



Bijlage 2: Verslag “Zelftoetsing archiefbeheer 2021”

**Opgesteld door H.J. Mepschen, gemeentearchivaris
Team Advies & Services.**



Inhoud

Inhoud.....	2
Inleiding.....	3
Cruciale thema's provincie en eigen beoordeling	4
1. Lokale regelgeving	6
1.1 Conclusie	6
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	7
2.1 Conclusie	7
3. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	8
3.1 Conclusie	9
4. Digitale archiefbescheiden	10
4.1 Conclusie.....	10
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	11
5.1 Conclusie.....	12
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	13
6.1 Conclusie.....	13
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot	14
7.1 Conclusie.....	14
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	15
8.1 Conclusie.....	15
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	16
9.1 Conclusie.....	16
10. Middelen en mensen	17
10.1 Conclusie.....	18
Samenvatting aandachtspunten:.....	19



Inleiding

Hoe kan het college van burgemeester en wethouders in 2021 voldoen aan de wettelijk bepaalde archiefzorg en daarover verantwoording afleggen aan de gemeenteraad?

In dit jaar zijn de eerste stappen gedaan om het e-depot vorm te gaan geven. Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databaseveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Het e-depot gaat er voor zorgen dat aan alle randvoorwaarden moet worden voldaan om het archief, zowel fysiek als digitaal, in goede, geordende en toegankelijke staat te hebben en te houden. We hebben er voor gekozen om de notulen van de gemeenteraad en van het college van burgemeester en wethouders vanaf 2006 als eerste in het e-depot te gaan plaatsen. Wij verwachten dat in 2022, wanneer we de culturele hoofdstad van Drenthe zijn, hiervan graag de eerste resultaten aan onze inwoners te kunnen presenteren.

Archiefvorming is een wettelijke verplichting en vraagt om adequaat archiefbeheer. De gemeente heeft goede informatie nodig om inwoners adequaat van dienst te kunnen zijn. Het draagt bij aan de manier waarop de gemeente het werk van de samenleving ondersteunt. Goede informatie is van belang om de juiste besluiten te kunnen nemen, om verantwoording te kunnen afleggen over de bedrijfsvoering, voor de uitvoering van publiekrechtelijke taken en om de cultuurhistorie van de gemeente te behouden. Ook draagt een archief waarin informatie makkelijk vindbaar is bij aan transparantie van de overheid.

Grondslagen die van toepassing zijn op het archiefbeheer zijn de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995, de Archiefregeling, Algemene Wet Bestuursrecht, Wet Gemeenschappelijke Regelingen, Burgerlijk Wetboek en de Gemeentewet.

Archiefzorg is een bestuurlijke verantwoordelijkheid van het college van burgemeester en wethouders. Met archiefzorg wordt de verantwoordelijkheid bedoeld voor het beheer van de archiefbescheiden en het opstellen van een archiefverordening en beheersregels. Verder die zaken welke noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief archiefbeheer mogelijk te maken, zoals voldoende en geschikte huisvesting voor archiefbescheiden, voldoende en deskundig personeel en voldoende financiële middelen.

Provincies zijn toezichthouder op de wijze waarop gemeenten de Archiefwet uitvoeren. Dit toezicht bestaat uit toezicht achteraf op basis van de Gemeentewet. Gemeenten zijn op basis van de Wet revitalisering generiek toezicht sinds 2012 zelf verantwoordelijk voor het archiefbeheer op basis van onderling vertrouwen in de medeoverheid. Om in de praktijk te kunnen beoordelen of de zorg op het archiefbeheer op orde is wordt er jaarlijks een verplichte zelftoetsing uitgevoerd door de gemeentearchivaris op basis van de archief-kritische prestatie indicatoren (archief-kpi's). Dit is een zelftoetsingsinstrument die is opgesteld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten VNG.

De volgende elementen zijn volgens de criteria uit de archief-KPI's getoetst:

1. lokale regelgeving;
2. interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
4. digitale archiefbescheiden;
5. vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats;
7. archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. middelen en mensen.



De bevindingen en acties die in het verslag naar voren komen worden meegenomen in het teamplan van team Advies & Services voor het komende jaar.

Op basis van de Wet revitalisering generiek toezicht legt het college met dit verslag over het jaar 2021 verantwoording af aan de gemeenteraad over de archiefzorg van de gemeente Coevorden. De gemeenteraad neemt daartoe kennis van dit verslag. Vervolgens gaat dit verslag naar de provincie.

De provinciale toezichthouders die het toezicht achteraf uitvoeren, bepalen of ingrijpen nodig is, waarbij een zogenaamde interventieladder wordt doorlopen. Deze bestaat uit een aantal stappen: van signaleren tot en met het definitief toepassen van het instrument: indeplaatsstelling. Sancties kunnen leiden tot schorsing en vernietiging van een gemeentebesluit, of indeplaatsstelling door de provinciale toezichthouder in geval van taakverwaarlozing.

Gezien de ervaringen en besprekingen met de provinciale toezichthouders in de afgelopen jaren zijn we op de goede weg en zijn er goede resultaten geboekt. We hebben zelfs vorig jaar voor het eerst de kwalificatie "ruim voldoende" als beoordeling gekregen. Dit is natuurlijk een zeer bevredigend resultaat. Nu moeten we er met zijn allen er voor gaan zorgen dat we dit uitstekende resultaat kunnen blijven vasthouden.

De gemeente werkt zaakgericht en informatie wordt beter vastgelegd op een centrale plaats en is vindbaar. Dit met als doel dat we onze inwoners snel en goed kunnen helpen. We realiseren ons ook dat er door de vele ontwikkelingen ten aanzien van digitalisering er de nodige uitdagingen zijn maar we blijven oog houden voor de vele ontwikkelingen en spelen daarop zo goed mogelijk in. Bij actuele ontwikkelingen kunt u denken aan de Omgevingswet, Wet Open Overheid, Sociaal Domein, Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer etc.

Voor de coronapandemie hielpen vrijwilligers van de Historische Vereniging Zweeloo ons bij het maken van de archiefinventaris van de voormalige gemeente Zweeloo. Een mooi voorbeeld van Coevorden Verbindt. We deden waardevolle ervaringen op die we graag, in samenspraak met de historische vereniging Zweeloo, delen met de samenleving. Helaas hebben we de samenwerking door de coronapandemie ook in dit jaar niet kunnen voortzetten.

Cruciale thema's provincie en eigen beoordeling

De provinciale toezichthouders vragen extra aandacht voor de onderstaande vier belangrijke cruciale thema's en hoe onze eigen beoordeling daarover is.

A. Kwaliteitssysteem

Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.

Gemeente Coevorden werkt volgens wettelijke kaders en vanuit vastgesteld gemeentelijk beleid. Een stappenplan voor een kwaliteitssysteem Documentaire Informatie Voorziening (DIV) heeft vanaf 2016 geleid tot een Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer in 2018. Bij de transitie van het cluster DIV naar cluster Informatie Regie en -dienstverlening (IRD) 2020-2021 heeft dit nog geen nieuwe aandacht gehad en is het aan te raden z.s.m. een herstart te maken met onze informatiekwaliteit. In het nieuwe cluster IRD worden de taken, functies en rollen geoptimaliseerd en staan kwaliteit van onze informatievoorziening en metadataschema immers hoog op de agenda. Bij de uitvoering van archiefzorg en informatiebeheer voldoen systemen en procedures aan wettelijk gestelde eisen en worden zo nodig aangescherpt. Zelfcontrole op basis van de archief-KPI's, het Referentiekader Opbouw Digitale Informatievoorziening (RODIN), Maatwerktoezicht en het Kwaliteitshandboek DIV helpen ons daarbij. Nadere afstemming in BOCE-verband en de provinciale Kring van archiefbeheerders van Drenthe draagt hier ook aan bij.



B. Goede, geordende en toegankelijke staat

Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.

De ordening geschiedt planmatig, het systeem en de materialen borgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Bij de transitie van het cluster Documentaire Informatie Voorziening DIV naar cluster Informatie Regie en -dienstverlening IRD 2020-2021 krijgt de aandacht voor metadata prioriteit. Er wordt doorgegaan met het verder oplossen van de ordening (en vernietiging) van archiefbescheiden in het medewerkerportaal in samenwerking met BOCE, Werkgroep Archivering Dimpact en Atos.

Gemeente Coevorden is in 2020 aangesloten op een e-depot voor de duurzame bewaring van digitale informatie waarbij het in de verwachting ligt dat daarmee de goede, geordende en toegankelijke staat van informatie tevens wordt verzekerd.

C. Selectie, vernietiging en openbaarmaking

Analoge overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld. Vernietiging en overbrenging van digitale overheidsinformatie is in onderzoek.

De selectie en vernietiging van fysieke archiefbescheiden is op orde. De vernietiging van digitale archiefbescheiden is nog een uitdaging waarbij in samenwerking met BOCE, de Werkgroep Archivering van Dimpact en de leverancier Atos wordt gezocht naar oplossingen. Dit heeft echter nog niet tot bruikbare verbeteringen geleid. Met de komst van het e-depot zijn daarbinnen mogelijkheden aanwezig die we graag willen aangrijpen om verbeteringen door te gaan voeren.

De gemeente brengt de archiefbescheiden tijdig over naar een archiefbewaarplaats. Voor de archieven die nog niet zijn voorzien van een toegang geldt dat er een plan is om deze archieven van een toegang te voorzien om deze zo spoedig mogelijk openbaar te kunnen maken.

D. Bewaaromgevingen

Analoge overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen. Voor digitale overheidsinformatie is eind 2020 aangesloten op een e-depot.

De gemeente Coevorden heeft de beschikking over twee aangewezen archiefbewaarplaatsen die voldoen aan de eisen zoals genoemd in de Archiefregeling en het Archiefbesluit. Eén archiefbewaarplaats is intern gelegen aan de Aleida Kramersingel 4 in Coevorden en de andere externe archiefbewaarplaats bevindt zich op basis van een huurovereenkomst, in het gebouw van Saxenburgh Groep (Gezondheidscentrum De Veltstroom), Burgemeester Feithsingel 2 in Coevorden.

Voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden is gemeente Coevorden eind 2020 aangesloten op een e-depot. De eerste voorbereidingen en uitwerkingen zijn in de loop van 2021 opgestart. Als eerste gaan we de notulen van gemeenteraad en college van burgemeester en wethouders vanaf 2006 overbrengen. Wij hebben daarbij de ambitie om bij de opening van het Culturele Jaar 2021-2022 de eerste resultaten aan onze inwoners te kunnen presenteren.

Verder is er vanaf 2020 binnen landelijke kringen van toezichthouders een andere kijk op de uitvoering van het interbestuurlijk toezicht gekomen door middel van maatwerktoezicht. Hierbij wordt aandacht gevraagd voor toetsing op basis van een interne risicoweging, zie hiervoor het toegevoegde afzonderlijke verslag.

Conclusie: Gemeente Coevorden boordeelt haar archiefbeheer gezien het bovenstaande als "ruim voldoende".



1. Lokale regelgeving

Gemeente Coevorden heeft een vastgestelde Archiefverordening uit 2018 en een Beheerregeling informatiebeheer gemeente Coevorden 2020. Het college houdt een register bij van gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Coevorden deelneemt. Het betreffen o.a. de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUD) en Veiligheidsregio Drenthe. Ten aanzien van de archiefbescheiden van gemeenschappelijke regelingen dragen de dagelijkse besturen zorg voor de archiefbescheiden, overeenkomstig een door het algemeen bestuur vastgestelde regeling.

Naar aanleiding van de aanpassing van o.a. de Archiefwet en de invoering van de normalisering van de rechtspositie van ambtenaren zijn er op termijn nadere aanpassingen te verwachten.

De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen. Er worden archiefbeheertaken uitbesteed door middel van inhuur van tijdelijk personeel. Er wordt een archiefbewaarplaats in Gezondheidscentrum de Veltstroom in Coevorden gehuurd van de Saxenburgh Groep. Ook vindt er dienstverlening plaats op gebied van archiefbewerking en nazorg door een extern bedrijf.

1.1 Conclusie

Voldoen de gemeentelijke archiefregelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen rondom archief- en informatiebeheer zijn op orde.

Aandachtspunt:

- Geen.



2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

In een kwaliteitssysteem dienen onder andere processen, doelen, normen, monitoring en beoordeling te worden vastgesteld om een vaste plaats in jaarlijkse interne cycli te krijgen. De gemeente beschikt nog niet volledig over een kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

De vereisten van de archiefwetgeving kunnen slechts met een kwaliteitssysteem afdoende worden beheerst. Het ligt voor de hand om hiermee de kwaliteit van informatie regelmatig te toetsen en waar nodig te verbeteren. Het gevaar bestaat anders, dat vrijblijvendheid of willekeur binnen de archivering een rol kunnen gaan spelen. Er moet actief worden gewerkt aan het in beeld brengen en normeren van de eigen beheeromgeving, zeker wanneer verdergaande digitalisering daarvan het doel is.

Vanaf het najaar 2016 is in samenwerking met een extern bedrijf een start gemaakt met een "Stappenplan Kwaliteitssysteem DIV (Documentaire Informatie Voorziening)". Bij de transitie van het cluster Documentaire Informatie Voorziening DIV naar cluster Informatie Regie en -dienstverlening IRD 2020-2021 staat een doorstart van kwaliteit en een vast te stellen metadataschema hoog op de agenda. Bij de uitvoering van archiefzorg en informatiebeheer voldoen systemen en procedures aan wettelijk gestelde eisen en worden zo nodig aangescherpt. Zaakgericht werken en de aansluiting op het e-depot en de implementatie hiervan dwingen dit ook af. Verder is het evident dat vooraf bij de overbrenging van informatie naar het e-depot de informatie aan duurzame eisen voldoet voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie.

De gemeente heeft het informatiebeleidsplan Coevorden 2016-2020 waarin de visie op informatievoorziening is geschetst met de interne en externe ontwikkelingen. We geven daarmee de koers en bijbehorende richting van ons beleid aan. Het is het beleid waarmee we wettelijke verplichtingen vorm geven, bestuurlijke ambities ondersteunen en een goede dienstverlening onderhouden. Vanaf 2020 is er voortdurend gewerkt aan een nieuw informatiebeleidsplan. Vanwege de vele ontwikkelingen en stappen die we hebben gemaakt in de laatste jaren is het nog niet tot een definitief eindresultaat gekomen.

Het college heeft als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd. Hij is in het bezit van het wettelijk vereiste diploma Archivistiek-B. Onder zijn taken vallen het toezicht op het beheer van nog niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. In het jaarverslag brengt de gemeentearchivaris verslag uit aan het college en raad over het gevoerde archiefbeheer van de archiefbewaarplaats, een afzonderlijk verslag hiervan treft u bij deze stukken aan. Voor het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats maakt hij gebruik van de archief-KPI's, een toetsingsinstrument wat is ontwikkeld door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten VNG. De uitkomsten van de toetsing vind u terug in dit "verslag zelftoetsing archiefbeheer gemeente Coevorden 2021".

2.1 Conclusie

Werkt de gemeente structureel aan kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding?

Gemeente Coevorden werkt structureel aan verbetering van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Aandachtspunt: Geen.



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

De gemeente beschikt over actuele, complete en logisch samenhangende overzichten van te bewaren archiefbescheiden. Archiefbescheiden en dossiers zijn inhoudelijk beschreven. Dit geldt zowel voor de analoge (in archiefinventarissen en Acces) als de digitale archiefbescheiden (in Document management Systeem Corsa en zaakstelsel e-Suite). Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijke staat van te bewaren archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden teruggevonden en leesbaar en in authentieke vorm waarneembaar te maken is.

Archiefinventarissen zijn online te raadplegen op de gemeentelijk website en het Drents Archiefnet.

De gemeente beschikte in 2021 nog niet over een vastgestelde metadataschema. Een metadataschema zorgt ervoor dat de juiste kenmerken aan informatie worden toegekend zodat informatie makkelijk terug te vinden én eenduidig te interpreteren is. In 2020 is het 'Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO) voor zowel decentrale als centrale overheden ontwikkeld. Het wordt aangeraden om een metadataschema op basis hiervan door het college vast te laten stellen die kan worden toegepast op alle archiefbescheiden. Metadata wordt in de praktijk, voor zover de overbrenging van informatie naar het e-depot vordert, in toenemende mate vastgelegd.

De gemeente gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van te bewaren archiefbescheiden. De archiefbescheiden zijn hierdoor leesbaar en interpreteerbaar voor de wettelijk bepaalde bewaartermijn.

Gemeente Coevorden heeft sinds 2015 een werkwijze waarbij is bepaald dat digitale informatie leidend is. Zolang de vervanging van te bewaren informatie-eenheden nog niet formeel is geregeld, worden de te bewaren zaken tot op heden nog steeds fysiek in papieren (originele) vorm bewaard. Voor vervanging en duurzaam bewaren van digitale archiefbescheiden is in 2020 aangesloten op het e-depot. Informatie op digitale dragers als bijvoorbeeld CD-ROM, DVD of videobanden, wordt hierbij ook betrokken.

Te bewaren papieren archiefbescheiden worden fysiek opgeborgen en zijn goed geordend en toegankelijk op basis van metadata en door middel van de Basis Archief Code van de VNG. Papieren op termijn te vernietigen archiefbescheiden zijn eveneens toegankelijk op basis van metadata en de Basis Archief Code. Alle archiefinventarissen zijn vormgegeven met een databaseprogramma Office Acces en Memorix Archieven Light van Picturae. In het Document Management Systeem Corsa worden archiefbescheiden digitaal beheerd en ontsloten op basis van de Basis Archief Code van de VNG.

Om de dienstverlening te verbeteren is met ingang van 1 januari 2016 het zaakgericht werken binnen de gehele organisatie geïmplementeerd. Ruim 30 gemeenten werken daarin samen binnen de vereniging Dimpact waarbij wordt gewerkt met het medewerkerportaal e-Suite en verbeteringen daarin. De e-Suite biedt voor gemeenten een platform voor elektronische dienstverlening, zaakgericht werken, documentaire informatievoorziening en gegevensuitwisseling. Het medewerkerportaal e-Suite is geïntegreerd met het achterliggende Document Management Systeem (DMS)/Records Management Applicatie (RMA) Alfresco welke NEN 2082 gecertificeerd is. Archiefbescheiden kunnen binnen het DMS Corsa en het medewerkerportaal worden opgezocht.

Het zaakgericht werken heeft in 2018/2019 een impuls gekregen. Vanaf toen werden werkprocessen door speciale medewerkers van IRD, zgn. digicoaches, continu met de teams geoptimaliseerd binnen de mogelijkheden die het medewerkerportaal MP ons biedt om nog beter zaakgericht te kunnen werken.



In het medewerkerportaal is het nog niet duidelijk hoe de ordening en vernietiging van de archiefbescheiden overzichtelijk kan worden gepresenteerd. In combinatie met ontwikkelingen en overbrenging naar het e-depot verwachten we oplossingen hiervoor.

Voor de ontsluiting van project- en afdelingsschijven, persoonlijke en gedeelde netwerkschijven, waarbij toegang kan worden verkregen tot digitale documenten, kan door medewerkers verder gebruik wordt gemaakt van "Coevorden Zoekt" van MyLEX Overheid.

3.1 Conclusie

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

De ordening geschiedt planmatig, het systeem en de materialen borgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden.

Aandachtspunten:

- een vast te stellen metadataschema opmaken overeenkomstig het gebruik in de praktijk bij de overbrenging van informatie naar het e-depot.



4. Digitale archiefbescheiden

Gemeente Coevorden is vanaf 2020 aangesloten op een e-depot. De implementatie wordt vanaf 2021 daadwerkelijk uitgewerkt.

In het Informatiebeleidsplan gemeente Coevorden wordt aangegeven dat team Advies & Services zorg draagt voor een goed, geordend en toegankelijk archief op basis van de huidige standaarden. Daarbij volgen wij de vele ontwikkelingen rondom duurzaam digitaal archiveren en implementeren waar nodig.

De doorstart van het zaakgericht werken met de herinrichting van de werkprocessen zorgt ervoor dat er meer aandacht en bewustwording in de organisatie is gekomen voor een goed beheer van onze digitale informatie.

Bovendien impliceert het e-depot dat de informatie en bijbehorende metadata vooraf in de werkprocessen goed wordt geborgd.

Digitale archiefbescheiden worden beheerd in het Document Management Systeem (DMS) Corsa en het medewerkerportaal e-Suite met het achterliggende NEN 282 gecertificeerde DMS/RMA Alfresco op basis van een dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Emmen en aldaar bewaard, zie verder hoofdstuk 7.

Tot voor kort was het nog niet te garanderen dat digitale informatie dat vandaag de dag wordt gecreëerd ook over 50 jaar, laat staan over 100 jaar en ouder, nog in goede, geordende en toegankelijke staat blijft. Gebruikte bestandsformaten en software verouderen. Dat betekent dat er voortdurend inspanningen moeten worden geleverd om de informatie toegankelijk, dus digitaal duurzaam, te houden en dat er gezocht moet worden naar duurzame oplossingen. Door de verdergaande digitalisering en de vele ontwikkelingen momenteel, wordt verwacht dat er voorzieningen getroffen moeten worden om digitale archiefbescheiden duurzaam te kunnen blijven beheren, bijvoorbeeld een e-depot. Gemeente Coevorden is eind 2020 hierop aangesloten en is vanaf 2021 operationeel.

4.1 Conclusie

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Gemeente Coevorden werkt systematisch aan digitaal archiefbeheer en voldoet aan de specifieke wettelijke voorschriften. Gemeente Coevorden zet sterk in op digitalisering en zaakgericht werken. Dit levert nieuwe uitdagingen en inzichten op voor het gemeentelijk informatiebeheer. Daarbij is het voor het team Advies & Services van belang om gebruik te maken van wettelijke referentiekaders. Gebruik van gecertificeerde programmatuur, open standaarden en referentiekaders als Referentiekader Opbouw Digitale Informatievoorziening RODIN en Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden KIDO kunnen gemeente Coevorden helpen bij de overgang van fysiek naar digitaal werken. Gemeente Coevorden is in 2020 aangesloten op een e-depot.

Aandachtspunten:

- geen



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente is verplicht om de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het college heeft als zorgdrager de plicht tot het ontwerpen van selectielijsten, waarin wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. Een selectielijst geeft aan hoe lang archiefbescheiden, ook informatie-elementen genoemd, bewaard moeten worden. Het ontwerpen van een selectielijst, die door de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap wordt vastgesteld, is verplicht voor gemeenten op basis van artikel 5 van de Archiefwet 1995. De Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft, hiertoe door machtiging van alle Nederlandse gemeenten, de bevoegdheid om namens de gemeentelijke zorgdragers dit ontwerp van de generieke Selectielijst voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 op te stellen en heeft de VNG Adviescommissie Archiven daarbij betrokken. In het kader van de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) waren wijzigingen nodig en is de geactualiseerde selectielijst 2020 vanaf 1 januari 2020 van kracht geworden. Verder worden bewaartermijnen ook aangegeven in het Documentair Structuur Plan (DSP)/I-Navigator waarmee het Document Management Systeem Corsa een koppeling heeft. Bij de inrichting en onderhoud van de werkprocessen en in het kader van het zaakgericht werken worden hiermee steeds de geldende bewaartermijnen bewaakt.

Elk jaar worden de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden waarvan de bewaartermijnen zijn verstreken, geselecteerd en vermeld op een selectielijst. De archiefbescheiden die op deze selectielijst zijn aangegeven worden na interne raadpleging door de teams en de gemeentearchivaris uiteindelijk vernietigd. Van de vernietiging wordt door de gemeentearchivaris een verklaring opgesteld waarbij is aangegeven op welke wijze de vernietiging is uitgevoerd. De analoge archiefbescheiden worden door een gespecialiseerd bedrijf opgehaald en vernietigd.

De vernietiging van digitale archiefbescheiden is landelijk binnen het vakgebied nog een uitdaging. Het maken van selectielijsten vanuit de e-Suite, het medewerkerportaal, het document management systeem Corsa, afdelingsschijven en de uitvoering van de vernietiging is in de praktijk erg complex. Sinds 2018 wordt in samenwerking met BOCE, de Werkgroep Archivering van Dimpact en de leverancier Atos continu gezocht naar oplossingen en verbeteringen van de e-Suite. Verder worden er gegevens gebruikt bij de werkprocessen in applicaties waarvan het nog niet duidelijk is hoe het met de vernietiging van deze gegevens is gesteld. Ook zijn de gegevens na vernietiging nog aanwezig in de zogenaamde back-up's, die bij de gemeente Emmen nog één jaar extra worden bewaard.

Met de ingebruikname van het e-depot zijn er mogelijkheden gekomen om de vernietiging van digitale informatie te regelen. Het ligt in de verwachting dat we die kansen verder gaan aangrijpen om ook de digitale vernietiging daarbinnen zorgvuldig te kunnen uitvoeren.

De gemeente past vervanging toe op archiefbescheiden die op termijn vernietigbaar zijn. Hiertoe heeft het college een besluit genomen op 29 januari 2013. De op termijn te vernietigen papieren archiefbescheiden worden vervangen door reproducties. Dit op zodanige wijze dat de juiste en volledige weergave van de te vervangen archiefbescheiden is gegarandeerd. Daarbij is aangegeven dat na de vervanging de originele archiefbescheiden nog twee maanden worden bewaard om de kwaliteit achteraf te kunnen beoordelen en correcties uit te kunnen voeren. De praktijk laat zien dat deze werkwijze meer dan voldoende is.



5.1 Conclusie

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

Vernietiging van fysieke archiefbescheiden verloopt voldoende zorgvuldig en conform vooraf vastgestelde procedures. Archiefbescheiden worden vanuit verschillende perspectieven beoordeeld voordat er tot vernietiging wordt overgaan.

Aandachtspunt:

- verder werken aan oplossingen om selectie en vernietiging van digitale archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen, mogelijk te maken in het e-depot.



6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Met de komst van de Archiefwet 1995 is de overbrengingstermijn vervroegd van 50 naar 20 jaar. Bovendien zijn door gemeentelijke herindeling op 1 januari 1998 vijf voormalige gemeenten Coevorden, Dalen, Oosterhesselen, Sleen en Zweeloo samengevoegd. Momenteel wordt er gewerkt aan een nieuwe Archiefwet waarbij de overbrengingstermijn wordt verkort naar 10 jaar of nog korter. Naar verwachting wordt deze nieuwe Archiefwet met ingang van 1 januari 2023 van kracht. Alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan twintig jaren zijn overgebracht naar de daartoe aangewezen gemeentelijke archiefbewaarplaats. Van elk archief van de voormalige gemeenten is een inventaris beschikbaar. Echter zijn zij nog niet allemaal voorzien van een toegang waarmee de archieven conform overbrenging, openbaar zijn gemaakt. Het betreft de volgende gemeentearchieven van voor de gemeentelijke herindeling 1998:

v.m. Coevorden	Gemeentewerken en Bedrijven 1923-1986	10 m.
	Gemeentearchief 1923-1997	104 m.
v.m. Dalen	Gemeentearchief 1945-1997	38 m.
v.m. Oosterhesselen	Gemeentearchief 1920-1997	55 m.
v.m. Sleen	Gemeentearchief 1945-1997	82 m.
	Gem. Reinigingsdienst GRD 1972-1990	2 m.
v.m. Zweeloo	Gemeentearchief 1920-1997	50 m.

Vanaf 2016 is begonnen om de archieven van de voormalige gemeenten van een toegang te voorzien en om deze vanaf 2021 (na de wettelijk bepaalde termijn van twintig jaren) openbaar te kunnen maken.

Team Advies & Services heeft vanaf 2016 een start gemaakt met de voorbereidingen voor de wettelijke overbrenging van het archief van de voormalige gemeente Coevorden 1927-1997. Vanaf 2018 werd voor de overbrenging van het archief van gemeente Zweeloo 1920-1997 op basis van proef met hulp van vrijwilligers van de Historische vereniging Zweeloo samengewerkt, passend bij de ontwikkeling "Coevorden Verbindt". Echter vanwege de uitbraak van de coronapandemie is er in de jaren 2020 en 2021 om risico's zoveel mogelijk uit te sluiten, geen hulp van de vrijwilligers meer geweest. Omdat deze werkwijze met vrijwilligers in de praktijk goed bevalt kan deze werkwijze ook eventueel worden toegepast op de archieven van de andere voormalige gemeenten Dalen, Oosterhesselen en Sleen. De archivaris heeft de inventarisatie van het gemeentearchief van Zweeloo wel kunnen afronden in 2022 zodat in het culturele jaar de inventaris in ieder geval aan onze inwoners kan worden gepresenteerd.

6.1 Conclusie

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

Gemeente brengt de archiefbescheiden tijdig over naar een archiefbewaarplaats. Voor de archieven die nog niet zijn voorzien van een toegang geldt dat er een plan is opgesteld om deze archieven vanaf 2016 van een toegang te voorzien om deze zo spoedig mogelijk openbaar te kunnen maken.

Aandachtspunt:

- voortgaan op de ingeslagen weg om verder uitvoering te geven aan de formele openbaarmaking van daarvoor in aanmerking komende archieven met toegang en verklaring van overbrenging.



7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot

De gemeente Coevorden heeft de beschikking over twee aangewezen archiefbewaarplaatsen die voldoen aan de eisen zoals genoemd in de Archiefregeling en het Archiefbesluit. Eén archiefbewaarplaats is intern gelegen in het gemeentehuis aan de Aleida Kramersingel 4 in Coevorden en de andere externe archiefbewaarplaats bevindt zich op basis van een huurovereenkomst, in het gebouw van Saxenburgh Groep (Gezondheidscentrum De Veltstroom) aan de Burgemeester Feithsingel 2 in Coevorden.

Digitale archiefbescheiden worden op basis van een dienstverleningsovereenkomst met de gemeente Emmen aldaar bewaard. Voor wat betreft de serverruimte voldoet de gemeente Emmen aan de eisen zoals genoemd in de checklist serverruimte t.b.v. een e-depot.

Gemeente Coevorden is voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden in december 2020 aangesloten op een e-depot.

Vanaf 2021 zal hier praktijkervaring mee worden opgedaan en kan er in het kader van het Culturele Jaar een eerste aanzet aan onze inwoners worden getoond.

7.1 Conclusie

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefbewaarplaats De Veltstroom en de archiefbewaarplaats aan de Aleida Kramersingel 4 in Coevorden, voldoen aan de eisen zoals genoemd in de Archiefregeling en het Archiefbesluit.

Ook is in 2020 aangesloten op een e-depot voor de duurzame opslag en bewaring van digitale informatie.

Aandachtspunt:

- geen



8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

In beginsel zijn archiefbescheiden ouder dan 20 jaar, na overbrenging naar de archiefbewaarplaats, openbaar. De archiefbescheiden in de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn voor een ieder kosteloos te raadplegen. Op eigen kosten kunnen afbeeldingen, afschriften, scans en bewerkingen worden gemaakt. Het college heeft als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten in de legesverordening.

De archivaris, de beheerder van de archiefbewaarplaats, heeft in 2016 een bezoekersreglement opgesteld omtrent het gebruik van de archiefbescheiden of afwijzing van raadpleging. Dit reglement is door het college op 20 december 2016 vastgesteld. Vanaf 2017 is dit bezoekersreglement in de praktijk toegepast.

Voor archiefonderzoek is ruimte beschikbaar die op afspraak met de gemeentearchivaris is te reserveren. Bezoekers kunnen vooraf kennis nemen van de aanwezige archieven door middel van de archiefinventarissen op de gemeentelijke websites en het Drents Archiefnet.

Met de ingebruikname van het e-depot verwachten we dat onze inwoners gaandeweg steeds meer openbaar gemaakte digitale informatie online kunnen raadplegen.

In 2016 is een bezoekersreglement vastgesteld.

8.1 Conclusie

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

De gemeente voldoet aan de gestelde openbaarheidseisen van de archiefwet.

Aandachtspunt:

- Geen.



9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente heeft in 2016 een calamiteitenplan voor de archieven vastgesteld. Dit is nodig om in onvoorziene situaties zoals bij brand, schimmel of extreme regenval, de archieven zoveel mogelijk veilig te kunnen stellen. Dit plan is opgesteld op basis van de handreiking calamiteitenplan archieven Landelijk Overlegorgaan Provinciale Archiefinspecties (LOPAI).

Verder heeft de gemeente vanuit de Veiligheidsregio Drenthe een risicoprofiel, beleids- en crisisplan. Hier worden echter geen procedures met betrekking tot verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in meegenomen. In de praktijk wordt bij calamiteiten met archieven gebruik gemaakt van het opgestelde "Calamiteitenplan voor de archieven 2016".

Vanwege de doorlopende wijzigingen in de organisatie moet het calamiteitenplan regelmatig, en dat geldt voornamelijk voor de te gebruiken contactgegevens van medewerkers en hulpinstanties, worden geactualiseerd.

Er zijn verzamelplaatsen aangewezen voor te ontruimen archiefbewaarplaatsen met een aangegeven prioritering. Binnen de gemeente kan gedacht worden aan archiefruimten van andere gemeentelijke locaties of archiefruimten van andere organisaties, zoals:

- Gezondheidscentrum de Veltstroom, Burgemeester Feithsingel 2 te Coevorden;
- Gemeente Emmen;
- Gemeente Hoogeveen;
- Gemeente Hardenberg;
- Nationaal Archief Emmen, v.m. Topografische Dienst;
- Archiefcontainers via Allsafe/Boxes4Rent Emmen.

Er is een contract met Restauratieatelier Vanwaarde uit Beekbergen die kan assisteren bij archiefcalamiteiten en tevens ook over noodvoorzieningen beschikt.

9.1 Conclusie

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

Gemeente Coevorden heeft in 2016 een calamiteitenplan voor de archieven vastgesteld.

Aandachtspunt:

- het calamiteitenplan voor de archieven moet regelmatig worden onderhouden.



10. Middelen en mensen

Het college stelt als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad financiële middelen ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg, voor het beheer van de gemeentelijke archiefbescheiden en het toezicht daarop.

De organisatie is per 1 januari 2016 gewijzigd. De vastgestelde formatie van team Advies & Services in 2020 bedroeg 22,68 fte. (exclusief sectie Facilitaire Zaken en Communicatie).

De voortschrijdende ontwikkelingen in ons vakgebied van archivering en digitalisering zorgen voor nieuwe rollen, competenties en taken binnen IRD maar trekken ook een behoorlijke wissel op de dagelijkse werkzaamheden. In samenwerking met een extern bureau is vanaf 2020 gekeken naar de herinrichting van de veranderende functies binnen het cluster DIV. De resultaten en uitwerking van de transitie van cluster DIV naar cluster IRD zijn in de loop van 2020 en 2021 uitgewerkt. In navolging hiervan is dit jaar een coördinator informatieregie en -dienstverlening aangetrokken. Zij levert een belangrijke bijdrage aan de verdere transitie en ontwikkeling van cluster IRD.

De informatiebeheerspecialisten zijn voldoende op de hoogte van interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen.

Door andere prioritering van werkzaamheden in het verleden en door veranderingen van de overbrengingstermijn in de Archiefwet 1995 zijn er achterstanden in de overbrenging van gemeentearchieven ontstaan. Dit betreft de wettelijke verplichte werkzaamheden ten aanzien van openbaarmaking en van het maken van archieftoegangen, zoals is aangegeven in hoofdstuk 6. Hiervoor is vanaf 2015 een planning gemaakt. Er is in november 2016 een start gemaakt met de overbrenging van het gemeentearchief Coevorden 1927-1997 door DIV-medewerkers en de gemeentearchivaris. Vanaf 2018 werd samengewerkt met vrijwilligers van de Historische Vereniging Zweeloo voor de overbrenging van de archieven van de voormalige gemeente Zweeloo. Dit is in 2022 afgerond.

Het college kan als archiefzorgdrager op basis van het functieboek per functie het kwaliteitsniveau aangeven waarbij tevens ruimte is voor na- en bijscholing. Het vereiste en gebezigde opleidings-, werk- en denkniveau is MBO/HBO. In 2021 hebben medewerkers van Team Advies & Services vanwege de voortdurende coronapandemie maar weinig fysieke opleidingen/trainingen kunnen doen. Toch zijn er de volgende opleidingen en trainingen gedaan:

Medewerkers	Opleiding/training
Informatieregisseur	Diverse webinars
IRD-medewerkers	• Workshop E depot, 23 februari; • Webinar wijziging Archiefbesluit en Archiefregeling – BREED, 25 maart; • Webinair Divault Vernietiging, 19 mei; • Webinar Teams Teach the Teacher, 26 mei; • Webinar videotulen archivering in het E- Depot, 16 juni; • Interne training Proactief en Assertief Communiceren, Exloo, 7 en 28 oktober; • Webinar Kwaliteitszorg binnen het Informatiebeheer 8 november; • Webinar Archiefbesluit/Archiefregeling VNG en Archiveren van tekstberichten 8 november; • Webinar Archive by Design - Informatiehuishouding in de



	veranderende samenleving 9 november;
Functioneel beheerders	• HBO functioneel beheer; • Training Orchestra (Q-Matic)Exloo, 30 juni.
Adviseur Informatievoorziening Sociaal Domein	opleiding Strategisch Informatiemanagement
Webmaster	• E-learning Usability & User Experience, SRM, maart - mei 2021; • Cursus snellezen, geheugen-technieken en mindmappen, BOCE-academie, 16 en 23 maart 2021; • Training toegankelijke video's, Scribit Pro, 20 en 21 mei 2021; • De informele leider, De Baak, oktober 2021.
Gemeentearchivaris	• Workshop E-depot, 23 februari; • Ministerie van OCW online toelichting op de wijziging van het Archiefbesluit en de Archiefregeling 22 april; • Webinar Waardering archieven 29 april; • Koch Consultancy, Online presentatie "Social Engineering en Phishing" Gemeente Coevorden" 11 mei; • Webinar Dimpact 12 mei; • Koch Consultancy, presentatie wachtwoorden 6 juli; • Webinar de ontwikkelingen in informatiehuishouding, 4 oktober; • Webinar Super Tuesday KNVI, 5 oktober; • Webinar Grip, Informatiehuis-houding in de veranderende informatiesamenleving 9 november; • NEN: Online nieuwe norm NEN-ISO 16175-1, 11 november; • Webinar 'Verraad en verzet in het noorden van de Republiek'. Ineke den Hollander; • Koch Consultancy, Webinar Fraude, 23 november.

10.1 Conclusie

Kan de gemeente gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij daar voor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Door verdergaande digitalisering is het te verwachten dat op termijn, de bestaande formatie van team Advies & Services voor het huidige gemeentelijk takenpakket voldoende is.

Aandachtspunt:

- Geen.



Voor detailinformatie ligt de uitwerking van de archief-KPI's op A3-formaat voor gemeenteraadsleden ter inzage.

Samenvatting aandachtspunten:

KPI's 2021	Aandachtspunten:	Actie door:
1. Lokale regelgeving	geen	geen
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	geen	geen
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	een vast te stellen metadataschema opmaken overeenkomstig het gebruik in de praktijk bij de overbrenging van informatie naar het e-depot	Cluster IRD in 2022
4. Digitale archiefbescheiden	geen	geen
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	verder werken aan oplossingen om selectie en vernietiging van digitale archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen in systemen, afdelingsschijven en applicaties, mogelijk te maken	Cluster IRD moet de samenwerking en inzet in 2022 blijven continueren met functioneel beheerders, applicatiebeheerders, BOCE, Dimpact en Atos
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	voortgaan op de ingeslagen weg om verder uitvoering te geven aan de formele openbaarmaking van daarvoor in aanmerking komende archieven met toegang en verklaring van overbrenging.	IRD/archivaris voort te laten gaan met de ingezette overbrenging van het archief Coevorden 1927-1997. Oplevering archiefinventaris voormalige gemeente Zweeloo aan de inwoners in 2022
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	geen	geen
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.	geen	geen
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.	geen	het calamiteitenplan regelmatig door archivaris laten onderhouden
10. Middelen en mensen	geen	geen



Bijlagen:

1. **Archief-KPI-toetsing 2021 in A-3 formaat.**