



**Regionaal Historisch Centrum
Vecht en Venen**

Toezichtsverslag Informatie- en Archiefbeheer Stichtse Vecht 2019

Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording
uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de
VNG archief KPI's gemeente Stichtse Vecht over het jaar 2019

12-5-2020

Opgesteld door Minny Scheele, archiefinspecteur - RHC Vecht en Venen



Inhoud

Inleiding	3
Samenvatting.....	4
Toelichting score per KPI	5
KPI 1. Lokale regelingen.....	6
KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden ..	8
KPI 4. Digitale archiefbescheiden	10
KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	12
KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	13
KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	14
KPI 8: Toegankelijkheid van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden ...	15
KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	15
KPI 10: Middelen en mensen	16



Inleiding

Op grond van artikel 10 van de Archiefverordening van gemeente Stichtse Vecht is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het gemeentelijk informatiebeheer. De archivaris doet hiervan verslag aan het college van B & W dat verantwoordelijk is voor de zorg van de naleving van de Archiefwet 1995. Met het verslag van de gemeentearchivaris legt het college van B & W verantwoording af aan de raad zoals voorgeschreven in artikel 17 van de Archiefverordening. Als archiefzorgdrager is het college van B & W verantwoordelijk voor het vaststellen van het toezichtsverslag. Het vastgestelde verslag kan door de gemeenteraad gebruikt worden bij de jaarlijkse verantwoording van de gemeenteraad in het kader van het interbestuurlijke toezicht aan de provinciale toezichthouder (voor 15 juli).

Om de gemeenten te ondersteunen bij de horizontale verantwoording van de zorg en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 heeft de VNG een raamwerk Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Beantwoording van deze KPI's geeft inzicht in het voldoen van de gemeente aan de wettelijke verplichtingen en vereisten die door de Archiefwet 1995 en andere voorschriften worden gesteld. De archief KPI's brengen tevens een uniformering aan zodat prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

In dit verslag wordt aan de hand van de tien KPI's ingegaan op de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding. Het is gebaseerd op de door de gemeente ingevulde vragenlijsten. De uitwerking van de antwoorden is gedaan door de archiefinspecteur van RHC Vecht en Venen (RHCVV), aangevuld met informatie die in gesprekken met contactpersonen bij de gemeente naar voren gekomen is of zijn geconstateerd tijdens bezoeken aan de gemeente.

Indien uit de scores op de KPI's blijkt dat de gemeente niet voldoet aan de wettelijke eisen, dan kan er in de systematiek van het interbestuurlijk toezicht sprake zijn van taakverwaarlozing. Informatie- en archiefbeheer heeft, naast ondersteuning van de bedrijfsvoering, ook de functie verantwoording over besluiten en uitvoering van de taken van de gemeente vast te leggen. Tekortkomingen hierin (zoals informatieverlies, authenticiteitsproblemen) veroorzaken risico's.



Samenvatting

De gemeente Stichtse Vecht is bezig om het informatie- en archiefbeheer verder te verbeteren. In 2019 is het Beheerplan Informatiehuishouding vastgesteld, is een onderzoek gehouden naar digitale vernietiging, is gestart met het opstellen van een migratie en conversiebeleid, het overzicht van applicaties uitgebreid met een kolom of ze archiefbescheiden bevatten en is de overbrenging van gemeentearchief van Loenen en Breukelen tot 1999 voorbereid.

Het grootste aandachtspunt vanuit de toezichthouder blijft het inrichten van een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding, inclusief een goed werkend kwaliteitssysteem. De aanbevelingen bij KPI 2, 3 en KPI 4 hebben nog steeds de hoogste prioriteit. De digitale documentenstroom wordt immers steeds groter. Het al lang naast elkaar laten bestaan van een papieren en een digitale informatiestroom werkt risico's als informatieverlies, overlappingsen en authenticiteitsproblemen in de hand.

Bij het overzicht van de KPI scores op pagina 5 geeft KPI 2 (enige) taakverwaarlozing aan (rode score). De rode score bij KPI 2 (interne kwaliteit en toezicht van het RHCVV) heeft te maken met het feit dat de archiefdienst in 2018 een nieuwe streekarchivaris-directeur heeft aangesteld zonder het diploma van archivaris; in de loop van 2020 rondt zij haar tweejarige master diploma archivistiek af. De 100% score bij KPI 7 behoeft enige toelichting. Deze score heeft betrekking op de archiefruimte bij de gemeente. De gemeente heeft in de periode 2018-2019 aanpassingen gerealiseerd o.b.v. het archiefinspectierapport 2016. Bij de recente aspectinspectie van de archiefruimten in januari 2020 is geconstateerd dat verdere verbeteringen (een aantal o.b.v. dezelfde constatering) noodzakelijk zijn. Het is onduidelijk waarom de spreadsheet een 100% score aangeeft omdat de vragen waarheidsgetrouw zijn beantwoord en het e.e.a. is toegelicht. De conclusies en aanbevelingen voor verbetering van de archiefinspectie van de archiefruimten in januari/februari 2020 zijn toegevoegd (zie bijlage A). Hetzelfde geldt voor de 100% score met betrekking tot de overbrenging bij KPI 6. Weliswaar is de overbrenging van archief van de vm. gemeenten Breukelen en Loenen tot 1999 in mei 2020 in 2019 voorbereid (inventarisatie/bewerking) maar moet de bewerking van het archief van vm. Maarssen tot 1999, voor 2020 in de planning gezet, nog starten en heeft de bewerking en digitalisering van een blok bouwdoSSIERS in 2019 vertraging opgelopen. V.w.b. KPI 3 (ordening, toegankelijkheid en duurzaamheid archief) geldt dat er naast een aantal beheerinstrumenten die nog niet aanwezig zijn c.q. onvoldoende ontwikkeld zijn, er een achterstand is van gebrekkig geordend analogo archief van 160 meter en 70.000 nog definitief te archiveren digitale zaakdoSSIERS.

De genoemde aandachtspunten komen ook terug in de brief van de Interbestuurlijk Toezichthouder over 2018-2019 (d.d. 29 december 2019, kenmerk 81F4F358). De provincie beoordeelt het archief- en informatiebeheer van de gemeente Stichtse Vecht over 2018-2019 als 'redelijk adequaat'. De kwalificatie 'redelijk adequaat' houdt in dat het informatie- en archiefbeheer van de gemeente deels voldoet aan de wettelijke vereisten. Deze uitkomst heeft te maken met het feit dat het verbeterplan van 2017/2018 nog niet volledig is gerealiseerd of geïmplementeerd, ook niet in 2019.



In dit verslag worden knelpunten gesignaleerd en aanbevelingen gedaan. Het is de bedoeling dat de gemeente de aanbevelingen uitwerkt in een (geactualiseerd) verbeterplan en deze maatregelen gaat doorvoeren binnen de organisatie c.q. deel laat uitmaken van het kwaliteitsplan. De voortgang wordt besproken in het Tactisch Informatieoverleg (TIO) tussen gemeente en RHCVV.

Overzicht scores per KPI

In onderstaande tabel worden per KPI de scores bij de gemeente Stichtse Vecht gegeven voor 2019 (links) en 2018 (rechts). De score geeft aan of de gemeente wel, deels of niet aan de wettelijke eisen voldoet voor de niet overgebrachte (NO) archiefbescheiden. KPI 8 gaat over overgebrachte archieven en hoeft daarom niet door de gemeente te worden ingevuld.



2019

2018

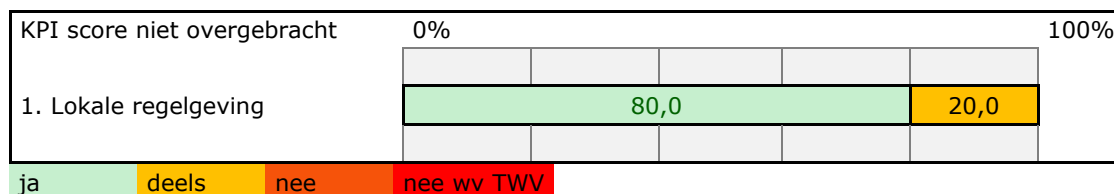
Toelichting score per KPI

In deze paragraaf wordt een toelichting van de stand van zaken per KPI gegeven. De scores op de KPI's worden toegelicht mede aan de hand van eigen bevindingen van de toezichthouder. De toezichthouder geeft aandachtspunten en aanbevelingen met betrekking tot de KPI indien dit van toepassing is.



KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



Lokale regelingen

De Archiefverordening (AV) en het Besluit Informatiebeheer (BIB) zijn geactualiseerd in 2016 en vormen de basis hoe gemeente Stichtse Vecht de Archiefwet vormgeeft. Nog niet alle artikelen vermeld in de AV en BIB worden (volledig) nageleefd en/of zijn geïmplementeerd. Er is in de 2^e helft van 2019 o.a. ter voorbereiding op het SIO (Strategisch Informatieoverleg) ook een TIO (Tactisch Informatieoverleg) gestart. In 2019 is het in 2018 opgestelde Kwaliteitsplan DIV vastgesteld als het Beheerplan Informatiehuishouding incl. een verbeterplan. Dit is in 2019 niet verder ontwikkeld of getoetst binnen Stichtse Vecht omdat het in 2020 wordt uitgebreid tot een organisatiebreed kwaliteitsplan voor het informatiebeheer.

Uitbesteden archiefbeheer(staken)

De gemeente Stichtse Vecht besteedt een aantal zaken op archiefbeheergebied uit. Het archief van de voormalige gemeenten Breukelen en Loenen tot 1999 is uitgeplaatst naar de archiefbewaarplaats van het RHCVV. Dit archief is door een medewerker van het RHCVV bewerkt in 2019. In Q1 van 2020 is de (formele) overbrenging van deze archieven voor mei 2020 voorbereid met de publicatie van het in Stichtse Vecht genomen besluit openbaarheidsbepalende bepalingen. Deze uitbesteding houdt daarmee in mei 2020 op te bestaan.

Verder wordt jaarlijks expertise ingehuurd bij een vaste private partij voor de voorbereiding van de vernietiging van archieven van de voormalig gemeente Maarssen. Er liggen contracten onder deze uitbesteding.

Gemeenschappelijke Regelingen (GR)

Gemeente Stichtse Vecht neemt deel in een aantal samenwerkingsverbanden. Een register wordt bijgehouden door Juridische Zaken bij de gemeente en is actueel. Er worden taken uitbesteed via mandatering, via delegatie of via een private overeenkomst. De taken die worden uitgevoerd via publiekrechtelijke gemeenschappelijke regelingen staan in het register. Er is geen overzicht van derde partijen die taken van de gemeente uitvoeren o.b.v. privaatrechtelijke overeenkomsten zoals de Stichting Welzijn Stichtse Vecht die taken uitvoert op het terrein van het Sociaal Domein. Het college van B&W is als zorgdrager verantwoordelijk voor het archiefbeheer van de taken die bij deze derde partijen worden uitgevoerd en dienen deze te (laten) monitoren. Het is niet duidelijk of de gemeente richtlijnen heeft voor het opnemen van bepalingen over het archiefbeheer in deze overeenkomsten

Om het e.e.a. beter in beeld te krijgen en te houden m.b.t. de gemeenschappelijke regelingen zijn in 2018 en 2019 stappen gezet. Samen met de andere bij het RHCVV betrokken gemeenten is er overleg gevoerd hoe meer grip te krijgen op de informatiehuishouding en het archiefbeheer bij verbonden partijen. Er is gekozen om de monitoring van de informatievoorziening van de gemeenschappelijke



regelingen waar men gezamenlijk aan deel neemt te verdelen, waardoor elke GR elke twee jaar benaderd zou worden. In 2019 heeft de beleidsadviseur DIV van Stichtse Vecht de eerste drie gemeenschappelijke regelingen benaderd. Het Regionale Bureau Leerplicht is bezocht en gemonitord. Met de twee andere verbonden partijen t.w. het Veiligheidshuis Utrecht en de BGHU is contact opgenomen over de monitoring. Het Veiligheidshuis heeft de monitoring uitgesteld/afgeblazen en met de BGHU is alleen schriftelijk contact geweest omdat de gemeente formeel pas met ingang van 2020 deel uit zou gaan maken van deze BGHU. De uitkomsten van deze monitoring is door DIV Stichtse Vecht gedeeld met de andere deelnemende gemeenten aan het RHCVV. Stichtse Vecht heeft geen monitoringsinformatie ontvangen van de drie collega gemeenten (geen tijd voor gehad). In 2020 wordt de monitoring van de verbonden partijen, zoals dit in RHC-verband is afgesproken, weer opgepakt als onderdeel van het in 2020 uit te breiden huidige Informatiebeheerplan DIV tot een organisatiebreed kwaliteitshandboek IV.

Aandachtspunt bij de Gemeenschappelijke Regelingen is de opheffing van de BSWW per 1 januari 2020, die in 2015 in het leven was geroepen voor de uitvoering van de lokale belastingen van de gemeenten Stichtse Vecht, Weesp en Wijdmeren. Hiervoor was geen archiefvoorziening geregeld – in de praktijk werd de uitvoering van de belastingtaken door de BSWW in het gemeentehuis van Wijdmeren uitgevoerd. In 2019 en in overleg met het RHCVV en het streekarchief Vechtstreek en Gooise Meren, is afgesproken om de gemeenschappelijke regeling hier niet meer voor aan te passen, vanwege de opheffing per 1-1-2019. De vereffenaar zal in Q2 dit jaar via een speciaal collegevoorstel, de colleges van B&W alsnog een besluit laten nemen over de voorziening voor het archief vanwege de opheffing. Dit collegevoorstel is afgestemd met de twee betrokken archiefdiensten en de betrokken drie gemeenten. Het achteraf regelen van een archiefvoorziening op instigatie van de archiefdiensten, betekent dat deze rol/taak onvoldoende c.q. niet in beeld is/was bij zowel de BSWW als de zorgdraggers en beheerders van de deelnemende gemeenten.

Verder is eind 2019 de overeenkomst beëindigd tussen Weesp en Stichtse Vecht voor de uitvoering van de Participatiewet van Weesp door het Sociaal Domein van Stichtse Vecht, inclusief (papier) archivering. De overeenkomst is beëindigd vanwege het feit dat in afwachting van de fusie tussen Weesp en Amsterdam, deze taak zal gaan worden uitgevoerd door Amsterdam. Er is door beide gemeenten verzuimd de toezichthouder tijdens het proces van de voorbereiding van de beëindiging en verplaatsing van het archief, aan te haken en te informeren. Inmiddels is het RHCVV begin dit jaar aangehaakt over de retournering van de dossiers aan Weesp en de verplaatsing naar Amsterdam.

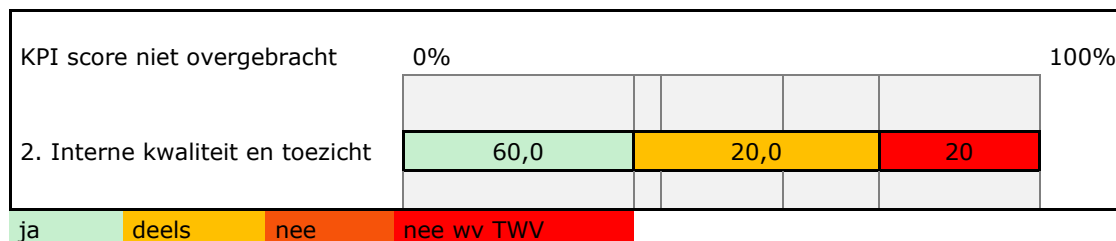
Aanbeveling KPI 1:

- Zorg ervoor dat er ook een overzicht wordt bijgehouden in de gemeente van de verbonden partijen die o.b.v. een publiekrechtelijke overeenkomst taken van de gemeente uitvoeren.
- Zorg ervoor dat voordat een gemeenschappelijke regeling of overeenkomst start waarbij taken van de gemeente op afstand worden uitgevoerd, afspraken rond informatiebeheer en archivering vastgelegd worden, inclusief een voorziening voor het archief bij opheffing en geef dit aandacht binnen de gemeente.
- Zorg ervoor dat de monitoring van de informatievoorziening van **alle** verbonden partijen geregeld wordt en neem het op in het kwaliteitshandboek.



KPI 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?



Bij deze KPI is de score geen 100% omdat de archivaris nog niet in het bezit is van een diploma archivarij. De masteropleiding wordt in de loop van 2020 afgerond.

De gemeente Stichtse Vecht heeft nog geen volledig functionerend en vastgesteld kwaliteitssysteem ingericht zoals voorgeschreven staat in de Archiefregeling, artikel 16. Het in 2018 opgestelde Beheerplan Informatiebeheer wordt vooral bedoeld om de kwaliteit van de informatievoorziening bij DIV te meten, te controleren en zo nodig te verbeteren. Dit plan is in april 2019 vastgesteld incl. een verbeterplan. De bedoeling is om het in de loop van 2020 te verbreden tot een organisatiebreed kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening. Dit is de reden dat het eind 2019/begin 2020 niet meer getoetst is qua voortgang en ontwikkeling volgens de gemeente Stichtse Vecht. Het RHCVV vindt deze redenering zorgelijk en niet wenselijk omdat het voortgang, verbetering, kwaliteit en middelentoedeling voor het informatiebeheer kan bedreigen.

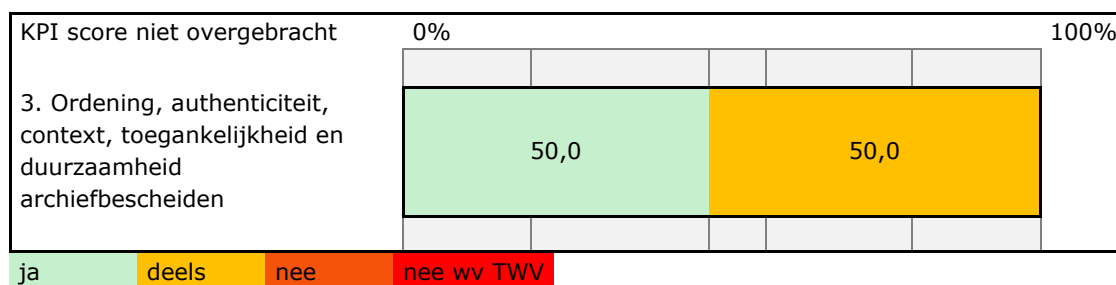
Werkinstructies worden beheerd en gecheckt en actueel gehouden via de weekstart en nieuwe kwaliteitsissues worden vastgelegd.

Aanbeveling KPI 2:

- Zorg dat in 2020 een kwaliteitstoets plaatsvindt conform het Beheerplan Informatiebeheer of het nieuwe gemeentebrede kwaliteitssysteem.

KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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





Orderingsstructuur

Artikel 18 van de Archiefregeling schrijft voor dat een overzicht van de orderingsstructuur een vereiste is. Met orderingsstructuur wordt bedoeld een compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij een overheidsorgaan berustende informatie, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur. De gemeente beschikt daar nog niet over. Zij heeft meerdere overzichten. Zo is er een overzicht van het analoge archief bij de semi-statisch archiefbeheerder en er zijn meerdere overzichten van digitale informatie. Van de laatste ligt het grootste gedeelte vast in de I-navigator, in Decos Join (50% van alle werkprocessen), in de applicatie Engage zijn alle werkprocessen beschreven en het overzicht van bedrijfsapplicaties van de afdeling I&A is in 2019 uitgebreid met een kolom, of de applicatie archiefwaardige documenten en informatie bevat. Er is niet aangegeven hoe de duurzame bewaring van informatie gegarandeerd wordt. Het is de bedoeling dat de I-navigator de organisatiebrede bron voor werkprocessenbeheer wordt. In de I-navigator is (nog) niet opgenomen voor elk werkproces welke informatie zich in welke applicatie bevindt en hoe dit wordt gearchiveerd. Verder is er nog een register verwerkingen o.b.v. de AVG in beheer bij de FG, Functionaris Gegevensbescherming van het team Audit.

Voor de periode 2018-2020 heeft de directie een multidisciplinaire projectgroep ingesteld voor de kaderstelling van "uitgangspunten en taal, positie van de klant, processenlandschap, verantwoordelijkheden & rollen en applicaties" Het is de bedoeling om één overzicht van processen te gaan creëren en te beheren.

Authenticiteit en context

Artikel 19 van de Archiefregeling schrijft voor dat een metagegevensschema moet worden vastgesteld door het college van B&W. Hoewel er vaste metadata worden vastgelegd bij de registratie van informatie, is er nog geen vastgesteld metadataschema, gebaseerd op het landelijke Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO). Het metadataschema stond op de planning voor 2017 en 2018 als onderdeel van de (digitale) Bewaarstrategie 2018. Het RHCVV zou een voorzet doen over de metadataset die minimaal vereist waren voor een ingest in het E-depot., dit is uitgesteld van 2019 naar 2020, o.a. vanwege de introductie van het aangekondigde rijksbrede metadataschema de MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Stichtse Vecht is in afwachting van een basisschema van het RHCVV en volgt net als het RHCVV tot die tijd het TMLO. Het voornemen is om bij de verbreding van het kwaliteitshandboek I-beheer voor de hele organisatie in 2020 de (minimale) metadata vast te stellen, in samenwerking met het RHCVV. Stichtse Vecht wacht net als het RHCVV ook op de introductie van het rijksbrede metadataschema de MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie).

Duurzaamheid

Voor het analoge archief zijn alle voorgeschreven maatregelen getroffen met betrekking tot duurzaamheid. Voor digitale archiefbescheiden is het afhankelijk van de applicatie. In Decos Join is het goed geregeld, in andere applicaties of netwerkschijven niet of beperkt. Het is onduidelijk of duurzaamheidschecks deel uitmaken van het kwaliteitsplan DIV of van beheer of testprocedures I&A.

I&A en DIV zijn in 2019 gestart met het opstellen van een concept conversie- en migratieplan en een daarbij horende checklist voor de praktische toepassing in de organisatie. Verder is er een Cloudstrategie gemaakt door een extern bureau in 2018. Hierin wordt echter noch de informatievoorziening, noch het informatiebeheer of de archiefwet- en regelgeving genoemd, wel de AVG.



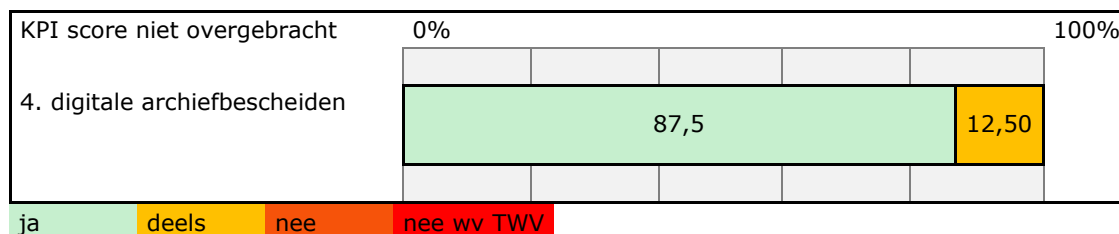
Het beheer voor afgehandelde dossiers ligt na 20 jaar bij het RHCVV. De basis van duurzaam toegankelijke informatie ligt bij de gemeente. Het RHCVV zal om digitaal overgebracht archief duurzaam te bewaren in het E-depot preservingbeleid opstellen in 2020.

Aanbevelingen KPI 3:

- Zorg ervoor dat centraal vastgelegd is en bijgehouden wordt welke informatie waar vastgelegd wordt en door wie het beheerd wordt. Maak een keuze in welke beheerapplicatie dit gebeurt.
- Maak afspraken met de proceseigenaren en de gebruikers zodat permanent te bewaren informatie duurzaam beheerd wordt.
- Zorg ervoor dat van alle ontvangen en opgemaakte documenten metadata worden vastgelegd op basis van een vastgesteld overzicht, dat voldoet aan de Archiefregeling.
- Stel (alsnog) een bewaarstrategie op waar de cloudstrategie en het in 2020 af te ronden conversie- en migratiebeleid, in passen en/of onderdeel van zijn.

KPI 4. Digitale archiefbescheiden

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



Beleid

Beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden is nog in ontwikkeling. In 2018 zou een digitale bewaarstrategie opgeleverd worden met standaarden voor metadata, formaten, handboek applicatiebeheer. Dit is stil komen te liggen in verband met capaciteitsproblemen bij I&A. In 2018 heeft de gemeente zoals eerder gemeld wel een Cloudstrategie laten opstellen. In 2019 is door DIV en ICT gestart met het opstellen van concept conversie en migratiebeleid.

Een I-visie is ontwikkeld in 2018. De afdeling I&A ontwikkelt c.q. actualiseert I-beleid vanuit de I-visie volgens eigen zeggen in 2019 en integreert hierin zowel duurzaam informatiebeheer als de informatievoorziening van de Raad. Er is door I&A gekozen de I-visie niet in een overkoepelend I-beleid uit te werken, maar in verschillende I-gebieden. Zo is er een Cloud strategie opgesteld, en richt I&A zich op een Integratiestrategie en -architectuur in 2020 (voor o.a. de koppelingen) en wordt de gegevensopslag binnen de gemeente in kaart gebracht en vastgelegd in de applicatie Blue Dolphin. Ook wordt een datastrategie opgesteld door team data. Verder waren er een aantal andere digitaliseringsprojecten voor de periode 2019-2020 afgesproken w.o. die van koppelingen van applicaties met Decos Join. Deze projecten hebben even stil gelegen i.v.m. vertrek van de projectleider en geen



directe opvolging. Inmiddels is een nieuwe projectleider aangesteld. De applicatie GWS is voor de processen Jeugd gekoppeld aan Decos Join. WMO is technisch ingericht en wordt getest om te kijken of het functioneel werkt. Het project richt zich in eerste instantie op de technische koppeling met Decos Join voor Werk en Inkomen. Daarnaast wordt naar de functionele koppeling van Jeugd, WMO en Werk en Inkomen gekeken om in te richten dan wel de huidige te evalueren.

In 2020 staat tevens op de planning de I-visie/strategie te actualiseren c.q. te herzien op basis van de organisatievisie die ook herzien zal worden. DIV wordt erbij betrokken zodat deze keer informatiebeheer deel uitmaakt van de I-visie.

Het voorstel van een extern bureau voor de cloudstrategie bevat, zo heeft de toezichthouder gezien, geen duiding over hoe het duurzaam informatiebeheer hierbinnen geregeld wordt c.q. hoe de Cloud past in de bewaarstrategie.

Opslagformaten

Artikel 26.1 van de Archiefregeling schrijft voor dat digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. De gemeente heeft enkele standaarden op gebied van bestandsformaten verplicht voorgeschreven. In het kader van de E-depot ontwikkeling stimuleert het RHCVV het vaststellen van een formatenstandaard en adviseert zoveel mogelijk de voorkeursformaten van het Nationaal Archief te volgen. Het voornemen van de gemeente is om eveneens de voorkeursformaten van het Nationaal Archief te volgen en dit op te nemen in het kwaliteitssysteem in 2020.

Voorzieningen compressie en encryptie

Het ontwikkelen van beleid voor encryptie vordert volgens Stichtse Vecht stap voor stap. De belangrijkste programmatuur voor het koppelen (Open Tunnel) gaat in het tweede kwartaal van 2020 naar de Cloud. Het uitgangspunt is om alle datastromen via koppelingen te encrypten volgens de standaard (TLS - Transport Layer Standard).

Converteren en migreren

Voor digitaal archief dat tot overbrenging naar de archiefbewaarplaats door de gemeente moet worden beheerd, is nog niet geregeld dat de duurzame opslag en toegankelijkheid wordt gegarandeerd. Daarvoor is het o.a. noodzakelijk om conversie- en migratiemaatregelen vast te stellen en duurzaamheidschecks te doen op deze archiefbescheiden. Er zijn een aantal artikelen hieromtrent opgenomen in de AV, BIB en het Beheerplan I-beheer. Het RHCVV gaat er van uit dat dit wordt uitgewerkt in het conversie en migratiebeleid dat DIV en I&A in 2019 samen zijn gaan ontwikkelen en dat in 2020 wordt afgerond.

Aanbeveling KPI 4:

- Stel een digitale bewaarstrategie vast, waarmee de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie (zowel te bewaren als op langere termijn te vernietigen) wordt gerealiseerd en implementeer deze.
- Zorg voor conversie- en migratiebeleid voor op termijn over te brengen of te vernietigen archief, maar voor in ieder geval langer dan 7 jaar te bewaren informatie.



KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

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

KPI score niet overgebracht	0%	100%
5. Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	83,3	16,7

ja deels nee nee wv TWV

Selectie en vernietiging

De archiefbescheiden worden op basis van de geldende selectielijsten geselecteerd voor vernietiging. De gemeente is verplicht archiefbescheiden na de in de selectielijst gestelde termijnen te vernietigen. Van de archiefbescheiden in Decos is de bewaartermijn vastgelegd. Deze is nog niet opgenomen in het metadataschema. Dit schema wordt in samenwerking met het RHCVV en de andere gemeenten in 2020 opgesteld en/of zal onderdeel vormen van het in 2020 uit te breiden Beheerplan DIV tot een organisatiebreed kwaliteitssysteem voor de informatievoorziening.

Voor de analoge archiefbescheiden zijn vernietigingslijsten voor 2019 opgesteld en goedgekeurd. Voor de vernietiging van 2020 is door de archiefinspecteur nadrukkelijk gewezen op de uitbreiding van de lijsten met de vernietigingsgrondslag. Dit zal worden meegenomen in 2020 en is functioneel verwerkt binnen Decos Join.

De gemeente heeft de papieren documenten, die volgens de vervangingsbesluiten van 2014 en 2019 zijn gescand en vervangen door digitale documenten, allen (jaarlijks) vernietigd. Het RHCVV heeft geconstateerd dat vergeten is de verklaringen van de vernietiging van de gescande papieren documenten waarvoor vervangingstoestemming is verleend toe te zenden aan het RHCVV (bij de jaarlijkse vernietigingsaanvraag).

Er heeft verder nog geen vernietiging plaatsgevonden van digitale zaakdossiers vanuit Decos. Er heeft in 2019 wel een onderzoek plaatsgevonden door DIV en I&A van het DMS Decos Join, ter voorbereiding van een pilot digitale vernietiging. Dit onderzoek heeft kwaliteitsgebreken aan het licht gebracht op het gebied van een volledige, juiste en integere verwerking van resultaattype, bewaartermijn en vernietigingsjaar. Dit komt door de update van Decos naar Decos Join in 2016 die daarna is gevolgd door aantal functionele ingrepen door applicatiebeheer i.s.m. de leverancier, waardoor reeds bestaande zaken in Decos zijn gewijzigd. Er kon desgevraagd geen procedure voor wijzigingsmanagement (w.o. testprotocol) worden overlegd, waardoor met terugwerkende kracht niet helder is wat er niet goed is gegaan. Er is met het RHCVV gesproken over mogelijke oplossingsalternatieven. In het tweede kwartaal van 2020 zal een pilot digitale vernietiging Decos Join uitgevoerd worden. Om tot structurele digitale vernietiging over te kunnen gaan, moet eerst een achterstand van ca. 70.000 digitale zaakdossiers op kwaliteit gecontroleerd worden en digitaal op archiveren worden gezet met de juiste metadata. Een voorstel van DIV voor de aanpak hiervan moet nog worden goedgekeurd door een nieuwe teamleider DIV omdat in 2019 geen extra middelen zijn toegekend hiervoor.



Vervanging

Gemeente Stichtse Vecht heeft vervanging geregeld voor archiefbescheiden met een bewaartermijn van 0-20 jaar in het eerste kwartaal van 2019.

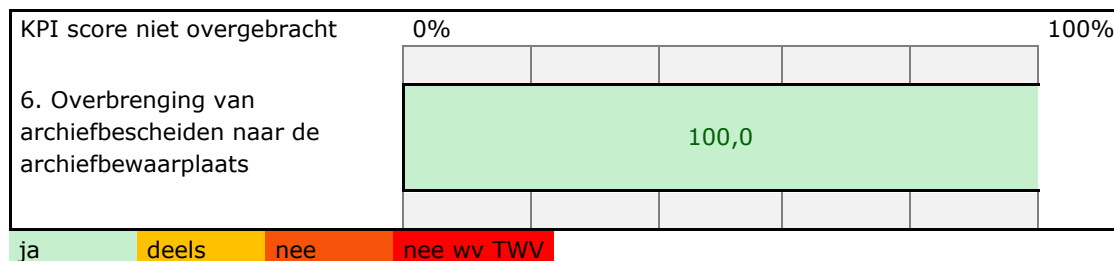
Er ontbreekt een duidelijk stappenplan met tijdspad om vervanging van langer dan 21 jaar te bewaren en permanent te bewaren archiefbescheiden te gaan doorvoeren en het volledig digitaal werken te realiseren. Hierbij hoort ook het implementeren van de randvoorwaarden (o.a. vaststellen metadataschema, formaten, digitale bewaarstrategie).

Aanbevelingen KPI 5:

- Zorg voor een plan van aanpak (w.o. capaciteit en/of extra middelen) om de achterstanden voor selectie en vernietiging van digitale bestanden weg te werken.
- Zorg dat de procedure van het Handboek Vervanging voor het vernietigen van analoge documenten die zijn vervangen door scans, volledig wordt uitgevoerd incl. toezending van de verklaring van vernietiging aan het RHC.
- Zorg voor voorbereiding, vaststelling en implementatie van het Handboek Vervanging voor *alle* processen binnen de organisatie en invulling van de randvoorwaarden om volledig digitaal te werken (artikel 26b van de Archiefregeling).

KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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



Op dit moment zijn niet alle permanent te bewaren archiefbescheiden van gemeente Stichtse Vecht met een bewaartermijn van langer dan 20 jaar overgebracht naar het RHCVV. Het gaat hierbij om bouwvergunningen die nog bij de gemeente staan omdat zij nog veelvuldig worden opgevraagd. Voor de overbrenging van deze bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Breukelen 1949-2010, Kockengen 1935-1988, Nigtevecht 1943-1988, Maarssen 1957-2010 en Loenen 1944-2010 (totaal 476,56 meter) is een nieuwe machtiging tot het opschorten van de overbrenging aangevraagd bij gedeputeerde staten van Utrecht. De machtiging is in februari 2019 toegekend. Deze archiefbestanden worden in een tijd van 10 jaar bewerkt, gedigitaliseerd en in 2030 overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De rest van het archief ouder dan 20 jaar van de voormalige gemeenten is nog niet helemaal overgedragen. In mei 2020 zal het (door het RHCVV in 2018 en 2019 op projectbasis bewerkte) archief van de vm. gemeenten Loenen en Breukelen tot 1999 worden overgebracht naar het RHCVV; het besluit openbaarheidsbeperkingen is reeds genomen en ligt nu ter publicatie voor een termijn van zes weken.



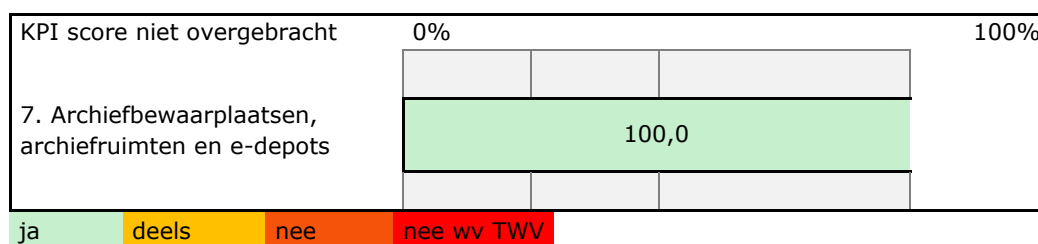
Het blok gemeentearchief van de vm. gemeente Maarssen tot 1999 van 64 meter moet nog bewerkt worden voordat het kan worden overgebracht naar het RHCVV. Het RHCVV heeft hiervoor voor 2020 een medewerker op projectbasis voor vrij gemaakt om op die wijze een bijdrage te leveren aan de tijdige overbrenging van dit archief. De voorbereiding van de overbrenging is de verantwoordelijkheid van de gemeente en zal in de zomer van 2021 moeten zijn afgerond.

Aanbeveling KPI 6:

- Zorg dat het archief van de voormalige gemeente Maarssen tot 1999, uiterlijk medio 2021 is bewerkt en overgebracht kan worden naar het RHCVV.

KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



Fysiek

Gemeente Stichtse Vecht beschikt over een archiefruimte in het gemeentehuis van de gemeente in Maarssen en in de locatie pand Boom en Bosch in Breukelen. In 2016 is bij de integrale archiefinspectie aangetoond dat niet of niet afdoende kan worden aangetoond dat de archiefruimte voldoet aan alle kwaliteitseisen. Het gaat hierbij om zowel bouwkundige (beveiliging tegen brand, wateroverlast en diefstal) als om klimaatbeheersingsaspecten. In het B&W-voorstel van 4 juli 2017 is het verbeteren van de archiefruimten als maatregel opgenomen. De gemeente geeft aan dat er maatregelen in 2018 en 2019 zijn doorgevoerd. Inmiddels is via een archiefinspectie van de archiefruimten in januari en februari 2020 gebleken, dat een aantal aanbevelingen van de archiefinspectie 2016 zijn uitgevoerd maar een aantal ook nog niet of niet voldoende. Ook is een aantal nieuwe omissies in beeld gebracht (zie bijlage A; conclusies en aanbevelingen uit het Archiefinspectierapport Archiefruimten Stichtse Vecht van 2020).

De gemeente Stichtse Vecht heeft meerdere taken belegd bij Gemeenschappelijke Regelingen. Het is niet bekend of de archiefruimten van de GR-en voldoen aan de wettelijke eisen. De zorgdrager (gemeente) is verantwoordelijk voor het (laten) monitoren van het beheer en de toezichthouder toetst.

Digitaal/E-depot

Voor het duurzaam opslaan van te bewaren digitaal archief is nog geen voorziening en beheerproces ontwikkeld bij de gemeente en het RHCVV. In 2018 is een pilot opgestart met de vier gemeenten betrokken bij het RHCVV om een dergelijke voorziening te ontwikkelen. De resultaten van de pilots met Stichtse Vecht en De Ronde Venen zijn in 2019 met het bestuur van het RHCVV gedeeld op basis waarvan een beslissing genomen is voor het vervolg van dit traject.



Aanbevelingen KPI 7:

- Zorg ervoor dat de archiefruimten bij de gemeente aan de Archiefregeling voldoen voor het bewaren van op termijn te vernietigen en te bewaren bestanden: neem maatregelen om de bij de archiefinspectie van 2020 gesignaleerde (ook nieuwe) onvolkomenheden van de twee archiefruimten (alsnog) op te lossen.
- Zorg voor voldoende capaciteit en expertise voor een duurzame inrichting van het digitale informatiebeheer bij de gemeente en voor medewerking en samenwerking aan de afgesproken E-depot ontwikkeling van het RHCVV.

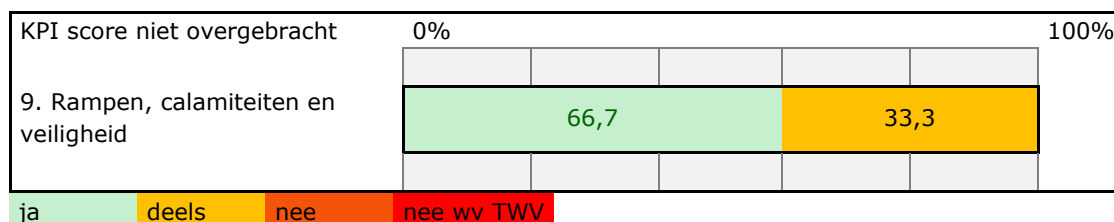
KPI 8: Toegankelijkheid van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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 het RHCVV zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar te raadplegen door derden. Voor de niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden aan de streekarchivaris is nader bepaald welke documenten niet openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden vooral verband met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en het auteursrecht.

KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid

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



Archiefbewaarplaats/ruimte

De gemeente heeft in 2018 een calamiteitenplan vastgesteld voor de archiefruimten van de gemeente. Het RHCVV heeft in 2017 een calamiteitenplan opgesteld voor de archiefbewaarplaats. Het RHCVV en de gemeente zijn aangesloten op de calamiteitendienst van firma VANWAARDE.

De gemeente beschikt niet over een risicoprofiel, beleids- of crisisplan waarin, onder andere, procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. De archiefwet en regelgeving verplicht gemeenten niet tot het hebben



van een dergelijk crisisplan. Er is wel een Regionaal Crisisplan Utrecht (2018-2020) opgesteld. Dit is een generiek plan dat geen operationele procedures bevat. Operationele procedures zijn er wel voor enkele specifieke locaties zoals Slot Zuylen. Verder is de ministeriele circulaire van 2001 waarbij de gemeenten worden gevraagd om binnen hun crisisplan de informatievoorziening te regelen zodat alle stukken ten minste 20 jaar bewaard blijven, niet bekend en nog niet geregeld. Vanuit de huidige Coronavirus crisis is de circulaire door het RHCVV onder de aandacht gebracht.

Digitale werkomgeving en beveiliging

In 2019 is het Veiligheidsplan opgesteld en in het eerste kwartaal vastgesteld als onderdeel van de Strategie Informatieveiligheid 2020-2023. Een daar uit voortkomend organisatiebreed Continuïteitsplan volgt later.

KPI 10: Middelen en mensen

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?

Middelen

De gemeente geeft aan dat er voor 2019 in de begroting een bedrag van €1.149.427,- aan loonsom opgenomen was voor het uitvoeren van zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden.

Mensen, kwantitatief

De totale omvang van de formatie voor DIV-taken is 12,36 fte, waarvan 1 fte beleidsadviseur, 1 fte informatiespecialist (incl. beheer I-navigator), 0,4 fte voor bestuursondersteuning, 9,36 fte voor registratie en archivering, 0,6 fte voor SSA-beheer. DIV heeft daarnaast sinds half 2019 0.67 fte voor een ad interim teammanager DIV. Bij I&A werken twee functioneel applicatiebeheerders Decos Join, waarvan één ook andere taken heeft.

Door capaciteitsproblemen, vooral door traag opgevulde vacatureruimte en omdat er voor het digitaal archiveren geen formatie is toegevoegd, zijn er in het verleden achterstanden ontstaan in het beheer van analoge dossiers en het digitaal archiveren en vernietigen van dossiers. De achterstand van het analoge archief bedraagt nog steeds ongeveer 160 meter. Dit archief is wel voorgeordend en toegankelijk via Excel en zou bewerkt worden – in 2019 zijn er geen middelen verstrekt. Het afgelopen jaar is nog wel ca. 17 meter nieuw aangeleverd analogo archief bewerkt en gearchiveerd waardoor de bestaande achterstand van 160 meter niet verder is toegenomen.

De achterstand in digitale archivering van zaakdossiers is niet in bytes aan te geven – het gaat om ongeveer 70.000 zaakdossiers van 2011-2016. Binnen DIV bestaat er een voorstel voor een aanpak. Het voorstel is (nog) niet gedeeld met het RHCVV, het is ook (nog) niet duidelijk of er financiële middelen nodig zijn en beschikbaar zijn en het wacht op besluitvorming door een leidinggevende.

Verder zijn de eerste 40 meter oude bouwdoossiers bewerkt en gedigitaliseerd (van de totaal 467,56 meter oude bouwdoossiers van de voormalige gemeenten) en is in 2019 de volgende hoeveelheid meters bouwarchief (35m.) qua bewerking en



digitalisering voorbereid. Het digitaliseren van deze bouwdoSSIers gaat met 1-2 medewerkers ongeveer 10 jaar duren.

Mensen, kwalitatief

De gemeente geeft aan dat er genoeg uitvoerende DIV-ers in de organisatie zijn maar te weinig hoger opgeleiden om de transitie naar volledig digitaal werken te begeleiden. Overigens hebben naar de mening van het RHCVV ook anderen in de organisatie een rol in de omslag naar digitaal werken en een goede digitale informatievoorziening. Daar is vooralsnog voldoende (kwalitatief en kwantitatief) personeel voor aanwezig. Daarnaast is duidelijk dat er, omdat er nog steeds twee beheeromgevingen zijn, feitelijk geen formatie geregeld is voor digitale archivering, terwijl het aantal registraties in Decos is toegenomen. Ook voor 2019 waren geen extra middelen aangevraagd en/of gekregen.

De gemeente geeft aan dat kennis, vaardigheden en bewustzijn bij de medewerkers kunnen worden verbeterd om goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Dit ligt bij HRM en de hele organisatie die daarin moet worden ondersteund door DIV, JZ en I&A. Bedoeling is om trainingen aan te bieden.

Aanbevelingen KPI 10:

-Zorg voor voldoende en gekwalificeerd personeel om de omslag naar volledig digitaal werken te kunnen maken, achterstanden weg te werken en aan de wettelijke eisen en ontwikkelingen te (blijven) voldoen.