gemeente Wassenaar om een goede (digitale) informatie infrastructuur te ontwikkelen. Aanbeveling voor informatieadviseurs I&D is om dit in een plan van aanpak te realiseren.
- Aanbeveling informatieadviseur I&D: stel een overzicht op van het aantal vakapplicaties met archiefwaardige informatie. Een overzicht van applicaties is slechts een begin van het overzicht welke informatie waar in de organisatie is opgeslagen. Dit is niet alleen van belang voor het informatie- en archiefbeheer, maar ook in het kader van de Wet open overheid. In dit kader moet de overheid weten waar informatie staat én hoe het kan worden gepubliceerd. Aanbeveling is om dit overzicht regelmatig te updaten.
- Aanbeveling informatiebeheerders DIV: onderzoek koppelmogelijkheden met DMS Decos Join. Verder kan met een dergelijk overzicht van applicaties een aanpak voor archivering en/of vernietiging van de informatie worden gemaakt.
- Aanbeveling informatieadviseurs DIV: richt vakapplicaties in volgens vastgestelde standaarden, zoals het MDTO. Zodat informatie uit vakapplicaties en andere digitale databases ook voor eeuwig kan gaan worden bewaard (hetzij in Decos Join, hetzij in een e-depot) of tijdig voor vernietiging in aanmerking komt.

- De fysieke archiefbewaarplaats en de archiefruimten waren in 2022 in orde. Er zijn maatregelen genomen om de beheersaspecten te verbeteren. Aanbeveling voor senior DIV medewerker is om deze maatregelen door te blijven voeren.

Aanbevelingen voor het college:

- Er is geen vervangende archiefbewaarplaats beschikbaar voor het moment dat het archief uit De Paauw moet worden geplaatst, in 2025. Aanbeveling is om met urgentie een nieuw onderkomen te realiseren.
- Het e-depot moet binnen nu en enkele jaren worden gerealiseerd. Geef urgentie aan het vrijmaken van middelen en mensen hiervoor. Zorg hiermee dat de digitale archiefbescheiden die voor de langere termijn of de eeuwigheid voor bewaring in aanmerking komen, naar een e-depot overgebracht kunnen worden.

Hoofdstuk 4

Conclusie: oranje

- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: ontwikkel het kwaliteitssysteem in 2023.
- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: ontwikkel de i-Visie in 2023.

Hoofdstuk 5

Conclusie: geel

- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: voor de informatie onder het beheer van de eenheid I&D in het DMS Decos Join geldt de aanbeveling om zaakgericht werken en archiveren door te zetten. Dit deel van het informatiebeheer is 'groen'.
- Het is onduidelijk waar archiefwaardige informatie buiten beheer van team DIV zich bevindt. Hierbij kan de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid niet gewaarborgd worden. Dit deel van het informatiebeheer is 'geel'. Aanbeveling voor de informatiebeheerders van I&D is om dit in kaart te gaan brengen.

Hoofdstuk 6

Conclusie: geel

- Aanbeveling voor informatiebeheerders DIV: breng de fysieke en digitale vernietiging in 2023 zo snel mogelijk op orde.
- Aanbeveling voor team DIV is om de hotspotmonitor zo snel mogelijk in te voeren. De afweging welke bescheiden van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie zou door middel van beleid en een periodieke hotspotmonitor moeten worden vormgegeven. In 2022 is er geen hotspotmonitor waarbij wordt vastgesteld welke bescheiden die volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking zouden komen, van vernietiging moeten worden uitgesloten.

Hoofdstuk 7

Conclusie: groen

- Aanbeveling voor het college is om geld en middelen vrij te gaan maken voor een e-depot, om te verzekeren dat digitale overbrenging in de nabije toekomst ook mogelijk is. Daarnaast moeten medewerkers kennis verkrijgen over het e-depot, of er moeten medewerkers worden aangetrokken die kennis hebben op dat gebied.

Hoofdstuk 8

Conclusie: groen/oranje

Op dit moment voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet en is het oordeel groen. Omdat de toekomst van de dienstverlening rondom het oud-archief onduidelijk is, is de kleur voor dat deel oranje.

Aanbevelingen voor het college:

- Maak middelen vrij en laat onderzoek uitvoeren naar de mogelijkheid tot dienstverlening aan de burgers van Wassenaar, zodat de openbaarheid van archieven gegarandeerd zal blijven. De archieven zullen rond 2025 weg moeten uit de archiefbewaarplaats in De Paauw.
- Maak geld en middelen vrij voor verbouwing van (archief)ruimten, nieuwbouw of plaatsing van de archieven bij een commerciële partij.

Hoofdstuk 1 Lokale Regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Wet- en regelgeving

De vastgestelde verordening waarin archiefzorg is geregeld is de *Archiefverordening gemeente Wassenaar*, welke dateert van 7 juli 2014. De archiefverordening is samen met het *Besluit Informatiebeheer gemeente Wassenaar (2014)* de basis waarmee gemeente Wassenaar haar informatie- en archiefbeheer heeft geregeld.

De Archiefverordening gemeente Wassenaar en Besluit informatiebeheer gemeente Wassenaar moeten worden aangepast om de volgende redenen:

- De landelijke Archiefwet zal naar verwachting in 2024 worden gewijzigd. De datum van vaststelling wordt echter steeds verschoven.
- Er zijn wetten die van invloed zijn op archiefbeheer, met name de Wet open overheid (Woo) en de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
 - o De Woo is op 1 mei 2022 in werking getreden en vervangt de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Elf categorieën informatie moeten actief openbaar worden gemaakt via internet. De Woo verplicht gemeenten om de informatiehuishouding op orde te brengen en hun digitale overheidsinformatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden.
 - o De AVG bevat bepalingen over de voorwaarden waaronder persoonsgegevens mogen worden verwerkt, zoals het verzamelen, wijzigen en vernietigen van persoonsgegevens. De AVG heeft op het gebied van bewaren en vernietigen van overheidsinformatie en het vaststellen van bewaartermijnen raakvlakken met de Archiefwet. Deze zaken vallen onder het informatiebeheer.

Strategisch Informatie Overleg

Het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is op basis van het Archiefbesluit 1995 een (nog) op te richten inhoudelijk overleg over thema's als waardering, selectie, vernietiging, architectuur, informatiebeveiliging, geheimhouding en openbaarheid, open data en auteursrecht. Een SIO kan bijdragen aan het effectief inspelen van decentrale overheden op maatschappelijke en beleidsontwikkelingen. Dit kan door de buitenwereld (inwoners en ondernemers) en de binnenwereld (bestuur, interne ambtelijke organisatie) rondom informatiebeleid beter met elkaar te verbinden. Sinds 2015 is de Handreiking Strategisch Informatie Overleg beschikbaar met verschillende werkvormen die toegepast kunnen worden.

De gemeente Wassenaar heeft in 2022 geen officieel Strategisch Informatie Overleg (SIO) gehouden. Er zijn wel voorbereidingen in gang gezet om in 2023 van start te gaan met het SIO.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

Gemeente Wassenaar houdt een actueel register bij van gemeenschappelijke regelingen waar gemeente Wassenaar aan deelneemt. Op basis van dit register kan onder andere worden vastgesteld in welke gemeenschappelijke regelingen archiefbescheiden worden gevormd, waarvan de gemeente Wassenaar zorgdrager is.

- In 2013 is de Werkorganisatie Duivenvoorde (WODV), een samenwerkingsverband tussen de gemeenten Wassenaar en Voorschoten, opgericht en per 01-09-2021 is de WODV weer

opgesplitst. Per 31-12-2022 is deze formeel opgeheven. In de intrekkingverordening WODV is in artikel 1 aandacht besteed aan het intrekken van de archiefverordening.

- Tussen de gemeenten Wassenaar en Voorschoten is een Dienstverleningsovereenkomst gesloten op het gebied van Informatie & Automatisering en DIV taken. Deze is ingegaan per 01-09-2021.
- De overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats in Raadhuis De Paauw behoort tot de beheertaken. Na overbrenging komt het beheer bij de gemeentearchivaris te liggen.
- Voor een deel van de archiefbeheertaken (zoals vernietiging) zijn taken uitbesteed aan de privaatrechtelijke partij VADA waarmee in 2013 een Dienstverleningsovereenkomst is afgesloten. Hier wordt ook archiefruimte gehuurd.
- Voor de beeldbank van de archiefbewaarpplaats is een support- en onderhoudsovereenkomst van Atlantis (gemeentearchief Wassenaar en Voorschoten) afgesloten in 2016.

Publicatie Besluiten

Besluiten van de gemeente worden gepubliceerd via <https://www.officielebekendmakingen.nl/>. Het gemeenteblad en andere officiële publicatiebladen zijn via deze website in te zien.

Ter verdere voorlichting van het publiek zijn er nog artikelen en mededelingen in de gemeenterubriek in het huis-aan-huisblad De Wassenaarse Krant. Dit zijn geen officiële publicaties. Exemplaren van De Wassenaarse Krant zijn ook een tijd te raadplegen op het internet.

Conclusie: groen

Gemeente Wassenaar zal in de komende jaren moeten inspelen op ontwikkelingen als de Wet open overheid, de AVG en de nieuwe Archiefwet.

- Aanbeveling college: pas de Archiefregeling en het Besluit Informatiebeheer aan zodra de nieuwe Archiefwet ingaat, naar verwachting in 2024. Mocht de ingang van de nieuwe Archiefwet in 2024 weer worden uitgesteld, dan is de aanbeveling dit al eerder te doen.
- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: houd vanaf 2023 met regelmaat een strategisch informatie overleg waarin ontwikkelingen en keuzes op het gebied van informatie- en archiefbeheer worden besproken.

Hoofdstuk 2 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 college stelt, na goedkeuring door de raad, middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht erop.

Kosten voor de huisvesting van het archief maken deel uit van het budget van de totale gemeentelijke organisatie en worden niet apart opgevoerd. Kosten voor de applicaties van de digitale studiezaal maken deel uit van het reguliere budget van de eenheid Informatie- & Datamanagement.

Eenheid I&D

In 2022 is het aantal FTE van de eenheid I&D niet uitgebreid. De eenheid I&D wordt aangestuurd door de Chief Information Officer. De totale formatie van de eenheid in 2022 was 31,76 FTE.

Voormalig team Post & Archief

Voormalig team Post en Archief – nu DIV genoemd – valt onder de eenheid Informatie- & Datamanagement. DIV beschikt in 2022 over personeel dat in voldoende mate is toegerust voor het uitvoeren van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle archiefbescheiden en documentaire verzamelingen van de gemeente Wassenaar. In 2022 zijn voorbereidingen getroffen om een plan van aanpak op te stellen in de vorm van een overzicht van projecten die spelen. Deze worden projectmatig opgepakt.

In 2022 is er nog steeds sprake van een onverminderde werkdruk. Daarnaast zullen er in 2023 enkele medewerkers vertrekken; deze plekken zullen opgevuld moeten worden. Door de dagelijkse werkdruk komen alle werkzaamheden buiten de standaardwerkzaamheden, zoals de projecten, in het gedrang.

Opleidingsmogelijkheden voor medewerkers blijven nodig zodat medewerkers actuele kennis blijven houden op het gebied van informatiebeheer. Maar er moet ook gelegenheid zijn voor de werknemers om een opleiding te kunnen volgen.

Conclusie: oranje

Er is sprake van een onverminderde werkdruk bij DIV. Het aantrekken van nieuwe medewerkers én investering in de kwaliteit van de medewerkers door middel van opleidingen zal altijd nodig zijn. Maar hier moet ook tijd en gelegenheid voor zijn.

- Aanbeveling manager I&D: team DIV heeft een onverminderde werkdruk. Maak geld en middelen vrij om medewerkers te ontlasten en nieuwe gekwalificeerde medewerkers aan te trekken om de werkzaamheden op een goede manier te kunnen uitvoeren.

Hoofdstuk 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimten

Het nog niet overgebrachte archief van de gemeente Wassenaar wordt in 2022 op de volgende plaatsen bewaard:

- In raadhuis De Paauw wordt de raadskelder gebruikt voor de opslag van op korte termijn vernietigbaar archief. Er wordt geen archief meer bijgeplaatst omdat deze ruimte leeg moet worden opgeleverd in 2023.
- In de archiefruimte in het gemeentekantoor aan de Johan de Wittstraat worden de semi-statische archieven opgeslagen die voor eeuwige bewaring in aanmerking komen, naast archieven die op termijn (na 2021) vernietigd moeten worden.
- Nog niet openbare akten van de Burgerlijke Stand worden bewaard in een speciale ruimte bij de eenheid Dienstverlening-Klant Contact Centrum.

De relatieve luchtvochtigheid van *archiefruimten* moeten een zo constant mogelijke waarde hebben van relatieve luchtvochtigheid en temperatuur¹. In de archiefruimte aan de Johan de Wittstraat is geen systeem waarbij de waarden met een regelmaat worden bijgehouden en uitgelezen. Voor het jaar 2022 heeft DIV geen overzicht bijgehouden, waardoor niet is vast te stellen of de temperatuur en luchtvochtigheid binnen de waarden zijn gebleven. Om dit te verbeteren zal er weer een regelmaat moeten komen om in deze ruimte de metingen te doen. De aanschaf van dergelijke loggers staat gepland voor 2023.

Applicaties

De gemeente Wassenaar beschikt over het zaakstelsel Join van Decos. Join is een NEN2082 gecertificeerd systeem en wordt gebruikt als Document Management Systeem (DMS).

Tussen Join en andere applicaties zijn koppelingen gelegd, zoals LEEF van de afdeling Vergunningen en het bestuurlijk informatiesysteem iBabs.

In 2022 is een koppeling met iBabs gerealiseerd, maar deze functioneert niet naar tevredenheid. Het sturen van documenten van Join naar iBabs en, na afhandeling in iBabs, terug naar Join gaat structureel niet goed. De 2-richtingen-koppeling is dan ook 'uit' gezet.

Naast de informatie in DMS Decos Join, staat er informatie in vakapplicaties, gedeelde schijven en e-mailboxen. Hiervan is onbekend of de informatie ook archiefwaardig is en of de informatie op tijd wordt vernietigd. Daarnaast is het de vraag of de informatie die voor de eeuwigheid bewaard moet worden, ook uit deze applicaties, gedeelde schijven en e-mailboxen kan worden gehaald. Team DIV heeft hier geen overzicht van en er ontbreekt capaciteit om hier regie op te voeren.

Er zijn verschillende vakapplicaties binnen de gemeente in gebruik waarvan onduidelijk is of zich daar archiefwaardige informatie in bevindt. Daarbij is bij de aanschaf van applicaties binnen de organisatie niet ingeregeld dat er standaard een informatiespecialist aanschuift aan tafel wanneer er een nieuwe

¹ Zoals staat in Archiefregeling artikel 45a: de archiefruimte moet een relatieve luchtvochtigheid van 50% +/- 10% hebben. De temperatuur mag variëren tussen de 16 graden Celsius en 20 graden Celsius. Een overschrijding tot 25 graden Celsius gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.

applicatie komt. Wanneer informatiespecialisten worden betrokken bij de aanschaf, wordt geborgd dat nieuwe applicaties aan informatiebeheer eisen voldoen.

Daarnaast hebben ambtenaren informatie staan op afdelingsschijven, eigen schijven en/of het e-mailprogramma Outlook. Het is de verantwoordelijkheid van de ambtenaar om deze goed te (laten) archiveren in Join. Maar er is geen optimale borging dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.

Archiefbewaarplaats

Het overgebrachte archief van de gemeente Wassenaar wordt in 2022 op de volgende plaatsen bewaard:

- De archiefbewaarplaats in raadhuis De Paauw, als zodanig aangewezen door de zorgdrager, voldoet aan alle eisen. Hier staat 650 meter archiefdozen aan te bewaren archief van de gemeente Wassenaar en ca. 350 meter archiefdozen aan te bewaren archief van de gemeente Voorschoten.
- De archiefbewaarplaats van VADA te Nijverdal. Aangezien de archiefbewaarplaats plek moet bieden aan archiefbescheiden van beide gemeenten is ervoor gekozen om een deel elders op te slaan. Dit gebeurde op aanraden van de provinciale archiefinspectie in de goedgekeurde archiefbewaarplaats van VADA te Nijverdal.

In de *archiefbewaarplaats* in De Paauw is een klimaatbeheerssysteem geïnstalleerd. Hier wordt de invoer van lucht gemeten. In 2022 is er een zelfstandig systeem aangeschaft waarmee de relatieve luchtvochtigheid en de temperatuur kan worden afgelezen. De archiefbewaarplaats heeft daarmee het laatste deel van het jaar 2022 voldaan aan de eisen in de Archiefregeling.²

In de archiefbewaarplaats hebben in 2022 structurele schoonmaakactiviteiten plaatsgevonden. Desondanks ligt er nog veel stof op de stellingen en de dozen. Dit kan zowel buiten de dozen als in de dozen op de archiefstukken aanwezig zijn. Stof is een voedingsbodem voor schimmels. Uit verder onderzoek zal moeten blijken of er schimmel aanwezig is in de archiefbewaarplaats.

Nabije toekomst archiefbewaarplaats De Paauw

In verband met de interne restauratie van raadhuis De Paauw zal het gemeentearchief elders ondergebracht moeten worden. Hiervoor is in 2022 onderzoek gedaan naar een nieuwe locatie voor het archief van Wassenaar.

Partijen met goedgekeurde archiefbewaarplaatsen en dienstverlening die als eerste in aanmerking zouden komen, zoals Erfgoed Leiden en Omstreken en het gemeentearchief Den Haag, hebben aangegeven geen fysieke ruimte te kunnen faciliteren voor de 650 strekkende meter oud-archief van de gemeente Wassenaar.

Via het Erfgoedhuis Zuid-Holland is een uitvraag gedaan waar het oud-archief van Wassenaar (650 meter) ondergebracht zou kunnen worden.

² 50% R.V. +/- 5% onderscheidenlijk 18°C +/- 2°. Archiefregeling art. 54a.

Hiervoor is alleen uit Schiedam een positieve reactie gekomen. Er is ruimte in de archiefbewaarpplaats en de dienstverlening kan ter plekke worden verzorgd in de studiezaal. In feite is dit een voortzetting van dezelfde situatie als in Wassenaar.

Het Nationaal Archief heeft wel ruimte in een externe archiefbewaarpplaats. Hierbij kan geen dienstverlening worden verzorgd.

In de gemeente Wassenaar zijn verschillende initiatieven om tot een gezamenlijk cultureel centrum te komen. Mocht dit doorgaan, dan zou het gemeentearchief hier met haar dienstverlening ook bij kunnen aansluiten.

Daarnaast is contact opgenomen met particuliere partijen zoals VADA in Nijverdal en Helicon in Zoeterwoude. Daar kunnen de archieven ook ondergebracht worden en een vorm van dienstverlening worden afgenomen. Al is de dienstverlening niet optimaal omdat het archief én de dienstverlening zich fysiek buiten Wassenaar bevinden.

In 2022 is er geen beslissing genomen waar het oud-archief zal worden ondergebracht. Er is sprake van urgentie, in de zomer van 2025 zal het archief uit raadhuis De Paauw weg moeten.

E-depot

De gemeente Wassenaar beschikt niet over een eigen e-depot. Een e-depot is *'het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.'*

Waarom zou een e-depot nodig zijn? Overbrenging van digitale archieven na 20 jaar (en na 10 jaar volgens de nieuwe Archiefwet die nog vastgesteld moet worden) is een wettelijke verplichting.

De werkgroep e-depot doet onderzoek naar diverse mogelijkheden van het toepassen van een e-depot in de gemeente Wassenaar. In de visie rondom informatie- en archiefbeheer zal dit verder moeten worden uitgewerkt.

Om informatie over te brengen naar het e-depot zullen er aanpassingen nodig zijn aan metadata in de informatiesystemen van de gemeente Wassenaar. Daarnaast zullen de informatiesystemen moeten voldoen aan de eisen die standaarden stellen, zoals voor het beheer van oud archief de standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Dit is een norm voor het vastleggen én uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken.

Conclusie: geel

De fysieke archiefbewaarpplaats en de archiefruimten zijn op orde. Er zijn maatregelen genomen om de beheersaspecten te verbeteren.

- Aanbeveling informatieadviseurs DIV: Zorg ervoor dat er een informatiespecialist aanschuift bij de aanschaf van applicaties binnen de organisatie die een kwaliteitscheck kan uitvoeren. Zo wordt er aan de voorkant geborgd dat het, vanuit informatiebeheer, een beheersbare applicatie is.

- In deze tijd waarin informatie digitaal ontstaat en digitale archivering steeds belangrijker wordt, is het belangrijk voor de gemeente Wassenaar om een goede (digitale) informatie infrastructuur te ontwikkelen. Aanbeveling voor informatieadviseurs I&D is om dit in een plan van aanpak te realiseren.
- Aanbeveling informatieadviseur I&D: stel een overzicht op van het aantal vakapplicaties met archiefwaardige informatie. Een overzicht van applicaties is slechts een begin van het overzicht welke informatie waar in de organisatie is opgeslagen. Dit is niet alleen van belang voor het informatie- en archiefbeheer, maar ook in het kader van de Wet open overheid. In dit kader moet de overheid weten waar informatie staat én hoe het kan worden gepubliceerd. Aanbeveling is om dit overzicht regelmatig te updaten.
- Aanbeveling informatiebeheerders DIV: onderzoek koppelmogelijkheden met DMS Decos Join. Verder kan met een dergelijk overzicht van applicaties een aanpak voor archivering en/of vernietiging van de informatie worden gemaakt.
- Aanbeveling informatieadviseurs DIV: richt vakapplicaties in volgens vastgestelde standaarden, zoals het MDTO. Zodat informatie uit vakapplicaties en andere digitale databases ook voor eeuwig kan gaan worden bewaard (hetzij in Decos Join, hetzij in een e-depot) of tijdig voor vernietiging in aanmerking komt.
- De fysieke archiefbewaarplaats en de archiefruimten waren in 2021 in orde. Er zijn maatregelen genomen om de beheersaspecten te verbeteren. Aanbeveling voor senior DIV medewerker is om deze maatregelen door te blijven voeren.

Aanbevelingen voor het college:

- Er is geen vervangende archiefbewaarplaats beschikbaar voor het moment dat het archief uit De Paauw moet worden geplaatst, in 2025. Aanbeveling is om met urgentie een nieuw onderkomen te realiseren.
- Het e-depot moet binnen nu en enkele jaren worden gerealiseerd. Geef urgentie aan het vrijmaken van middelen en mensen hiervoor. Zorg hiermee dat de digitale archiefbescheiden die voor de langere termijn of de eeuwigheid voor bewaring in aanmerking komen, naar een e-depot overgebracht kunnen worden.

Hoofdstuk 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

Kwaliteitssysteem

Het kwaliteitssysteem betreft het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg.

In 2021 liep het kwaliteitszorgsysteem ten einde. Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling is elke gemeente in Nederland verplicht om ervoor te zorgen 'dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem'. Een kwaliteitszorgsysteem valt te definiëren als het geheel aan maatregelen waarmee op systematische wijze de kwaliteit van de archieffunctie wordt bepaald, bewaakt en verbeterd. Het gaat dus om het verbeteren van de kwaliteit van de documentaire informatievoorziening (DIV).

In 2017 heeft het Dagelijks Bestuur van de Werkorganisatie een Kwaliteitshandboek informatievoorziening en Plan van aanpak kwaliteitszorg informatievoorziening 2017-2020 voor de beide gemeenten vastgesteld. Nadat de gemeentearchivaris dit eenmalig voor het jaar 2021 heeft verlengd, was actualisatie in 2022 nodig. Dit heeft in 2022 niet plaatsgevonden. De vernieuwing van het kwaliteitshandboek staat nu gepland voor 2023.

In het jaarplan Informatie- & Datamanagement 2021-2022 is de opdracht te vinden voor het opstellen van een meerjarige visie op de informatievoorziening, de i-Visie. Met een tweejarige i-Visie is de koers voor de organisatie voor de komende jaren uiteengezet. Hiermee wordt het informatie- en archiefbeheer op een planmatige wijze gestuurd. Er wordt vanuit drie invalshoeken naar de informatievoorziening gekeken: de veranderende samenleving, de gemeentelijke organisaties en de data- en technologische ontwikkelingen.

Toezicht

Het college heeft, als archiefzorgdrager, een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte archiefbescheiden. De gemeentearchivaris is in het bezit van het diploma Archivistiek A. Mw. C. in 't Veld-Janse heeft de vereiste opleidingen en diploma's. Eenmaal per jaar brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college. In het *Jaarverslag over het beheer van het oud-archief van de gemeente Wassenaar 2022* is meer te vinden over het beheer van het oud-archief in 2022.

Conclusie: oranje

Het kwaliteitszorgsysteem is in 2022 niet verder ontwikkeld, maar is ingepland voor 2023. In 2022 is opdracht gegeven tot het opstellen van een meerjarige i-Visie.

- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: ontwikkel het kwaliteitszorgsysteem in 2023.
- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: ontwikkel de i-Visie in 2023.

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

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

Geordend overzicht analoog en digitaal

DIV maakt gebruik van de i-Navigator als basis voor het inrichten van de werkprocessen. Deze 'algemene' gegevens in i-Navigator worden, via een abonnement, automatisch bijgewerkt.

Alle informatie met betrekking tot de werkprocessen van de gemeente Wassenaar zijn in Zaaktypen.nl en het document management systeem Decos Join samengebracht. DIV richt de werkprocessen zelf in in Zaaktypen.nl. Hiermee is er met de combinatie van Zaaktypen.nl en Decos Join een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht ontstaan van de (te bewaren) bescheiden.

In Zaaktypen.nl bevindt zich naast de werkprocessen ook actuele informatie met betrekking tot de beheersactiviteiten en de programmatuur. Vanuit Zaaktypen.nl wordt de informatie via een koppeling doorgegeven en verwerkt in Decos Join.

Wat betreft de (archiefwaardige) informatie in applicaties buiten Decos Join ontbreekt het overzicht.

De archivering van relevante inkomende en uitgaande e-mails door de ambtenaren blijft ook een punt van aandacht. Dit geldt met name voor het moment dat ambtenaren uit dienst treden. E-mails van deze ambtenaren worden niet automatisch geharvest uit Outlook wanneer het account wordt afgesloten.

Een oplossing tot het structureel archiveren van e-mail is er niet in 2022. Het team onderzoekt in 2023 wat de mogelijkheden zijn van automatische harvesting zoals de Capstone methode én het instrueren van ambtenaren bij het archiveren van e-mail.

Toegankelijkheid

De noodzaak dat ambtenaren vaardig zijn in zaakgericht werken in Decos Join, is genoemd in het vorige KPI rapport. Zaakgericht werken is noodzakelijk om zaakgericht te kunnen archiveren. Wanneer er zaakgericht wordt gewerkt, kunnen zaken zo digitaal mogelijk in Decos Join worden afgehandeld en kan de zaak in Decos Join digitaal worden gearchiveerd. De laatste controle hierop, die moet gebeuren door DIV ligt nagenoeg stil, waardoor zaken te lang bewaard worden of te vroeg op een vernietigingslijst terechtkomen. Hierdoor ontstaan weer handmatige aanpassingen, wat extra werkdruk oplevert voor DIV.

DIV introduceert elke nieuwe werknemer in Decos Join en geeft uitleg over de werking van het systeem. Daarnaast zijn zij beschikbaar voor vragen van ambtenaren uit de organisatie. Dit komt bovenop de standaardwerkzaamheden van DIV.

De gemeentelijke website wordt gearchiveerd via Archiefweb.eu. Hierin worden de raadsvergaderingen opgenomen sinds 2015. Van commissievergaderingen zijn er geen digitale opnames. De originele papieren raadsnotulen worden bewaard in het archief.

Duurzaamheid digitale archieven

De gemeente heeft in 2022 geen vastgesteld metadataschema. Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van

eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken. Het bestaan van MDTO is bekend bij de informatiespecialisten, maar niet geïmplementeerd in of gemapped met het DMS Decos Join.

Hiervoor is specialisatie nodig. Het Nationaal Archief geeft een stappenplan voor het toepassen van MDTO. Hiervoor is het van belang dat de mensen met de juiste kennis, kunde en het mandaat bij het proces betrokken worden, volgens het principe van archiveren by design. En dat zij basiskennis over MDTO hebben of krijgen. De primaire doelgroepen van MDTO zijn binnen de gemeente informatieadviseurs en beheerders van informatiesystemen.

De leverancier van het informatiebeheersysteem, Decos, werkt aan de mogelijkheid om het informatiebeheersysteem, zodra het in kaart is gebracht, klaar te maken voor export naar een e-depot. Dit e-depot zelf kan niet bij Decos worden afgenomen.

Duurzaamheid overgebrachte archieven

De gemeente gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van de (te bewaren) archiefbescheiden. Beschikbaarstelling van de fotocollectie, krantencollectie, adresboekjes, doop-, trouw- en begraafboeken, bevolkingsregisters en de openbare akten van de Burgerlijke Stand vindt plaats via de Digitale Studiezaal op de gemeentelijke website. Deze collecties zijn nader toegankelijk via Atlantis.

De toegang tot de papieren archieven, de inventarissen, zijn in pdf formaat digitaal toegankelijk via de website van het gemeentearchief. Het grootste deel van de papieren archieven zelf zijn niet digitaal toegankelijk.

Conclusie: geel

De ordening, authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden uit het dynamische archief zijn op orde, voor zover dit betrekking heeft op de archiefbescheiden in het beheer van DIV. Maar een deel van alle informatie blijft buiten de scope van de informatieadviseurs en informatiebeheerders.

- Aanbeveling informatieadviseurs I&D: voor de informatie onder het beheer van de eenheid I&D in het DMS Decos Join geldt de aanbeveling om zaakgericht werken en archiveren door te zetten. Dit deel van het informatiebeheer is 'groen'.
- Het is onduidelijk waar archiefwaardige informatie buiten beheer van team DIV zich bevindt. Hierbij kan de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid niet gewaarborgd worden. Dit deel van het informatiebeheer is 'geel'. Aanbeveling voor de informatiebeheerders van I&D is om dit in kaart te gaan brengen.

Hoofdstuk 6 Vervanging, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vervanging

Vervanging van de bescheiden wordt toegepast sinds het vervangingsbesluit in werking is getreden per 1 mei 2019, namelijk *Vervangingsbesluit papieren archiefbescheiden gemeente Wassenaar 2019*.

Selectie van archiefbescheiden

Selectie van vernietigbare stukken geschiedt conform de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. Deze grondslag voor vernietiging, oftewel de selectietermijnen, zijn opgenomen in Decos Join. Bij de vernietiging van de papieren archieven wordt vastgelegd dat deze heeft plaatsgevonden; het bedrijf dat de vernietiging uitvoert geeft een getekende verklaring. De vernietigingslijsten worden bewaard in Decos Join zodat kan worden nagegaan welke bescheiden wanneer zijn vernietigd.

De afweging welke bescheiden van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie zou door middel van beleid en een periodieke hotspotmonitor moeten worden vormgegeven. De gemeente heeft een facultatieve stukkenlijst, voor belangrijke gebeurtenissen worden archiefbescheiden op basis daarvan aan de vernietiging onttrokken. De sinds 2017 verplichte (periodieke) hotspotmonitor is niet ingesteld. De periodieke hotspotmonitor betekent dat er archieven worden uitgezonderd van vernietiging op basis van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving. Er zou moeten worden vastgesteld welke bescheiden (die volgens de selectielijsten voor vernietiging in aanmerking zouden komen), van vernietiging moeten worden uitgesloten. De focus ligt hierbij niet alleen op het functioneren van de overheid, maar op de maatschappij als geheel en op de interactie tussen overheid en burger. Periodiek moet worden beoordeeld of er zich in de achterliggende periode nieuwe hotspots hebben voorgedaan.

Vernietiging van archiefbescheiden

De digitale vernietiging van gemeente Wassenaar heeft in 2022 niet plaatsgevonden.

De vernietiging van fysieke archieven die in 2021 en 2022 voor vernietiging in aanmerking komen, is uitgevoerd.

De vernietiging van het papieren archief, hetwelk wordt bewaard in de raadselder van De Paauw, is niet uitgevoerd. Toestemming tot vernietiging is wel verleend. Dit zal in 2023 moeten worden opgepakt.

Verveemding van archiefbescheiden

In 2022 zijn er geen archieven vervreemd.

Conclusie: geel

Gemeente Wassenaar is in 2022 niet bij met de fysieke en digitale vernietiging.

- Aanbeveling voor informatiebeheerders DIV: breng de fysieke en digitale vernietiging in 2023 zo snel mogelijk op orde.

- Aanbeveling voor team DIV is om de hotspotmonitor zo snel mogelijk in te voeren. De afweging welke bescheiden van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie zou door middel van beleid en een periodieke hotspotmonitor moeten worden vormgegeven. In 2022 is er geen hotspotmonitor waarbij wordt vastgesteld welke bescheiden die volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking zouden komen, van vernietiging moeten worden uitgesloten.

Hoofdstuk 7 Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats in raadhuis De Paauw of naar de archiefbewaarpplaats van VADA te Nijverdal.

Verklaringen van overbrengingen zijn van alle archieven aanwezig, ook van archiefbescheiden van de Burgerlijke Stand.

Regelmatig zijn er aanbiedingen bij het oud-archief van (particuliere) partijen die digitale archieven willen onderbrengen bij het gemeentearchief. Dit is nog niet mogelijk omdat er geen e-depotvoorziening aanwezig is.

Conclusie: groen

Alle archieven zijn overgebracht.

- Aanbeveling voor het college is om geld en middelen vrij te gaan maken voor een e-depot, om te verzekeren dat digitale overbrenging in de nabije toekomst ook mogelijk is. Daarnaast moeten medewerkers kennis verkrijgen over het e-depot, of er moeten medewerkers worden aangetrokken die kennis hebben op dat gebied.

Hoofdstuk 8 Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van de studiezaal van het gemeentearchief zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden. De gemeente voldoet daarmee aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

Veel bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand, de bevolkingsregisters, de fotocollectie, de krantencollectie en de kaartencollectie zijn gratis te raadplegen via de gemeentelijke website. In de legesverordening gemeente Wassenaar 2021 is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen.

Voor niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden aan de gemeentearchivaris is nader bepaald welke documenten niet openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden verband met de werking van de AVG. De bepalingen zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging. Beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden ouder dan 75 jaar komt niet voor. Archiefbescheiden waarvan vast is komen te staan dat deze in een slechte materiële toestand verkeren, worden niet ter inzage gegeven. Dergelijke stukken worden zo spoedig mogelijk gerestaureerd.

Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

Via www.wassenaar.nl is de digitale studiezaal van het gemeentearchief beschikbaar.³ In 2022 heeft de site 4529. unieke bezoekers gehad. Gedigitaliseerde en beschreven bronnen van de gemeente Wassenaar en de gemeente Voorschoten zijn in één applicatie opgenomen. De digitale studiezaal met foto's, kranten, akten van de burgerlijke stand en bevolkingsregisters werd in 2022 in totaal 40671. maal bezocht

Toekomst dienstverlening

In 2025 zal het oud-archief van de gemeente Wassenaar uit De Paauw moeten verhuizen. Er is hiermee een urgente kwestie ontstaan rondom de voortgang van de kwalitatief goede dienstverlening aan de burgers. Het college zal afwegingen moeten gaan maken of er een commerciële partij wordt ingeschakeld, waarbij elke opvraging van archiefstukken geld gaat kosten. Of dat er een aparte ruimte geschikt wordt gemaakt voor de dienstverlening van het oud-archief. Wat de keuze ook zal zijn, er zullen geld en middelen vrij moeten worden gemaakt om ervoor te zorgen dat het archief toegankelijk is voor de burgers van Wassenaar.

Conclusie: groen/oranje

Op dit moment voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet en is het oordeel groen. Omdat de toekomst van de dienstverlening rondom het oud-archief onduidelijk is, is de kleur voor dat deel oranje.

³ De getallen in deze alinea gelden voor het bezoek aan de digitale studiezaal waar informatie van gemeenten Wassenaar én Voorschoten wordt weergegeven. De cijfers zijn totaalcijfers en niet opgesplitst voor gemeente Wassenaar of gemeente Voorschoten.

Aanbevelingen voor het college:

- Maak middelen vrij en laat onderzoek uitvoeren naar de mogelijkheid tot dienstverlening aan de burgers van Wassenaar, zodat de openbaarheid van archieven gegarandeerd zal blijven. De archieven zullen rond 2025 weg moeten uit de archiefbewaarplaats in De Paauw.
- Maak geld en middelen vrij voor verbouwing van (archief)ruimten, nieuwbouw of plaatsing van de archieven bij een commerciële partij.