

RAADSINFORMATIEBRIEF

Zaaknummer: 476977
Documentnummer: 476986

Datum: 17-10-2023
Portefeuille(s): Informatiemanagement
Portefeuillehouder(s): S.J. Lap
Contactpersoon: S. Schoenmakers
Tel.nr.: 609
Emailadres: S.schoenmakers@dronten.nl

Onderwerp: IBT Informatie- en archiefbeheer beoordeling 2021-2022

Context

- ☐ Afdoening motie [naam / raadsvergadering d.d.]
- ☐ Afdoening toezegging [commissievergadering/raadsvergadering d.d.]
- ☐ Beantwoording raadsvragen
- ☐ Actuele bestuurlijke aangelegenheid
- ☒ Anders, namelijk ter kennisname

Korte samenvatting

De redenen voor het opstellen van deze raadsinformatiebrief zijn drievoudig. Allereerst willen we u informeren over de schriftelijke beoordeling van de Interbestuurlijk Toezichthouder (IBT) met betrekking tot de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in de gemeente Dronten in 2021, met een doorkijk naar 2022. Ten tweede willen we u op de hoogte brengen van de behaalde resultaten in 2022. En tot slot willen we u informeren over de verwachte schriftelijke beoordeling voor het jaar 2022.

Het inhoudelijke oordeel dat in november 2022 is toegekend aan het informatie- en archiefbeheer voor het jaar 2021 was gelijk aan de voorgaande jaren en luidde "redelijk adequaat".

In deze brief delen we graag de evaluatie van het afgelopen jaar met u, bespreken we de behaalde resultaten, de lopende initiatieven, de nog openstaande punten en onze plannen voor de toekomst. Het is belangrijk op te merken dat we niet in staat zijn geweest om alle aandachtspunten aan te pakken, voornamelijk als gevolg van een personeelstekort en hoog personeelsverloop.

Met deze voorinformatie willen we u zo volledig en snel mogelijk op de hoogte brengen, aangezien het schriftelijke oordeel voor het jaar 2022 pas in het vierde kwartaal wordt verwacht. We hebben zelf geconcludeerd dat we nog niet het gewenste niveau hebben bereikt en hebben daarom een actielijst opgesteld om verdere verbeteringen te bewerkstelligen.

Inhoudelijke boodschap

Wetgeving

De Archiefwet 1995 (Aw) verplicht gemeenten om archiefbescheiden in goede, geordende

Bijlage(n):

en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en zorg te dragen voor de

vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (Aw 4). Provincie Flevoland oefent interbestuurlijk toezicht uit op de uitvoering van wet- en regelgeving door gemeente Dronten en de gemeenteraad voert namens de provincie horizontaal toezicht uit.

Oordeelvorming

Jaarlijks stelt de Gedeputeerde Staten van Flevoland een beoordeling op over de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer van de gemeente. De beoordeling komt tot stand op basis van zeswekelijkse gesprekken tussen HFA en vakinhoudelijke vertegenwoordigers van gemeente Dronten, een door laatstgenoemde medewerkers ingevulde archief KPI-lijst waaruit blijkt in hoeverre de gemeente aan de wet- en regelgeving voldoet, een jaarverslag dat (op basis van deze gesprekken en de ingevulde archief KPI-lijst) door de gemeentearchivaris vanuit het Flevolands Archief (HFA) wordt opgesteld en een jaarlijks gesprek tussen deze drie partijen. De beoordeling die is opgesteld in 2022 heeft betrekking op kalenderjaar 2021 en de beoordeling die wordt opgesteld in 2023 heeft betrekking op kalenderjaar 2022.

Inhoudelijk oordeel 2021

- De beoordeling van 2021, met een doorkijk naar 2022, is op redelijk adequaat gesteld. Bij deze beoordeling hoort een regulier toezichtregime. Dit bestaat voor Gemeente Dronten uit een tussentijds gesprek en een jaarlijks gesprek.
- Aan zes wettelijke eisen werd door de gemeente Dronten niet (geheel) voldaan:
 - Vastleggen van afspraken over rollen en verantwoordelijkheden van onze externe partners die namens de gemeente Dronten archiefbeheertaken uitvoeren.
 - Vastleggen van de samenwerkingsverbanden waaraan de gemeente Dronten deelneemt en de afspraken die daarbij zijn gemaakt ten behoeve van informatie- en archiefbeheer.
 - Vaststellen van het kwaliteitshandboek en het implementeren ervan.
 - Opstellen van een organisatie breed metadataschema.
 - Verwerken van de achterstanden op het digitale en analoge archief.
 - Aan Gedeputeerde Staten melden van de archiefverordening.
- De bemerkte positieve doorontwikkelingen zijn het gevolg van het beschikbaar stellen van financiële middelen voor het uitvoeren van het verbeterplan informatie- en archiefbeheer. De verbeterpunten hebben te maken met het verbeterplan informatie- en archiefbeheer dat in 2021 is opgesteld en tot en met 2024 zal lopen.

Resultaten 2022

Het IBT en het Flevolands Archief hebben een aantal verbeterpunten aangegeven. Door deze op te pakken hebben we in 2022 een aantal resultaten gerealiseerd, namelijk:

- Vaststelling Hotspot Covid-19;
- Autonome dataloggers archiefruimte;
- Aanwijzing nieuwe archivaris;
- Implementeren Selectielijst 2020;
- Afronding overbrengen 10-jarenblok (1990-1999).

Daarnaast zijn we met een aantal acties gestart, waaronder:

- Aanvraag ontheffing voor genoemde punten in inspectierapport archiefruimte;
- Draagvlak creëren voor het nieuwe systeem;



- Instelling Strategisch Informatie Overleg;
- Overzicht creëren van applicaties met te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden;
- (Digitale) vernietiging 2019, 2020 en verder;
- Inventariseren digitale vernietigingsfunctionaliteiten;
- Vervanging voor (langer) te bewaren archiefbescheiden in Djuma;
- Controle op vernietigingsproces in andere applicaties;
- Afspraken maken over overbrenging en beschikbaar stellen bouwdoossiers.

Zoals uiteengezet, hebben we reeds stappen genomen om de actiepunten aan te pakken. Niettemin moeten we erkennen dat de knelpunten niet eenvoudig op te lossen zijn en dat we ze niet allemaal tegelijk kunnen aanpakken.

Vooruitblik naar beoordeling 2022

Vakinhoudelijke ambtenaren van Gemeente Dronten zijn regelmatig in overleg met het Flevolands Archief en de Provincie en daarin is de beoordeling voor 2022 ook behandeld. Op basis van deze mondelinge en schriftelijke communicatie is de verwachting dat bovenstaande resultaten niet afdoende zijn en we daarom in de definitieve beoordeling die in het laatste kwartaal van 2023 schriftelijk wordt medegedeeld naar beneden zullen gaan. De redenen dat we nog niet alle actiepunten hebben opgepakt is een groot personeelsverloop en -tekort.

Om de uitdagingen aan te gaan, hebben we een actieplan opgesteld met duidelijke doelstellingen, concrete plannen en een tijdschema voor de uitvoering van de actiepunten. In de Kadernota 2024 en de paragraaf Digitalisering en Informatisering in de Programmabegroting hebben we reeds geïnformeerd dat de informatiehuishouding nog niet in orde is en we daar een I-ontwikkelplan voor opstellen en willen implementeren. De aanbevelingen uit het Jaarverslag van het Flevolands Archief worden hierin opgenomen, evenals de kwaliteitseisen die we nodig achten voor een effectieve bedrijfsvoering.

Vervolg

De brief van de provincie met de beoordeling van de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer bij gemeente Dronten in 2022 wordt in het laatste kwartaal van 2023 verwacht. Tegen die tijd zullen wij u hierover informeren, met in de bijlage het jaarverslag van het HFA dat als input heeft gediend voor dat oordeel.

Bijlagen

Bijlage(n) bij deze raadsinformatiebrief:

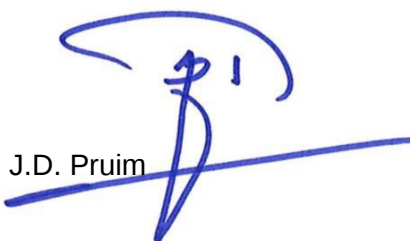
Bijlagen bij deze raadsinformatiebrief:

1. Beoordeling IBT informatie- en archiefbeheer 2021-2022 (477044)

Als naslagwerk:

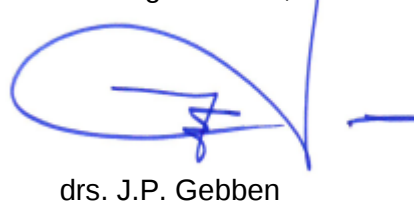
2. HFA Verslag van het archieftoezicht van de gemeente Dronten 2021 V0.1.2 (dit is de meest recente versie) (349808)

De Secretaris,



J.D. Pruim

De Burgemeester,



drs. J.P. Gebben





DIV
24 NOV. 2022

Postbus 55
8200 AB Lelystad

Telefoon
(0320)-265265
Fax
(0320)-265260
E-mail
provincie@Flevoland.nl
Website
www.flevoland.nl

Het College van Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Dronten
Postbus 100
8250 AC DRONTEN



Verzenddatum

23 NOV. 2022

Onderwerp

Beoordeling interbestuurlijk toezicht informatie- en archiefbeheer
2021-2022

Bijlagen

Uw kenmerk

Ons kenmerk

3010484

Geacht college,

In deze brief stellen wij u op de hoogte van onze beoordeling van de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in uw gemeente in 2021, met een doorkijk naar 2022. Het oordeel voor uw gemeente luidt redelijke adequaat. In het onderstaande geven wij u een toelichting op deze beoordeling.

Wij ontvingen op 18 en 20 juli toezichtinformatie van u. Naar aanleiding hiervan voerde onze toezichthouder op 13 september een toezichtgesprek met uw ambtelijke vertegenwoordiging.

Onze beoordeling over 2021 is gebaseerd op dezelfde wettelijke criteria als in voorgaande jaren. Uit de toegezonden informatie en de informatie verkregen in bovenstaand gesprek blijkt dat zich sinds de vorige beoordeling de volgende positieve ontwikkeling heeft voorgedaan:

- U heeft aanvullende financiële middelen beschikbaar gesteld voor het uitvoeren van het verbeterplan informatie- en archiefbeheer.

Deze ontwikkeling is een compliment waard. Aan een aantal wettelijke eisen wordt echter niet (geheel) voldaan. De belangrijkste aandachtspunten zijn:

1. U heeft archiefbeheertaken ondergebracht bij externe partners. Maak afspraken met deze partners over rollen en verantwoordelijkheden en leg deze vast.
2. Artikel 4 van de Archiefwet schrijft voor dat u afspraken dient te maken over het beheer van archiefbescheiden bij samenwerkingsverbanden. Maak inzichtelijk aan welke samenwerkingsverbanden uw organisatie deelneemt en of er afspraken zijn gemaakt ten behoeve van het informatie- en archiefbeheer.
3. Er is een concept kwaliteitshandboek opgesteld. Stel dit kwaliteitshandboek vast en implementeer de kwaliteitsmaatregelen op strategisch, tactisch en operationeel niveau om daarmee te komen tot een organisatiebreed kwaliteitssysteem conform artikel 16 van de Archiefregeling.
4. Om zorg te dragen voor de goede, geordende en toegankelijke staat van uw informatiebeheer is het noodzakelijk om informatie van voldoende en eenduidige metadata te voorzien. Stel een organisatiebreed metadataschema op conform artikel 19 van de Archiefregeling.



5. Er zijn papieren en digitale archiveringsachterstanden. Voor de papieren achterstanden heeft u een verbeterplan opgesteld. Geef uitvoering aan dit verbeterplan terwijl u ook werkt aan de digitale archiveringsachterstanden. Wij zullen de uitvoering van dit verbeterplan monitoren.
6. U dient uw archiefverordening formeel te melden bij Gedeputeerde Staten, conform artikel 30 van de Archiefwet.

Toezichtregime voor het komende jaar

Wanneer gemeenten als redelijk adequaat worden beoordeeld passen wij een regulier toezichtregime toe. De achterstanden binnen het informatie- archiefbeheer zijn echter omvangrijk. In het toezichtgesprek spraken wij af dat wij medio februari 2023 een tussentijdsgesprek zullen voeren. In dit gesprek zal de voortgang van het verbeterplan worden besproken. Wanneer de voortgang als onvoldoende wordt beoordeeld zal een bestuurlijk overleg worden ingepland.

Wat wordt van uw gemeente gevraagd?

Wij vertrouwen erop dat de aanbevelingen uit deze brief worden opgepakt. Op basis van de Bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezicht 2019 ontvangen wij voor 15 juli 2023 graag opnieuw informatie over de stand van zaken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Deze informatie zullen wij dan beoordelen en met u bespreken.

Toezicht op andere domeinen

Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander tijdstip onze toezichtbrieven.

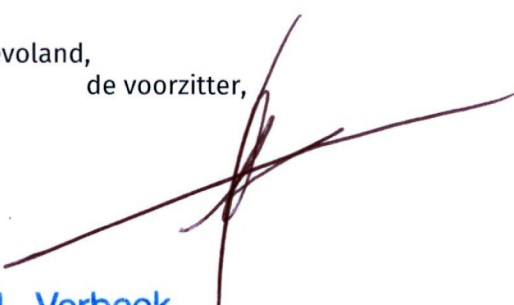
Horizontale verantwoording

Wij geven u in overweging om in het kader van de horizontale controle onze toezichtbrieven naar uw gemeenteraad te sturen.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Flevoland,
de secretaris,

de voorzitter,



drs. D.J. Tijn - L. Verbeek

Verslag van het archieftoezicht van de gemeente Dronten 2021

Verslaglegging door: Joep Koorndijk
Datum 22 juni 2022
versie 0.1.2 (aanvullingen Dronten)

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”	3
Inleiding	6
1: Lokale regelingen	6
2: Middelen en mensen	8
3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	10
4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	13
6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	16
7: Overbrenging van archiefbescheiden	18

Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”

Belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen

Actiepunten

Lokale regelingen	
KPI 1.1	<i>Ga na of GS over een meegedeelde versie van de AV 2020 heeft. Deel een getekend exemplaar van de geactualiseerde Archiefverordening met de archivaris.</i>
KPI 1.2	<i>Actualiseer het Besluit Informatiebeheer 2017.</i>
KPI 1.3	<i>Geef het SIO concreet vorm, nodig de genoemde rollen uit en zorg voor periodieke bijeenkomsten.</i>
KPI 1.4	<i>Neem in een actualisatie Besluit Informatiebeheer een paragraaf op waarin de zorg voor archiefbescheiden ingeval splitsing, opheffing etc. wordt omschreven.</i>
KPI 1.5	<i>Werk het landelijk register gemeenschappelijke regelingen bij. Stel een integraal register op waarin alle samenwerkingsverbanden zijn opgenomen.</i>
KPI 1.7	<i>Breng in kaart welke archiefbeheertaken zijn uitbesteed en wat hier eventueel over is opgenomen in overeenkomsten met Karmac.</i>

Middelen en mensen	
KPI 2.1	<i>N.N.T.B.</i>

KPI 2.2	<i>N.N.T.B.</i>
KPI 2.3	<i>Zet in op het toe blijven zien op kwaliteitsverbetering van medewerkers (life long learning) en zorg dat er voldoende capaciteit is om alle wettelijke taken omtrent archiefbeheer uit te kunnen blijven voeren.</i>

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

KPI 3.1	<i>Regel ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden. Plan een inspectie van de externe serverruimte in.</i>
KPI 3.2	<i>N.V.T.</i>
KPI 3.3	<i>Tref voorbereidingen op de uiteindelijke overbrenging naar het e-Depot.</i>
KPI 3.4	<i>Geef aan hoe objecten met cultuurhistorische waarde tegen calamiteiten worden beschermd. Is er een topstukkenlijst die de brandweer kan gebruiken om deze objecten zo snel en veilig mogelijk veilig te stellen?</i>
KPI 3.5	<i>Controleer of het ontruimings- en veiligheidsplan is geactualiseerd naar aanleiding van de verbouwing en deel deze met de archivaris. Stel een specifiek calamiteitenplan op voor de archiefruimte.</i>

Interne Kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4.1	<i>Geef aan wat de verwachtingen van het uitwerken van het kwaliteitssysteem zijn.</i>
KPI 4.3	<i>N.V.T.</i>

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 5.1	<i>Ga na hoeveel archiefbescheiden wel in Djuma worden geregistreerd en hoeveel niet. Regel de koppelingen van vakapplicaties met het nieuwe zaaksysteem verder in. Blijf de bewustzijn bij de organisatie voor archivering vooraan in het proces stimuleren en wijs de ambtenaren op hun verantwoordelijk hierbij.</i>
KPI 5.2	<i>Stel een metadataschema als MDTO/TLMO vast en implementeer deze in de organisatie.</i>
KPI 5.4	<i>Ga na of er een beheerplan is voor (digitale) gegevensdragers.</i>
KPI 5.7	<i>Stel de vernietiging van e-mail uit tot deze een duidelijke plek in het proces van waardering en selectie heeft gekregen. Stel een planning op voor de inbedding van de DUTO-eisen in het kwaliteitssysteem.</i>
KPI 5.8	<i>Ga na of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.</i>
KPI 5.10	<i>Stel een conversiebeleid op en laat deze implementeren.</i>

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	
KPI 6.1	<i>Stel het handboek vervanging op, laat deze vaststellen en implementeren.</i>
KPI 6.2	<i>Ga na of er documentatie is m.b.t. de migratie/conversie van Corsa naar Djuma. Stel het migratieverslag op en deel deze met de gemeentearchivaris. Stem met de gemeentearchivaris af wat er verder nodig is om de migratie formeel af te ronden.</i>
KPI 6.3	<i>Maak een inventarisatie van de achterstanden. Stel een prioriteitenlijst open en stem deze met af met de toezichthouder. Stel een planning op voor het inlopen van de achterstanden en deel deze met de toezichthouder.</i>
KPI 6.4	<i>Stel vernietigingslijsten op voor de achterstallige vernietiging. Stel een bedrijfsmatige controle in en beleg de verantwoordelijkheid voor de vernietiging waar die hoort te berusten. Zorg dat alle te vernietigen informatie zichtbaar is en vernietiging tijdig plaats kan vinden.</i>

Overbrenging van archiefbescheiden	
KPI 7.1	<i>Rond voor overbrenging het proces van vervanging af. Verrijk het bestand met de benodigde aanvullende metadata.</i>

Inleiding

Methodiek

Leeswijzer

De nummering van de tien onderwerpen uit de KPI-vragenlijst komt overeen met de tien hoofdstuknummers in dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de managementsamenvatting. Daarnaast is hierin ook een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de organisatie voldoet en aan welke punten nog gewerkt dient te worden.

1: Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de vastgestelde regelingen en besluiten aan de wettelijke eisen?

1.1 Archiefverordening

- Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?
- Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?

Bevinding:

De gemeente Dronten beschikt over een geactualiseerde archiefverordening welke is gepubliceerd in 2020. De toezichthouder beschikt niet over een getekend exemplaar van de verordening. GS dient ook een getekend exemplaar van de geactualiseerde Archiefverordening te hebben, in 2021 is deze nog niet gedeeld.

Actiepunt/adviespunt:

- *Ga na of GS over een meegedeelde versie van de AV 2020 heeft.*
- *Deel een getekend exemplaar van de geactualiseerde Archiefverordening met de archivaris.*

1.2 Beheerregeling informatiebeheer

- Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?

Bevinding:

De gemeente Dronten beschikt over een Besluit Informatiebeheer (2017). Deze is inmiddels meer dan 4 jaar oud. Het besluit informatiebeheer dient te worden geactualiseerd. Het besluit informatiebeheer is niet geheel duidelijk wat er met het beleggen van mandaat en/of verantwoordelijkheden wordt bedoelt. Dit dient in een geactualiseerde versie te worden toegelicht.

Actiepunt/adviespunt:

- *Actualiseer het Besluit Informatiebeheer 2017*

1.3 Strategisch informatieoverleg (SIO)

- Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?

Bevinding:

De gemeente heeft in artikel 2 Besluit Informatiebeheer 2017 de instelling van een SIO vastgelegd. Om uitvoering te geven aan de wens om de lokale hotspotmonitor uit te voeren is het bijeenkomen van een SIO of een soortgelijk gremium noodzakelijk. Ook vervult het SIO een centrale rol in het anderzijds aanbrengen van wijzigingen in het proces en resultaat van waardering en selectie. In 2021 is het SIO nog niet bij elkaar gekomen. In 2022 staat de instelling en de eerste bijeenkomst van het SIO gepland.

Actiepunt/adviespunt:

- *Geef het SIO concreet vorm, nodig de genoemde rollen uit en zorg voor periodieke bijeenkomsten.*

1.4 Wijziging overheidstaken.

- Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?

Bevinding:

De gemeente heeft geen archiefparagraaf opgenomen waarin duidelijk is omschreven wat er met archiefbescheiden dient te gebeuren ingeval dat de organisatie wordt opgeheven, opgesplitst of bevoegdheden worden overgedragen. Dit onderdeel zou goed passen bij een actualisatie van het Besluit Informatiebeheer.

Actiepunt/adviespunt:

- *Neem in een actualisatie Besluit Informatiebeheer een paragraaf op waarin de zorg voor archiefbescheiden ingeval splitsing, opheffing etc. wordt omschreven.*

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

- Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?
- Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Bevinding:

De gemeente Dronten beschikt over een gedeeltelijk ingevuld register van gemeenschappelijke regelingen. De gemeente heeft een regiefunctionaris welke in 2022 verdergaat met de inventarisatie van de samenwerkingsverbanden.

Tevens dient de gemeente een eigen register bij te houden waarin alle samenwerkingsverbanden zijn opgenomen en taken en bevoegdheden zijn beschreven omtrent het archiefbeheer. Naast het

bijwerken en aanvullen van een register aan welke regelingen de gemeente Dronten deelneemt dient ook inzichtelijk te zijn welke afspraken m.b.t. mandatering van uitvoeringstaken zijn gemaakt en het archiefbeheer van deze taken zijn gemaakt. Omdat de gemeente nog niet van alle samenwerkingsverbanden in kaart heeft welke taken er zijn uitbesteed bij samenwerkingsverbanden is het ook nog niet mogelijk om inzichtelijk te hebben of hier mandatering van archiefzorg bij is inbegrepen.

Dit punt kan pas goed worden uitgezocht wanneer het register van samenwerkingsverbanden en de reikwijdte van overeenkomsten met deze verbanden in kaart is gebracht.

Actiepunt/adviespunt:

- *Werk het landelijk register gemeenschappelijke regelingen bij.*
- *Stel een integraal register op waarin alle samenwerkingsverbanden zijn opgenomen.*

1.7 Uitbesteding archiefbeheerstaken.

- Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

Bevinding:

De gemeente heeft archiefbeheertaken ondergebracht bij o.a. Karmac, de gemeente zelf blijft hier eindverantwoordelijk voor maar heeft het dagelijkse beheer van deze archiefbescheiden bij Karmac neergelegd. Is hier een dienstverleningsovereenkomst voor opgesteld? Het betrof een tijdelijke onderbrenging van dossiers bij Karmac, nasleep van de verhuizing en renovatie van het gemeentehuis.

Adviespunt/actiepunt:

- *Breng in kaart welke archiefbeheertaken zijn uitbesteed en wat hier eventueel over is opgenomen in overeenkomsten met Karmac.*

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?

2.1 Middelen.

- Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?

Bevinding:

De gemeente Dronten heeft in 2020 €536.000 beschikbaar gesteld voor salarissen, inhuur en opleiding en €153.000 gereserveerd als bijdrage voor HFA en extra additionele werkzaamheden door externen.

Actiepunt/Adviespunt:

- *N.N.T.B.*

2.2 Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

- Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?
- Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?
- Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Bevinding:

De gemeente had in 2021 6,67 FTE beschikbaar voor uitoefening van het beheer en toezicht van archiefbescheiden. Met het herverdelen van taken zijn er verschuivingen opgetreden in het aantal beschikbare FTE's voor beheer en toezicht van archiefbescheiden. Geconstateerde achterstanden in archiefbewerking en vragen vanuit interbestuurlijk toezicht naar aanleiding van verhuizing en renovatie van het gemeentehuis hebben geleid tot de opstelling van een verbeterplan archief- en informatiebeheer, opgesteld in 2022 en uit te voeren in 2023. De oplossing wordt gezocht in extra inhuur medewerkers in 2023 en eventueel 2024.

Actiepunt/Adviespunt:

- *N.N.T.B.*

2.3 Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

- Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)
- Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?
- Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Bevinding:

De kwaliteit van de opleiding is op niveau. Het uitblijven van enkele archiefwettelijke verplichtingen en de eigen ingestelde regelgeving geeft het vermoeden dat aan niet alle wettelijke verplichte werkzaamheden kan worden voldaan. In de verslaglegging over 2020 is een achterstand in overbrenging van archieven geconstateerd door IBT. Deze achterstand dient te worden ingelopen, hiervoor moet voldoende capaciteit zijn. In 2021 is de capaciteit t.o.v. 2020 niet uitgebreid. Uitbreiding op kennisniveau is als aandachtspunt en ambitie opgenomen door het college. In 2022 zal er een onderzoek worden uitgevoerd vanuit de opleiding Bedrijfskunde van het Windesheim waarmee formatieve aanpassingen zullen worden geformuleerd.

Actiepunt/Adviespunt:

- *Zet in op het toe blijven zien op kwaliteitsverbetering van medewerkers (life long learning) en zorg dat er voldoende capaciteit is om alle wettelijke taken omtrent archiefbeheer uit te kunnen blijven voeren.*

3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.

- Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?
- Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?
- Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Bevinding:

De gemeente Dronten heeft in 2020-2021 het gemeentehuis verbouwd. De archiefruimte van de gemeente is in pandig en is ook meegenomen in de verbouwing. Eind 2020 was de bouw gereed en heeft de toezichthouder een inspectie uitgevoerd of de archiefruimte volstaat voor het bewaren van nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit rapport is in 2021 opgeleverd met een aantal actiepunten waar aan dient te worden voldaan. In 2021 zijn meerdere actiepunten opgepakt. Momenteel is enkel de benodigde ontheffing voor ingebruikneming van de ruimte door de Provincie nog niet opgepakt. Zolang deze ontheffing niet is verkregen mag de ruimte formeel niet gebruikt worden om over te brengen bescheiden in op te slaan. De archiefruimte bevat nog analogoog materiaal, voor zolang dit materiaal zich in de archiefruimte blijft bevinden dient de archiefruimte aan de wettelijke gestelde eisen uit de Archiefregeling te voldoen, hier wordt momenteel niet aan voldaan. Ontheffing is in 2021 aangevraagd, in 2022 wordt verwacht de ontheffing rond te hebben en de archiefruimte in gebruik te kunnen nemen.

In 2021 is afgesproken om de externe serverruimte van de gemeente Dronten te inspecteren. De gemeente heeft in 2021 geen verzoek dan wel aankondiging van de toezichthouder gekregen waarin een inspectie van de serverruimte is aangekondigd. Hier dient in 2022 een vervolg aan te worden gegeven.

Adviespunt/actiepunt:

- *Regel ontheffing van de Provincie zodat de archiefruimte formeel in gebruik genomen kan worden.*
- *Plan een inspectie van de externe serverruimte in.*

3.2 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden).

- Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?
- Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?

Bevinding:

De gemeente heeft een archiefbewaarplaats aangewezen die aan de wettelijk gestelde eisen voor archiefbewaarplaatsen voldoet. De gemeente gebruikt deze archiefbewaarplaats voor het bewaren van overgebrachte archiefbescheiden.

3.3 E-depot(s)

- Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?
- Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?

Bevinding:

De gemeente beschikt nog niet over een e-Depot voorziening. Er wordt vanuit de archiefbewaarplaats voorbereiding getroffen voor een gezamenlijk e-Depot waar de gemeente de eigen permanent te bewaren digitale archiefbescheiden in de toekomst onder kan brengen. In 2021 is vanuit HFA visie op digitale duurzaamheid een businesscase e-Depot opgesteld ter voorbereiding op een aanbestedingstraject voor een gezamenlijk e-Depot. In 2022 zal er nog geen e-depot voorziening zijn waarin digitale archiefbescheiden opgenomen kunnen worden. Wanneer het e-Depot is ingericht dient de gemeente klaar te zijn voor overbrenging naar het e-Depot.

Actiepunt/adviespunt:

- *Tref voorbereidingen op de uiteindelijke overbrenging naar het e-Depot.*

3.4 Onderdeel gemeentelijke rampenplan

- Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

Bevinding:

De gemeente heeft volgens het jaarverslag over 2020 een risicoprofiel waarin het veiligstellen van objecten is opgenomen. Bij doorneming van de toelichting lijkt het er op dat er een afwijkende invulling van het risicoprofiel is gegeven t.o.v. hoe de KPI-vragenlijst dit onderdeel interpreteert. De gemeente heeft een plan voor het veiligstellen van objecten door het beperken van de toegang tot de ruimte waarin deze stukken worden bewaard. Er is echter geen toelichting gegeven waarin

inzichtelijk wordt gemaakt hoe objecten met cultuurhistorische waarde tegen calamiteiten worden beschermd.

Adviespunt/actiepunt:

- *Geef aan hoe objecten met cultuurhistorische waarde tegen calamiteiten worden beschermd.*
- *Is er een topstukkenlijst die de brandweer kan gebruiken om deze objecten zo snel en veilig mogelijk veilig te stellen?*

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

- Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?
- Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)

Bevinding:

De gemeente beschikte in 2020 en 2021 over een generiek ontruimings- en veiligheidsplan. Hierna is de archiefruimte verbouwd, na deze verbouwing is er geen actualisatie van een veiligheidsplan met de archivaris gedeeld. In 2021 is er begonnen met een conceptplan, deze zal in 2022 verder worden uitgewerkt.

Actiepunt/adviespunt:

- *Controleer of het ontruimings- en veiligheidsplan is geactualiseerd naar aanleiding van de verbouwing en deel deze met de archivaris.*
- *Stel een specifiek calamiteitenplan op voor de archiefruimte.*

4: Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

- Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?
- Zo ja, welk systeem?
- Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?

Bevinding:

Uit het verslag over 2020 is meegenomen dat er destijds geen kwaliteitshandboek beschikbaar was. Wel was aangegeven mee aan te vangen door het projectmatig op te pakken. Er is in 2021 gestart met een kwaliteitshandboek welke is gebaseerd op KIDO. Er is in 2021 geen verdere voortgang van het handboek gerapporteerd, de ontwikkeling ligt stil en het is nog onduidelijk wanneer dit weer opgepakt gaat worden.

Adviespunt/actiepunt:

- *Geef aan wat de verwachtingen van het uitwerken van het kwaliteitssysteem zijn.*

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

- Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?
- Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?

Bevinding:

Ja, de gemeente heeft in 2021 een gemeentearchivaris aangewezen. Deze was net als in 2020 niet in het bezit van een diploma, maar wel in de afrondende fase van een opleiding. Laat in 2021 is de archivaris van de gemeente gewijzigd, in 2022 zal de nieuwe (gediplomeerde) archivaris van de gemeente worden aangewezen door het bestuur van HFA.

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?

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

- Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?

Bevinding:

De gemeente is in 2017 van start gegaan met het maken van een overzicht van het applicatielandschap. Met de overgang naar zaakgericht werken zijn in 2021 verdere stappen gezet om per werkproces de gebruikte applicaties vast te leggen.

De gemeente heeft een overzicht van het applicatielandschap, er wordt gewerkt middels een zaakstelsel die via koppelingen archiefbescheiden uit vakapplicaties krijgt gevoed ter archivering. Niet alle koppelingen zijn functioneel. Hierdoor blijft de vraag wat de verhouding tussen wel- en niet-gevangen archiefbescheiden in het zaakstelsel?

Archiving by design is een onderdeel waar de gemeente zich nadrukkelijker op wil richten, toch blijven vak ambtenaren archivering, waardering en selectie zien als een 'DIV-dingetje'. Er lopen bewustwordingscampagnes om hier verandering in te brengen, DIV is hierin de centrale factor. Hier zal in 2022 verder invulling aan worden gegeven.

Actiepunt/adviespunt:

- *Ga na hoeveel archiefbescheiden wel in Djuma worden geregistreerd en hoeveel niet.*

- *Regel de koppelingen van vakapplicaties met het nieuwe zaakstelsel verder in.*
- *Blijf de bewustzijn bij de organisatie voor archivering vooraan in het proces stimuleren en wijs de ambtenaren op hun verantwoordelijkheid hierbij.*

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

- Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?
 - de inhoud, structuur en verschijningsvorm;
 - wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;
 - de samenhang met andere archiefbescheiden;
 - de uitgevoerde beheeractiviteiten;
 - de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.

Bevinding:

De gemeente heeft niet van alle bescheiden de benodigde metagegevens omdat er geen organisatie breed beleid omtrent metagegevens is vastgesteld. De organisatie heeft wel rekening gehouden met de implementatie van een nieuw metadata schema bij de aanbesteding van een nieuw zaakstelsel. Omdat er nog geen volledig overzicht van over te dragen archiefbescheiden uit vak applicaties opgemaakt is zal daar eerst naar moeten worden gekeken. Dit zal in 2022 vervolg krijgen.

Adviespunt/actiepunt:

- *Stel een metadataschema als MDTO/TLMO vast en implementeer deze in de organisatie.*

5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

- Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Bevinding:

De gemeente Dronten gebruikt materialen en gegevensdragers om archiefbescheiden op te maken en te beheren. Wel moet duidelijk worden of deze in de toekomst ook nog voldoen aan veranderende omstandigheden. Een beheerplan voor periodieke controle van gegevensdragers is, voor zover bekend bij DIV, niet aanwezig.

Actiepunt/adviespunt:

- *Ga na of er een beheerplan is voor (digitale) gegevensdragers.*

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

- Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

Bevinding:

De gemeente werkt voor de het beheer van reguliere bescheiden volgens de standaarden van o.a. GEMMA en GIBIT. In 2021 is het belang voor standaarden voor het bewaren en beheren van digitale communicatie zoals e-mail toegenomen. Standaard geldt dat wanneer er onduidelijkheid over waardering en selectie van archiefbescheiden bestaat, deze voor vernietiging dienen te worden uitgezonderd tot er duidelijk beleid is geformuleerd. De gemeente Dronten heeft e-mail vastgehouden en buiten het reguliere proces van vernietiging gehouden tot hier uitsluitend over is. In 2021 is er landelijk gesproken over een selectielijst voor e-mail archivering. In 2022 zal hier verdere invulling aan gegeven worden.

Verder is de gemeente van plan om de DUTO-eisen mee te nemen in het kwaliteitssysteem om digitale duurzaam informatiebeheer verder te borgen. Hier is nog geen planning aan gekoppeld, dit zal in 2022 verder worden opgepakt.

Actiepunt/adviespunt:

- *Stel de vernietiging van e-mail uit tot deze een duidelijke plek in het proces van waardering en selectie heeft gekregen.*
- *Stel een planning op voor de inbedding van de DUTO-eisen in het kwaliteitssysteem.*

5.8. Aanvullende metagegevens digitaal

- Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

Bevinding:

De gemeente heeft nog geen aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. Naar recent is gebleken is voor de hotspotmonitor toevoeging van een metadataveld voldoende. Dit is nog niet verder uitgewerkt of toegepast.

Actiepunt/adviespunt:

- *Ga na of er aanvullende metagegevens zijn ontworpen en geïmplementeerd.*

5.10. Functionele eisen

- Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Bevinding:

In 2020 was er voor de organisatie nog geen vastgesteld conversiebeleid. In 2021 is er ook geen conversiebeleid vastgesteld. Dit punt zal in 2022 opnieuw onder de aandacht worden gebracht.

Actiepunt/adviespunt:

- *Stel een conversiebeleid op en laat deze implementeren.*

6: Vervanging, conversie/migratie, 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?

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

- Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?
- Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?
- Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?

Bevinding:

De gemeente past vervanging toe voor archiefbescheiden. In 2021 is het plan voor digitale werken in een zaakstelsel geïmplementeerd. Hier hoort een generieke en continuerende vervangingsprocedure bij. Een handboek vervanging voor het nieuwe zaakstelsel Djuma is in opstelling en wacht vanwege tussentijdse aanpassingen nog op instemming van de archivaris. Eerder kan het proces van vervanging niet worden geëffectueerd. Alle gescande en geregistreerde analoge post wordt in dagdozen bewaard.

Actiepunt/adviespunt:

- *Stel het handboek vervanging op, laat deze vaststellen en implementeren.*

6.2 Converteren en migreren

- Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?
- Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?

Bevinding:

De gemeente is van zaakstelsel gewisseld. Hier is destijds geen verklaring van migratie voor opgesteld, wel is er geregeld contact geweest over de voortgang met de toezichthouder. Een verslag van de migratie wordt in 2022 met de archivaris gedeeld. Hiermee moet de geschiedenis en de context van het migratietraject volledig zijn en gereconstrueerd kunnen worden.

Actiepunt/adviespunt:

- *Ga na of er documentatie is m.b.t. de migratie/conversie van Corsa naar Djuma;*
- *Stel het migratieverslag op en deel deze met de gemeentearchivaris;*
- *Stem met de gemeentearchivaris af wat er verder nodig is om de migratie formeel af te ronden.*

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

- Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?
- Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?
- Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?
- Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?

Bevinding:

Er wordt gebruik gemaakt van waardering en selectie voor oudere archiefbescheiden. Nieuwere stukken werden wel geselecteerd maar niet gewaardeerd.

De gemeente kampt met een achterstand van de bewerking van fysieke archieven. De achterstanden zijn deels opgelopen vanwege de toename van ongeordend opgenomen materiaal. De verbouwing van het gemeentehuis heeft in 2021 geleid tot meer plaats-onafhankelijk werken waardoor DIV incidenteel 125 meter meer ongeordend materiaal heeft ontvangen. In 2021 is aangevangen met een prioritering van de achterstanden, het inlopen van de achterstanden zal een meerjarenactiviteit worden, de verwachting is dat in 2023 meer financiële middelen beschikbaar zijn om deze achterstanden in te lopen. In 2022 wordt hier verder aandacht aan gegeven met het verbeterplan archief- en informatiebeheer.

Actiepunt/adviespunt:

- *Maak een inventarisatie van de achterstanden;*
- *Stel een prioriteitenlijst open en stem deze met af met de toezichthouder;*
- *Stel een planning op voor het inlopen van de achterstanden en deel deze met de toezichthouder.*

6.4 Vernietiging en verklaringen

- Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?
- Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?

Bevinding:

De gemeente past vernietiging toe. In 2021 is gebleken dat een interne controle door de vakafdeling ontbreekt, hierdoor ontbreekt de mogelijkheid van de vakafdeling om dossiers tijdelijk uit te zonderen van vernietiging. Deze constatering komt bij gemeente Dronten niet goed over; vernietigingslijsten gaan langs de teams. In 2021 was het management team grotendeels bestaand uit teamleiders nieuw in het werkveld die niet beschikten over kennis van uitzonderingen op de vernietigingslijst. De vernietiging loopt enigszins achter door het ontbreken van een correct

ingerichte vernietigingsfunctionaliteit. Deze achterstand zal in 2022 moeten worden bijgewerkt. Er is 2021 nog geen sprake van een organisatiebrede implementatie van een vernietigingsproces.

Actiepunt/adviespunt:

- *Stel vernietigingslijsten op voor de achterstallige vernietiging;*
- *Stel een bedrijfsmatige controle in en beleg de verantwoordelijkheid voor de vernietiging waar die hoort te berusten;*
- *Zorg dat alle te vernietigen informatie zichtbaar is en vernietiging tijdig plaats kan vinden.*

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?

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.

- Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?
- Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?
- Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?

Bevinding:

Het blok 1990-1999 is in 2021 geschoond, omgepakt, van een inventaris voorzien en formeel overgedragen naar de archiefbewaarplaats.

De gemeente beschikt daarnaast over een blok bouwvergunningen die voor overbrenging in aanmerking komt. Dit blok is zonder handboek vervanging gedigitaliseerd, het advies is uitgebracht om formeel advies aan te vragen om het blok in digitale vorm over te brengen. Dit blok zal in digitale vorm worden overgedragen nadat het proces van vervanging van de digitale bestanden is afgerond. Opmerkingen vanuit HFA over het opgestelde handboek vervanging zijn geïmplementeerd; het is nu een procesbeschrijving genoemd. Daarnaast dient het bestand van eventueel aanvullende metadata te worden voorzien. Het proces van vervanging en overbrenging van de bouwvergunningen is opgenomen in een projectplan, de planning is om dit blok in 2022 over te dragen, na een audit door HFA.

Actiepunt/adviespunt:

- *Rond voor overbrenging het proces van vervanging af;*
- *Verrijk het bestand met de benodigde aanvullende metadata.*