



**Verantwoordingsverslag Archief- en Informatiebeheer 2019**  
**Gemeente Twenterand**

vs. 0.3

## Inhoud

1. Inleiding .....	3
2. Samenvatting.....	4
3. Conclusies en verbeterpunten .....	6
3.1 Conclusies.....	6
3.2 Verbeterpunten.....	7
3.3 Opvolging verbeterplan.....	9
4. Archiefbeeld 2019 .....	10
4.1 Lokale regelingen.....	10
4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	11
4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden .	11
4.4 Digitale archiefbescheiden (in het bijzonder) .....	12
4.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	12
4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats .....	13
4.7 Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots .....	13
4.8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	13
4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid .....	13
4.10 Middelen en mensen.....	14
Bijlage: Puntsgewijs KPI-verslag .....	15

## 1. Inleiding

Jaarlijks geeft de organisatie het beeld weer van het informatie- en archiefbeheer in het algemeen en van de bereikte resultaten in het afgelopen jaar. Om het jaar gebeurt dit op een uitgebreidere manier aan de hand van door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's). De VNG heeft daarbij tien indicatoren ontwikkeld op basis van de door wet- en regelgeving gestelde eisen en aansluitend bij de verschillende elementen van het informatie- en archiefbeheer. De elementen variëren van opgestelde lokale regelingen tot de beschikbare middelen en mensen. Per indicator heeft de VNG in een handreiking vragen geformuleerd<sup>1</sup>. Met het beantwoorden van deze vragen ontstaat het genoemde archiefbeeld dat in het jaarverslag wordt geschetst. Uit het archiefbeeld worden tevens conclusies getrokken, die vervolgens aanleiding vormen voor verbeterpunten voor het informatie- en archiefbeheer voor de komende periode. In het jaar volgend op het uitgebreidere (KPI-)jaarverslag wordt verslag gedaan over de vorderingen m.b.t. de geformuleerde verbeterpunten.

Het jaarverslag – in beide vormen – dient als informatie waarmee het college van de gemeente Twenterand, in het kader van de Wet Generiek Toezicht (2012), verantwoording aflegt aan de gemeenteraad over de wettelijke verplichte zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Het jaarverslag heeft om die reden de titel 'verantwoordingsverslag'. Het jaarverslag is ook onderdeel van het informatiearrangement t.b.v. het toezicht door de provincie (IBT). Na vaststelling door de gemeenteraad, zal het jaarverslag dan ook toegestuurd worden aan de provinciaal toezichthouder.

Over 2019 doet het college van burgemeester en wethouders opnieuw verslag aan de hand van de KPI's. Hoofdstuk twee geeft een samenvatting over de bevindingen, waarna in hoofdstuk drie de conclusies en verbeterpunten zijn gegeven. In hoofdstuk vier tenslotte wordt het archiefbeeld meer in detail beschreven. Per indicator wordt nader ingegaan op de ontwikkelingen en stand van zaken van het betreffende element van het informatie- en archiefbeheer. Hoofdstuk vier is het woordelijk verslag van de antwoorden op de KPI-vragen per indicator. De feitelijke beantwoording is als bijlage opgenomen bij dit verantwoordingsverslag.

Het verslag maakt als bijlage onderdeel uit van de jaarstukken over 2019.

---

<sup>1</sup> VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) - Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Tweede geactualiseerde versie, april 2013

## 2. Samenvatting

Sinds 2018 maakt de gemeente Twenterand een jaarverslag op over de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden van het voorgaande jaar. Samen met ontwikkelingen in het vakgebied van informatie- en archiefbeheer geeft het jaarverslag aanleiding tot aanpassing, doorontwikkeling en verbetering van het beheer, zo ook in 2019.

Uit de kritische prestatie indicatoren die aan dit jaarverslag ten grondslag liggen, blijkt dat het beheer van informatie en archief in grote lijnen voldoet aan de eisen die daaraan gesteld worden door archiefwet- en regelgeving. Archieven zijn in voldoende mate in de 'goede, geordende en toegankelijke staat' die de wet aangeeft. Betrouwbaarheid en duurzame toegang tot informatie zijn daarmee verzorgd en de archiefruimten voldoen aan de eisen die daaraan gesteld. Archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen zijn in lijn met de eisen van de wet openbaar gemaakt en toegankelijk voor het publiek.

Terugkijkend op 2019 zijn enkele belangrijke maatregelen genomen die nodig waren om het informatie- en archiefbeheer verder in te richten, of te actualiseren volgens de normen van de Archiefwet en onderliggende besluiten en regelingen. Dit heeft geleid tot een op 12 maart 2019 door de gemeenteraad vastgestelde nieuwe archiefverordening en een op 29 januari 2019 door het college vastgestelde beheerregeling informatiebeheer, beide volgens de huidige modellen. Ook is in september 2019 door het college het vervangingsbesluit genomen en het onderliggende Handboek vervanging vastgesteld. Analoge originelen worden op grond van het besluit vervangen door digitale reproducties. Daarmee is een belangrijke stap gezet naar een volledige digitale informatievoorziening binnen de werkprocessen, en wordt tijds- en plaatsonafhankelijk werken gefaciliteerd. Het handboek vervanging borgt de kwaliteit van het digitale reproduceren van analoge originelen.

De gemeente heeft voortdurend te maken met de (soms snelle) ontwikkelingen die komen met de informatiesamenleving en -technologie. Ook heeft de gemeente te maken met veranderingen in wet- en regelgeving en veranderingen binnen de eigen organisatie. Al deze ontwikkelingen en veranderingen gaan gepaard met informatievraagstukken. Om tijdig en goed op deze vraagstukken te kunnen anticiperen heeft het college van de gemeente Twenterand op 24 september 2019 het Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld. Hierin wordt een ketengerichte belangenafweging gemaakt, de strategische richting bepaald en de aanzet gegeven tot de voor de informatiehuishouding en het informatiebeheer noodzakelijke (organisatorische) maatregelen.

Een nieuwe ontwikkeling op het gebied van het beheer van informatie is de lokale hotspotmonitor. Met deze monitor bepaalt de gemeente of er zich binnen een afgebakende periode gebeurtenissen of kwesties hebben voorgedaan binnen het eigen werkingsgebied voor de gemeente een bijzonder en uniek karakter hebben. De informatie daarover krijgt daarmee cultuur-historische waarde en verdient het, op grond van het Archiefbesluit, permanent bewaard te worden. In 2019 heeft de gemeente Twenterand de hotspotmonitor voor het eerst uitgevoerd. Er zijn inmiddels dertien hotspots geïdentificeerd. Aan het eind van 2019 was het proces nog niet zover dat besluitvorming door het college over deze hotspots heeft plaatsgevonden.

Bovenstaande maatregelen dragen bij aan de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer. Het handboek vervanging borgt als kwaliteitshandboek in het bijzonder de vervanging analoge documenten door digitale reproducties. Voor het systematisch en periodiek op toetsbare eisen monitoren van het beheer van informatie in alle processen en op alle niveaus (strategisch, tactisch en operationeel) is echter een alle maatregelen omvattend kwaliteitssysteem informatiebeheer nodig. In 2019 heeft een eerste verkenning en bespreking in het SIO plaatsgevonden. Van het realiseren van het kwaliteitssysteem is in 2019 nog geen sprake en is daarom een belangrijk punt van aandacht.

Zoals in het jaarverslag van 2017 al is genoemd en als verbeterpunt is opgenomen, heeft de gemeente te maken met een omvangrijke achterstand in de bewerking en verwerking van archiefbescheiden, waarvan een aanzienlijk deel analoog. In 2019 is aan het wegwerken hiervan gewerkt. Dat heeft tot resultaat geleid dat de achterstand in de wettelijk verplichte vernietiging van archiefbescheiden is weggewerkt. Ook aan andere delen van de achterstand is gewerkt. De voortgang is echter beperkt. Dat heeft deels te maken met de bewerkelijkheid en complexiteit (in samenhang tussen het fysieke en digitale archief). Anderzijds is gebleken dat de gekozen aanpak met een beperkte inzet van eigen personeel niet bijdraagt aan het snel oplossen van de achterstand. Daarom is in 2019 een extern bureau gevraagd i.s.m. de gemeente tot een nieuwe aanpak te komen met een bijbehorende businesscase. Eind 2019 zijn verschillende opties voor de verdere aanpak op een rij gezet om van daaruit tot een advies te komen. Een besluit hierover is nog niet genomen.

Reden om voortgang te maken in het wegwerken van de achterstanden, is de focus die de organisatie wil leggen op de kwaliteit van (het beheer van) de informatie die met invoer van het zaakgericht werken (2018) ontvangen en opgemaakt wordt. In 2019 is i.s.m. de projectgroep zaakgericht werken geïnvesteerd in deze kwaliteit door o.m. trainingen, kennisdeling en aandacht voor de inrichting van het zaakstelsel. Uit de beantwoording van de KPI-vragen die aan dit jaarverslag ten grondslag liggen, is gebleken dat verder onderzoek en investeren in het digitaal informatiebeheer noodzakelijk is, om betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie te borgen. Het gaat o.m. om de registratie van de juiste metadata die daarvoor nodig is. Het is belangrijk dat het team dat informatie- en archiefbeheer tot kerntaak heeft daarvoor voldoende is toegerust. Op dit moment lijkt daar niet in volledig aan te worden voldaan.

Tot slot kan worden opgemerkt dat vrijwel alle verbeterpunten uit het voorgaande KPI-jaarverslag (over 2017) zijn opgepakt en doorgevoerd.

### 3. Conclusies en verbeterpunten

Op basis van de beantwoording van de vragen die gesteld zijn bij de tien door de VNG gedefinieerde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) over de zorg voor de archieven van de gemeente Twenterand is een aantal conclusies te trekken. Een deel hiervan betreft de resultaten die in 2019 geboekt zijn (a, b, i, j en o). De overige conclusies geven aanleiding tot verbeteringen van het informatie- en archiefbeheer. Onderstaand worden de conclusies puntsgewijs weergegeven. Voor de noodzakelijke vervolgacties die daaruit voortkomen wordt verwezen naar het overzicht van verbeterpunten in paragraaf 3.2.

#### 3.1 Conclusies

- a) Met het vaststellen van een nieuwe archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer heeft de gemeente het beheer van archiefbescheiden volgens de laatste richtlijnen georganiseerd en voldoet het aan de archiefwettelijke eis hierover.
- b) Met het instellen van het Strategisch Informatieoverleg en de uitvoer van de eerste hotspotmonitor om informatie met cultuur-historische informatie te identificeren, heeft de organisatie twee belangrijke stappen gezet het inrichten van het informatie- en archiefbeheer.
- c) De gemeente voldoet niet aan de in de wet gestelde verplichting tot het opstellen en openbaar maken van een register van de gemeenschappelijke regelingen waarin het deelneemt.
- d) Het college als zorgdrager van de archiefbescheiden van de griffie is niet voldoende in beheer waar het gaat om de duurzame toegankelijkheid van videoverslagen van raadsvergaderingen door het ontbreken van afspraken hierover met de leverancier voor opname en opslag.
- e) De organisatie heeft verschillende noodzakelijke beheermaatregelen genomen t.a.v. de archiefbescheiden. In 2019 zijn een nieuwe verordening en beheerregeling (a) en het vervangingsbesluit (i) vastgesteld en is gestart met de eerste hotspotmonitor. Hiermee wordt bijgedragen aan het borgen van de kwaliteit van het informatiebeheer. Het ontbreekt echter nog aan een kwaliteitssysteem om de kwaliteit in alle processen periodiek op toetsbare eisen te beoordelen. Daarmee heeft de organisatie geen instrument om op kwaliteit te kunnen sturen en daarmee de betrouwbaarheid en duurzame toegankelijkheid van informatie over de hele linie te borgen.
- f) Voor het digitale archief dat de gemeente Twenterand vormt is een voorziening voor permanent te bewaren informatieobjecten noodzakelijk. Deze voorziening is nog niet gerealiseerd.
- g) De gemeente Twenterand heeft geen beleid vastgesteld t.a.v. de duurzame toegankelijkheid van digitale informatie. Een dergelijk digitaal duurzaamheidsbeleid is nodig, zodat informatie ook op langere termijn vindbaar en raadpleegbaar blijft en de authenticiteit gewaarborgd is.
- h) Het zaakstelsel en tevens document managementsysteem e-Suite voor de opslag en het beheer van digitale archiefbescheiden legt de meeste noodzakelijke metadata vast die nodig zijn voor duurzame toegankelijkheid. Waar het gaat om technische metadata en die over formaat en 'gedrag' van informatieobjecten is het systeem echter niet volledig, of ontbreekt het zicht op het voldoen aan de eisen die hieraan gesteld moeten worden.
- i) In 2019 is het Vervangingsbesluit analoge archiefbescheiden gemeente Twenterand vastgesteld, waarmee een belangrijke bijdrage geleverd is aan de doelstellingen van het programma Twenterand Digitaal. De tot het vervangingsproces behorende vernietiging heeft nog niet plaatsgevonden.
- j) In 2019 is gestart met de uitvoer van de eerste Hotspotmonitor bedoelt om archiefbescheiden van de voor de gemeente Twenterand unieke kwesties en gebeurtenissen uit te zonderen van vernietiging en deze informatie met cultuur-historische waarde permanent te bewaren.
- k) Archiefbescheiden van de gemeente Twenterand uit de periode 2001-2013 die in aanmerking komen voor permanente bewaring, zijn afgevoerd naar de archiefbewaarplaats. Er heeft nog geen formele overdracht plaatsgevonden via een verklaring van overbrenging.

- l) Het bezoekersreglement voor inzage in de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte en daarmee openbare archiefbescheiden is vastgesteld in 2010 en sluit mogelijk niet meer aan bij de huidige situatie en behoeften.
- m) De bestaande toegangen tot de openbare archieven, of wel de archiefinventarissen, zijn in de huidige opzet niet geschikt om voor inzage aan bezoekers beschikbaar te stellen en/of om die reden te publiceren. Dit ligt o.a. in het feit dat zij veel persoonsgegevens bevatten.
- n) Het bestaande calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats is (mogelijk) gedateerd en sluit niet meer aan bij de huidige situatie en veiligheidseisen. Het oefenen op basis van dit plan maakt geen onderdeel uit van een bredere oefening in het kader van calamiteiten en veiligheid.
- o) De stap die gezet is naar digitaal zaakgericht werken zorgt voor een verschuiving van de taak van team DIV van hoofdzakelijk beheersmatig naar meer het controleren en bewaken van de kwaliteit en interne advisering. In de huidige samenstelling en door het bestaan van achterstanden in het archiefbeheer kan team DIV deze rol niet volledig waarmaken.
- p) In 2019 is ingezet op het wegwerken van achterstanden in het beheer van analoge archiefbescheiden, o.a. met de uitvoer van achterstallige vernietiging. Er blijft echter sprake van een omvangrijke, gevarieerde en complexe achterstand in zowel het beheer van analoge als digitale archiefbescheiden. Hierdoor is de (duurzame) toegang tot delen van de informatie niet voldoende en voldoet de zorgdrager niet aan de door de Archiefwet gestelde eis van goede, geordende en toegankelijke staat van het geheel van archiefbescheiden.

### 3.2 Verbeterpunten

De hiervoor genoemde conclusies uit de beantwoording van de KPI-vragen zijn te vertalen in verbeterpunten om de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer op het noodzakelijke niveau te brengen en daarmee te kunnen voldoen aan de eisen die door de Archiefwet c.s. zijn gesteld. Na vaststelling door het college van het jaarverslag, zullen de verbeterpunten worden opgenomen in het organisatie brede verbeterplan.

De verbeterpunten zijn in onderstaand schema weergegeven en per verbeterpunt voorzien van een prioriteit voor het opvolgen ervan. De nummering van de verbeterpunten verwijst naar de indicator waarop een verbeterpunt betrekking heeft.

Uit het *Verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2017* staat een aantal verbeterpunten nog open. Deze zijn inmiddels in behandeling en ook opgenomen in onderstaand verbeterplan 2019. Het gaat om de volgende verbeterpunten, waarbij verwezen wordt naar het verbeterpunt 2019:

- Het binnen redelijke termijn ontwikkelen en implementeren van een integraal kwaliteitssysteem voor het borgen van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de archieven in het bijzonder. (2019: 2.1)
- Visievorming op de duurzame opslag en toegankelijkheid van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. (2019: 3.1 als gewijzigd verbeterpunt)
- *Nader onderzoek doen naar de eventuele noodzaak tot een beperking op de openbaarheid van de dossiers inzake burgemeestersbenoemingen en dit, zo nodig met terugwerkende kracht realiseren.* (2019: 8.3)
- Het wegwerken van de bestaande achterstanden in archivering, om de betrouwbaarheid te verbeteren. De betrouwbaarheid van archieven is van belang voor de uitvoer van de taken, de dienstverlening naar de burger, de reconstructie van en verantwoording over gevoerd beleid en vanuit historisch belang. (2019: 10.2)
- Veiligstellen van de archiefwaardige bescheiden die uitsluitend in digitale vorm in het documentmanagement-systeem Corsa bestaan, in verband met het uitfasen van dit systeem. (samengevoegd met 2019: 10.2)

Nr.	Verbeterpunt	Prioriteit
1.1	<p>Het samenstellen en publiceren van een register van gemeenschappelijke regelingen, conform de Awb (titel 10.1) en de Wgr (art. 27).</p> <p><i>Dit verbeterpunt uit het verantwoordingsverslag 2017 is besproken, maar heeft nog niet tot resultaat geleid. De verantwoordelijkheid ligt buiten het team DIV. Zij hebben in deze slechts een signalerende rol.</i></p>	n.t.b.
1.2	<p>Het in de overeenkomst met de leverancier regelen van opslag, beheer en duurzame toegankelijkheid van videotuln van de gemeenteraad.</p>	hoog
2.1	<p>Het realiseren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer (Archiefregeling, art. 16).</p>	hoog
3.1	<p>Het realiseren van een voorziening t.b.v. de duurzame toegankelijkheid van (op termijn) over te brengen digitale archiefbescheiden.</p> <p><i>Het gaat hier in eerste instantie om het onderzoek van de mogelijkheden voor duurzame toegankelijkheid en de meeste wenselijke oplossing te bepalen. Voor het realiseren van de oplossing is, gelet op de termijn die nog resteert om archiefbescheiden over te brengen, meer tijd.</i></p>	midden
4.1	<p>Opstellen en vaststellen van digitaal duurzaamheidsbeleid t.a.v. archiefbescheiden.</p>	hoog
4.2	<p>Het realiseren van het vastleggen van alle benodigde metadata – in het bijzonder die qua gedrag, formaat en techniek - noodzakelijk voor de authenticiteit en duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden.</p> <p><i>Het gaat hier om een, in gezamenlijkheid met de vereniging Dimpact, streven naar optimalisatie t.o.v. de huidige situatie en binnen de mogelijkheden die de leverancier biedt.</i></p>	midden
5.1	<p>Het vernietigen van analoge archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit vallen, maar wat nog niet heeft plaatsgevonden.</p>	hoog
8.1	<p>Beoordelen en zo nodig actualiseren bezoekersreglement van 2010.</p>	midden
8.2	<p>Het voor publicatie geschikt maken en publiceren van de inventarissen van overgebrachte archieven.</p>	laag
8.3	<p>Nader onderzoek doen naar de eventuele noodzaak tot een beperking op de openbaarheid van de dossiers inzake burgemeestersbenoemingen en dit, zo nodig met terugwerkende kracht realiseren.</p>	laag
9.1	<p>Actualiseren van het calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats.</p>	midden
9.2	<p>Opnemen in de bestaande veiligheidsoefeningen van een oefening in het kader van calamiteiten en veiligheid op basis van geactualiseerd calamiteitenplan.</p>	midden
10.1	<p>Het zowel kwantitatief als kwalitatief op het noodzakelijke niveau brengen van team DIV t.b.v. het borgen van de kwaliteit van digitaal zaakgericht werken.</p>	hoog
10.2	<p>Het wegwerken van de achterstanden in analoog en digitaal archief.</p> <p><i>Het betreffen zowel archiefbescheiden in beheer van de vakafdelingen als van team DIV. Ook de bewerking van archiefbescheiden die al naar de archiefbewaarplaats afgevoerd zijn, wordt hieronder gerekend, evenals het verzorgen van de noodzakelijke toegangen op de archiefbescheiden, zoals genoemd onder verbeterpunt 8.2.</i></p>	hoog



### 3.3 Opvolging verbeterplan

Aan het opvolgen van de verbeterpunten zijn prioriteiten toegekend. Het spreekt voor zich dat verbeterpunten met een hoge prioriteit in 2020 met voorrang zullen worden opgepakt. Op een aantal verbeterpunten wordt bij het verschijnen van dit verantwoordingsverslag al actie ondernomen, of is deze in voorbereiding.

#### 1.1 *Register gemeenschappelijke regelingen*

De gemeente werkt aan een nota over verbonden partijen. Het opstellen van een register zal hierin opgenomen worden.

#### 1.2 *Opslag, beheer en duurzame toegankelijkheid van videotulen van de gemeenteraad*

In 2019 is onderzoek gestart ter voorbereiding op de noodzakelijke maatregelen en een aanpassing van de huidige overeenkomst.

#### 2.1 *Realiseren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer*

Het SIO heeft eind 2019 het belang van een kwaliteitssysteem informatiebeheer onderkend en de ambitie daarin uitgesproken. Ook is onderkend dat realisatie een complexe opdracht is, waarbij het nodig is aansluiting te zoeken bij andere processen van auditing. In 2020 zal gestart worden met het fasegewijze ontwikkelen en implementeren van het kwaliteitssysteem.

#### 3.1 *Realiseren van voorziening voor duurzame toegankelijkheid digitale archiefbescheiden*

Eind 2019 is door de directeurs bedrijfsvoering van de Regio Twente de opdracht geven om te onderzoeken of en zo ja hoe de deelnemende gemeenten willen en kunnen samenwerken aan het realiseren van de noodzakelijke maatregelen t.a.v. duurzame toegankelijkheid. Dit initiatief beoogt in de eerste helft van 2020 met een plan van aanpak op hoofdlijn te komen.

#### 9.1 *Actualiseren van het calamiteitenplan*

Eind 2019 is gestart met het volledig actualiseren en aanpassen van het calamiteitenplan t.a.v. de archiefbewaarplaats.

#### 10.1 *Op noodzakelijke niveau brengen van team DIV*

De samenstelling van team DIV wordt meegenomen in het plan van aanpak voor het wegwerken van de achterstanden in het archief (10.2).

#### 10.2 *Wegwerken van achterstanden in analoog en digitaal archief*

Het wegwerken van de archiefachterstanden is door het concernteam van de gemeente Twenterand aangemerkt als een van de geprioriteerde projecten. Eind 2019 was een eerst concept van een plan van aanpak gereed, evenals een businesscase. Afhankelijk van besluitvorming wordt er naar gestreefd het project in de loop van 2020 op te starten.

## 4. Archiefbeeld 2019

Om te kunnen beoordelen of de gemeente aan alle wettelijke verplichtingen wat betreft de zorg en het beheer van archiefbescheiden voldoet, heeft de VNG tien Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) gedefinieerd. Bij ieder indicator zijn vragen geformuleerd. Het beantwoorden van deze vragen geeft de gemeente inzicht in hoeverre aan de eisen van de Archiefwet en aanverwante wet- en regelgeving wordt voldaan. Het archiefbeeld dat zo uit de beantwoording van de KPI-vragen ontstaat geeft de organisatie aanknopingspunten voor het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer, zoals verwoord in de verbeterpunten in hoofdstuk 3 en dient tegelijk als verantwoording van het college, als zorgdrager van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand, richting de gemeenteraad en als informatievoorziening voor het interbestuurlijk toezicht door de provinciaal toezichthouder.

De tien door de VNG te toetsen indicatoren betreffen de volgende elementen van het informatie- en archiefbeheer:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

In het vervolg van dit hoofdstuk wordt per element het archiefbeeld van 2019 beschreven op basis van de beantwoording van de KPI-vragen. De beantwoording van de afzonderlijke vragen zelf is als bijlage bij dit verantwoordingsverslag opgenomen.

### 4.1 Lokale regelingen

Op grond van de Archiefwet is het college zorgdrager van de archiefbescheiden die in de uitvoer van taken ontvangen en opgemaakt worden. Ten behoeve van deze zorgplicht zijn in 2019 zowel de archiefverordening als de beheerregeling informatiebeheer geactualiseerd en is de verordening vastgesteld door de gemeenteraad. Op grond van de beheerregeling is in 2019 ook het Strategisch Informatieoverleg (SIO)<sup>2</sup> ingesteld.

Waar sprake is van samenwerking met andere partijen (gemeenschappelijke regelingen en private samenwerking), dient de zorgplicht geregeld te zijn in de betreffende regeling of overeenkomst. Bij de gemeenschappelijke regelingen (GR) waar Twenterand in deelneemt zijn taken en bevoegdheden gedelegeerd. Er zijn daarom geen aparte voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. Wel is in vrijwel iedere GR een paragraaf opgenomen over archiefzorg en -beheer. De GR Soweco is hierop een uitzondering.

Op grond van de Awb (titel 10.1) en de Wgr (art. 27) dient de gemeente een openbaar register van gemeenschappelijke regelingen bij te houden. Dit is n.a.v. het verantwoordingsverslag informatie- en archiefbeheer 2017 opgepakt als verbeterpunt. Hier is echter nog geen vervolg aan gegeven.

---

<sup>2</sup> Het SIO heeft als taak de informatievraagstukken die op de gemeente afkomen te bespreken en zo nodig de organisatie daar naar (in) te richten. Het SIO maakt daarbij een ketengerichte belangenafweging. Het SIO is op grond van het Archiefbesluit verplicht in een aantal specifiek archivalistische situaties.

Mandatering t.b.v. de uitvoer van archiefbeheertaken is geregeld in het Besluit mandaat gemeente Twenterand, vastgesteld en gepubliceerd in 2018.

De gemeente Twenterand besteedt geen archiefbeheertaken uit. De opname en opslag van videoverslagen van de gemeenteraadsvergaderingen zijn uitbesteed. Over het beheer hiervan zijn in de overeenkomst onvoldoende afspraken gemaakt wat betreft taken en verantwoordelijkheden. In 2019 is een begin gemaakt om beheer van deze verslagen alsnog goed te regelen.

#### 4.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente Twenterand is zich bewust van de noodzaak de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer te borgen. Bij de inrichting van de organisatie is dat het uitgangspunt. Daartoe zijn en worden de zorg en het beheer geregeld, procedures opgesteld, systemen volgens geldende normen ingericht en zijn instructies en handboeken beschikbaar. De kwaliteit van de informatiehuishouding wordt met regelmaat steekproefsgewijs gecontroleerd op de goede, geordende en toegankelijke staat van de informatie. Tweejaarlijks wordt het gehele archief- en informatiebeheer gemonitord aan de hand van KPI's. De Archiefregeling (art. 16) stelt echter dat de zorgdrager er voor zorgt dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem, d.w.z. *het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg"* (ISO 8402). Een dergelijk kwaliteitssysteem met toetsbare eisen heeft de gemeente op dit moment niet. In 2019 is door het Strategisch Informatieoverleg het commitment uitgesproken om dit kwaliteitssysteem te realiseren. De gemeente Twenterand kent geen eigen gemeentearchivaris. Het toezicht op de niet naar de bewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden ligt daarom bij de gemeentesecretaris. Dit verantwoordingsverslag dient als weerslag van dit toezicht, als ook van het toezicht op de naar de archiefbewaarplaats overgebracht bescheiden. Het verslag is ook onderdeel van het informatiearrangement in het kader van het interbestuurlijk toezicht door de provincie.

#### 4.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Tot de invoering van digitaal en zaakgericht werken (2015 en 2018) zijn de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand geordend volgens de Basis Archiefcode (BAC). Alle analoge archiefbescheiden zijn via deze BAC toegankelijk. Voor de afgevoerde (semi-)statische archieven die op termijn vernietigd moeten worden en voor de naar de bewaarplaats overgebracht archiefbescheiden zijn bovendien beknopte inventarissen opgesteld. Daarbij is aangesloten bij de ordening volgens de BAC. De inventarissen geven een beschrijving op dossierniveau en op de nadere onderverdeling binnen een dossier (het 'tab-niveau'). Waar nodig zijn verwijzingen gemaakt tussen dossiers, zowel in dossiers als in de inventarissen. Daarmee zijn de analoge archieven in voldoende mate toegankelijk.

Een deel van het analoge archief is geregistreerd in Corsa (2009-2018). Tot oktober 2015 is er uitsluitend sprake van analoge archief. Hoewel Corsa de mogelijkheid biedt overzichten samen te stellen, geeft het systeem zelf geen toegang tot het analoge archief van de periode 2009 tot oktober 2015. Daarvoor geldt de BAC, dan wel de eerder genoemde inventarissen.

Tussen oktober 2015 en het einde van het gebruik van Corsa geldt dat er sprake is van een hybride situatie. Dat wil zeggen dat dossiervorming deels analoge en deels digitaal plaats heeft gevonden. Samen met de bestaande achterstanden in de analoge archivering maakt dit dat dit deel van het archief minder toegankelijk is.

Sinds de implementatie van zaakgericht werken en het zaakstelsel e-Suite wordt digitaal archief gevormd. De ordening van archiefbescheiden is op basis van de voor gemeenten geldende zaaktype catalogus (ZTC2). Alle archiefbescheiden zijn met de voor de authenticiteit en context, als ook voor de duurzame toegankelijkheid meest noodzakelijke metadata beschreven. Alleen op het gebied van technische metadata wordt, voor zover bekend, niet alles vastgelegd. Het zaakstelsel biedt de mogelijkheid om verschillende overzichten samen te stellen, noodzakelijk voor informatie- en

archiefbeheer. De archiefbescheiden zelf, zijn via het systeem in voldoende mate vindbaar en raadpleegbaar.

De duurzame toegankelijkheid van analoge bescheiden is geborgd door het gebruik van de daarvoor nodige bewerking en (verpakkings)materialen. Voor het borgen van de duurzame toegankelijkheid van langdurig te bewaren, of op termijn over te brengen digitale informatieobjecten is nader onderzoek nodig. Eind 2019 is hiervoor een eerste initiatief genomen.

#### 4.4 Digitale archiefbescheiden (in het bijzonder)

Opslag en beheer van digitale archiefbescheiden vragen om specifieke eisen om de authenticiteit en duurzame toegankelijkheid daarvan te borgen. De gemeente Twenterand heeft hierover geen beleid vastgesteld. Wel heeft de organisatie zich als doel gesteld de 'basis op orde' te hebben. Bij het inrichten van de organisatie van het informatiebeheer sluit de gemeente aan bij de landelijke richtlijnen die hiervoor opgesteld zijn en worden. In 2019 is dit zichtbaar in het tot stand gekomen handboek vervanging van analoge archiefbescheiden. Hetzelfde geldt voor het inrichten en door ontwikkelen van het zaakstelsel e-Suite, een proces waarvan gedurende 2019 nog volop sprake is geweest. Het is niet bekend of bij de keuze voor e-Suite vooraf functionele eisen zijn gesteld. Desalniettemin worden informatieobjecten in e-Suite opgeslagen met de noodzakelijke metadata m.b.t. inhoud, structuur en verschijningsvorm, zoals eerder aangegeven onder KPI-vraag 3.2.a. Digitale informatieobjecten kennen soms ook bijzondere functionaliteiten, zoals in rekenbladen, audio- en videobestanden en websites. Over dit 'gedrag' worden geen specifieke metadata vastgelegd. Hetzelfde geldt voor technische metadata over bijvoorbeeld de hard- en software waarop de informatie is ontstaan.

Informatieobjecten worden in e-Suite in hun oorspronkelijke formaat opgeslagen en, na afsluiten van een zaak, bovendien in een open pdf-formaat. Het zijn formaten die door het Nationaal Archief als voorkeursformaat, of als acceptabel formaat zijn aangemerkt. Het bestandformaat is geen afzonderlijke metadata, wat wel wenselijk is, maar is af te leiden uit de bestandnaam.

Mogelijk van invloed op de duurzame toegankelijkheid en authenticiteit van digitale informatieobjecten zijn encryptie en compressie. Beide worden in e-Suite niet toegepast.

Door de voortdurende ontwikkeling van informatietechnologie kan conversie of migratie van gegevens nodig zijn. Deze situatie heeft zich nog niet voorgedaan. Door het ontbreken van het eerder genoemde beleid voor digitale archiefbescheiden is de gemeente ook niet voorbereid als deze situatie zich aandient.

#### 4.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Op grond van de Archiefwet is de gemeente verplicht archiefbescheiden te selecteren voor bewaring of voor vernietiging op termijn. Hiervoor is landelijk een selectielijst voor gemeenten vastgesteld, waaraan de gemeente Twenterand zich conformeert. De gemeente Twenterand selecteert dan ook de analoge en digitale bescheiden op bewaren en vernietigen. Te vernietigen analoge archiefbescheiden worden na selectie apart opgeslagen en periodiek vernietigd op basis van de in de selectielijst vastgestelde bewaartermijnen. In 2019 heeft vernietiging plaatsgevonden van analogo archief, inclusief de achterstand in vernietiging waarvan sprake was. Hiervan is door de gemeentesecretaris een verklaring opgemaakt.

Van vernietiging van digitale archiefbescheiden is nog geen sprake geweest.

In 2019 is gestart met de uitvoer van de eerste periodieke hotspotmonitor<sup>3</sup>. Hiermee voldoet de zorgdrager, na vaststelling van hotspots, aan de wettelijke verplichting vanuit lokaal cultuur-historisch perspectief de tot een hotspot behorende archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging.

Op grond van het vervangingsbesluit dienen de door een digitale reproductie vervangen analoge bescheiden na drie maanden vernietigd te worden. Het vervangingsbesluit is met terugwerkende kracht

---

<sup>3</sup> De hotspotmonitor is bedoeld om gebeurtenissen en kwesties binnen het verzorgingsgebied van de gemeente te identificeren die een uniek karakter hebben en/of een grote impact hebben gehad en daarmee van cultuur-historische betekenis zijn.

in werking getreden. Om deze reden en om reden van de gefaseerde implementatie van e-Suite en de nog noodzakelijk geachte kwaliteitscontrole op de reproducties, heeft vernietiging volgens het vervangingsbesluit nog niet plaatsgevonden.

#### 4.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Archiefbescheiden die volgens de eerder genoemde selectielijst voor gemeenten in aanmerking komen voor permanente bewaring, moeten uiterlijk na 20 jaar naar een archiefbewaarplaats overgebracht zijn. De gemeente Twenterand en haar rechtsvoorgangers voldoen hieraan. Van overbrenging later dan 20 jaar, i.v.m. belang van archiefbescheiden voor de bedrijfsvoering, is geen sprake. Van het overbrengen van archiefbescheiden wordt door de gemeentesecretaris een verklaring opgemaakt.

Voor het laatst zijn in 2014 archiefbescheiden van de gemeente Twenterand over de periode 2001-2013 afgevoerd naar de archiefbewaarplaats. Dit archiefdeel is daarbij opgenomen in de inventaris voor overgebrachte archieven. Er is echter geen verklaring opgemaakt, zodat van formele overbrenging nog geen sprake is. Bewerking van dit archiefdeel zal daarom worden meegenomen in het project waarbij achterstanden in de archivering weggewerkt worden (zie KPI-vraag 10.2.b).

#### 4.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De gemeente Twenterand beschikt over een eigen archiefbewaarplaats die ook daadwerkelijk gebruikt wordt voor de opslag van overgebrachte en permanent te bewaren archiefbescheiden. Deze ruimte voldoet aan de voor permanente bewaring noodzakelijke eisen. Zoals opgemerkt onder KPI-vraag 2.1 kent de gemeente Twenterand (nog) geen kwaliteitssysteem informatiebeheer. Dit betekent dan ook dat op de eisen die aan de bewaarplaats gesteld worden, niet getoetst wordt. Wel zijn er verschillende maatregelen getroffen om de kwaliteit van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte bescheiden te borgen, waaronder monitoring van de klimaatregeling en een calamiteitenplan.

Naast de bewaarplaats, kent de gemeente een aparte ruimte voor op termijn te vernietigen archief. Hierin zijn de (semi-)statische archieven opgenomen. Het dynamische archief bevindt zich in de kantoorruimte van team DIV.

Voor de opslag en het beheer van permanent te bewaren digitale informatieobjecten is nog geen voorziening getroffen. Eind 2019 is een eerste initiatief genomen om daar samen met andere Twentse gemeenten onderzoek naar te doen.

#### 4.8 Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Alle naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente Twenterand en haar rechtsvoorgangers zijn voor iedereen kosteloos in te zien. Van beperking van de openbaarheid langer dan 20 jaar is alleen sprake bij dossiers i.z. burgemeestersbenoeming. Wel zijn enkele dossiers aangemerkt als 'geheim'. Voor zover bekend heeft dit echter geen formele status, zoals bedoeld in artikel 15 van de Archiefwet.

Voor inzage in de overgebrachte archieven is een bezoekersreglement opgesteld in 2010. In het bezoekersreglement is o.a. opgenomen hoe om te gaan met kwetsbare documenten en het eventueel reproduceren daarvan. Het maken van reproducties is mogelijk op eigen kosten volgens de geldende legesverordening (2019).

Gemeente Twenterand kent alleen de inzage mogelijkheid via een bezoek aan het gemeentehuis en niet via een digitaal kanaal. Ook de inventarissen zijn niet gepubliceerd, wat gelet op de openbaarheid wel voor de hand ligt en de dienstverlening ten goede zou komen. Het is op dit moment niet duidelijk of de inventarissen daarvoor geschikt zijn met het oog de wetgeving over privacy.

#### 4.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

Gemeente Twenterand maakt deel uit van het Regionaal Risico Profiel (2014). Hierin is aandacht voor cultureel erfgoed in alle daarin genoemde scenario's met veiligheidsrisico's.

Er vinden diverse op veiligheid/calamiteiten gerichte oefeningen plaats. Of daarbij het calamiteitenplan voor de archiefruimte betrokken wordt, is niet bekend.

Voor de archiefruimte bestaat een calamiteitenplan, vastgesteld in 2013. In 2017 is de bijlage aangaande het crisisteam en adressen van brandweer en politie, Documentenwacht en Transportbedrijf geactualiseerd. In het huidige calamiteitenplan ontbreken artikelen over veiligheid en veiligstelling van archiefbescheiden. Eind 2019 is gestart met een algehele actualisatie van het calamiteitenplan.

#### 4.10 Middelen en mensen

Kosten die gemaakt worden bij de uitvoer van taken in het kader van de uitvoer van de Archiefwet, d.i. informatie- en archiefbeheer, zijn te verdelen in personele kosten en overige kosten, zoals beheer van systemen, archiefvernietiging en gebruiksmaterialen.

Bij het uitvoeren van de gemeentelijke opdracht heeft het grootste deel van de organisatie te maken met het bewerken en beheren van informatie. Dit is niet uitsluitend een taak van de informatiebeheerspecialisten voor wie informatievoorziening in meer of mindere mate de kern van hun taak is. Functies in het uitvoeren van gemeentelijke taken ontvangen en generen ook zelf informatie en slaan deze op in e-Suite of de taakspecifieke applicatie waarin zij werken. In de KPI's worden dit informatieverwerkende en -beherende functies genoemd. Een uitzondering hierop zijn bijvoorbeeld functies in de buitendienst. In het kwaliteitsniveau van beheer door de informatieverwerkende en -beherende functies is in 2019 actief geïnvesteerd door trainingen en kennisdeling.

De totale omvang van de formatie van medewerkers die betrokken zijn bij informatieverwerking en -beheer bij de gemeente Twenterand bedraagt 196,24 fte (incl. flexibele schil).

De totale omvang van de formatie van informatiebeheerspecialisten bedraagt 18,2 fte (incl. flexibele schil)<sup>4</sup>. De formatie voor alleen team DIV (documentaire informatievoorziening), wiens kerntaak het is informatie en archief te beheren en de kwaliteit te bewaken, bedraagt eind 2019 2,11 fte.

De omvang en samenstelling van team DIV is berekend op het naar behoren kunnen uitvoeren van de wettelijke taken, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin. In de praktijk echter blijkt dat o.a. door het bestaan van achterstanden de formatie krap is. In kwalitatieve zin kan niet optimaal voldaan worden aan het bewaken van de kwaliteit.

Er is geen gemeentearchivaris voor de toezichthoudende rol.

De gemeente Twenterand heeft te maken met achterstanden in de wettelijke werkzaamheden. Het gaat om achterstanden in zowel het analoge archiefdeel, als het digitale archief. Oorzaken liggen in het verleden en hebben te maken met meerdere personele wisselingen, de doorontwikkeling van DIV richting digitaal zaakgericht werken en door een inkrimping in de omvang van de formatie team DIV. Sinds juli 2018 wordt gewerkt aan het oplossen van deze achterstanden. In 2019 heeft o.a. een omvangrijke achterstallige vernietiging van archiefbescheiden plaatsgevonden. Eind 2019 is er echter nog steeds sprake van 572 m<sup>1</sup> achterstand in het geheel van analogoog archief. Daarnaast is er een achterstand in het beheer van digitale archiefbescheiden in het DMS Corsa (232.642 documenten). Ook is er naar alle waarschijnlijkheid achterstand in de vorm van op netwerk schijven en in e-mailboxen opgeslagen archiefbestanden.

Voor het vervolg van het wegwerken is in 2019 een nieuw plan voor een meer pragmatische en efficiënte aanpak opgesteld. Uit de bijbehorende businesscase blijkt voor het wegwerken ca. 6.400 tot 7.200 arbeidsuren nodig te zijn. Eind 2019 is besluitvorming over het vervolg in voorbereiding. Het wegwerken van de achterstanden is door de organisatie als geprioriteerd project aangemerkt. Door de hiervoor genoemde last uit het verleden en de eerder gemaakt opmerking over de formatie DIV, bestaat het reële risico dat nieuwe achterstanden ontstaan in het huidige digitaal zaakgericht werken, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin.

---

<sup>4</sup> In de formatie informatiebeheerspecialisten zijn niet meegenomen de applicatiebeheerders van taakspecifieke applicatie.

## Bijlage: Puntsgewijs KPI-verslag

Ten behoeve van de horizontale verantwoording van het college aan de gemeenteraad over de zorg over en het beheer van de archieven conform de Archiefwet 1995 zijn door de VNG Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) opgesteld. Door het beantwoorden van de vragen bij deze KPI's ontstaat een beeld van de huidige stand van zaken aangaande de zorg en het beheer. De archief KPI's gaan over tien te toetsen elementen, te weten:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

Onderstaand zijn per element de verschillende vragen en antwoorden weergegeven voor de situatie eind 2017.

### 1. Lokale regelingen

#### 1.1 / 1.2 Archiefverordening

*Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?*

De gemeente Twenterand beschikt over een archiefverordening inzake de archiefzorg en het toezicht op basis van het landelijk beschikbare model 2017, geactualiseerd mei 2018. De archiefverordening is vastgesteld in maart 2019 en medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

#### 1.3 Besluit Informatiebeheer

*Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?*

De gemeente Twenterand beschikt over een beheerregeling informatiebeheer op basis van het landelijk model 2017, geactualiseerd mei 2018. De beheerregeling is vastgesteld in januari 2019. Conform artikel 4 van de beheerregeling is 24 september 2019 door het college het Strategisch Informatieoverleg ingesteld.

#### 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?*

(Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Daarnaast moet de gemeentelijke organisatie zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding. In de afgelopen vijf jaar heeft zich geen van deze situaties voorgedaan.

### 1.5 Gemeenschappelijke regelingen

*a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden? Zo ja, welke?*

Binnen de bestaande gemeenschappelijke regelingen zijn taken en bevoegdheden gedelegeerd. Er zijn daarom geen voorzieningen getroffen wat betreft de zorg voor archiefbescheiden. Wel is in de meeste GR-en een paragraaf opgenomen over de zorg voor het archief. Uitzondering hierop is de GR Soweco. In de voorliggende vijf jaar zijn nieuwe GR-en aangegaan voor het Gemeentelijk Belastingkantoor (2016/2017) en de Omgevingsdienst Twente (2017)).

*Neemt de gemeente in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen op over het archiefbeheer?*

Er is sprake van één samenwerkingsovereenkomst met een private partij voor de verwerking van huisvuil. In deze overeenkomst is geen bepaling opgenomen over het archiefbeheer.

*b. Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?*

Er is op dit moment geen actueel register van gemeenschappelijke regelingen, zoals gesteld in art. 27 van de Wet gemeenschappelijke regelingen. Dit feit is bij het verantwoordingsverslag 2017 opgemerkt en als verbeterpunt aangemerkt. Hier is nog onvoldoende vervolg aan gegeven.

### 1.6 Mandaatregeling archiefzorg

*Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels? Voldoet deze aan wettelijke voorschriften en handelt de gemeente daarnaar?*

De gemeente beschikt over een mandaatregeling, vastgesteld en bekend gemaakt november 2018. Diverse bevoegdheden, waaronder die vallen onder de uitvoer van de Archiefwet, worden door de ter zake bevoegde ambtenaar uitgeoefend.

### 1.7 Uitbestede archiefbeheer(staken)

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

Er zijn in principe geen archiefbeheertaken uitbesteed. Onderzocht wordt hoe beheer van videoverslagen van raadsvergaderingen geregeld is. Raadsvergaderingen worden door een private partij opgenomen, uitgezonden en opgeslagen. Hiervoor bestaat een gebruiksovereenkomst van november 2010 welke nog steeds geldig is. Duidelijke afspraken over archiefbeheertaken zijn hierin niet opgenomen.

## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

### 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

*a/b. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?*

De gemeente maakt geen gebruik van een kwaliteitssysteem archiefbeheer.

Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). Onderdeel van het systeem zijn meetbare eisen.

De gemeente Twenterand maakt op dit moment geen gebruik van een dergelijk samenhangend kwaliteitssysteem. Dat betekent niet dat het informatiebeheer niet geregeld is, zoals in KPI cat. 1 al is aangegeven. Ook zijn verantwoordelijkheden belegd en procedures opgesteld, zoals die voor het



vervangen van analoge archiefbescheiden (KPI 5.3). Noodzakelijke beheermaatregelen zijn getroffen en er wordt wekelijks gecontroleerd op de kwaliteit van zaakdossiers. Dit alles is echter (nog) niet vastgelegd in een bedoeld kwaliteitssysteem, om aan de hand daarvan het gehele informatiebeheer te toetsen aan gestelde eisen. Eind 2019 zijn wel de eerste stappen gezet. In het Strategisch informatieoverleg (SIO) is het commitment uitgesproken om en het ambitieniveau bepaald bij het realiseren van het kwaliteitssysteem informatiebeheer.

*c. Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?*

Ondanks het ontbreken van een kwaliteitssysteem wordt de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer met regelmaat gecontroleerd. Wekelijks wordt steekproefsgewijs de kwaliteit van zaakdossier in het zaakstelsel/DMS e-Suite gecontroleerd. Ook de jaarlijkse verantwoording op basis van KPI's ziet de gemeente als een vorm van het monitoren van de kwaliteit. Conclusies uit de KPI-monitor worden vertaald naar een verbeterplan voor het opvolgende jaar. Bevindingen uit de steekproefsgewijze kwaliteitscontroles worden direct omgezet naar acties waar dat nodig is.

## 2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

*a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?*

De gemeente heeft geen eigen gemeentearchivaris in dienst. De gemeentesecretaris is belast met het beheer van en toezicht op de archiefbewaarplaats voor overgebrachte archieven.

*b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?*

N.v.t.

## 2.3 Verslag toezicht archiefbeheer

*Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?*

Er wordt geen apart verslag gedaan van de wijze waarop het toezicht op het beheer wordt uitgeoefend en de bevindingen daarbij. Wel wordt tweejaarlijks de stand van zaken m.b.t. het informatie- en archiefbeheer in kaart gebracht op basis van KPI's. Onderdeel van dit verslag is een opsomming van verbeterpunten. Het tussenliggende jaar wordt een jaarverslag opgesteld over de voortgang in het opvolgen van de verbeterpunten uit het KPI-verslag. Beide verslagen dienen als horizontale verantwoording van het college richting de raad.

## 2.4 Verslag beheer archiefbewaarplaats

*Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?*

Het onder 2.3 bedoelde verslag op basis van KPI's is ook het verslag van de bevindingen over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebracht archiefbescheiden.

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

## 3.1 Geordend overzicht

- *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 ordeningsstructuur?*

De gemeente beschikt over meerdere overzichten. Van analoge archiefbescheiden afgevoerd naar het (semi-)statisch archief en naar de archiefbewaarplaats zijn beknopte inventarissen opgesteld volgens de basis archiefcode (BAC), zoals ook het dynamische archief is opgebouwd. Deze beknopte inventarissen geven toegang tot op het niveau van tabs binnen de fysieke dossiers.

Van 2010 tot medio 2018 zijn documenten geregistreerd in het documentmanagementsysteem (DMS) Corsa. Hierin zijn op document en op dossier-/zaakniveau alle voor beheer noodzakelijke metadata

vastgelegd. Uit Corsa zijn naar voorkeur overzichten samen te stellen. Het systeem is echter géén toegang tot dynamische fysieke archieven. Voor dit dynamisch archief ontbreekt een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht. Toegang tot het dynamisch archief is de BAC.

Sinds januari werkt de gemeente gefaseerd volledig digitaal. Documenten worden geregistreerd en opgeslagen in het zaakstelsel (e-Suite). In het scanproces en tijdens opslag worden alle voor het beheer noodzakelijke metadata vastgelegd. Uit dit stelsel zijn standaard en naar eigen voorkeur overzichten samen te stellen.

Opslag van informatie buiten e-Suite is in principe uitgesloten. Voor zover daarvan toch sprake is, hoort deze thuis in e-Suite. Er zijn dan ook geen overzichten van (te bewaren) archiefbescheiden opgeslagen buiten e-Suite. Uitzondering hierop vormen facturen en personele zaken (personeelsdossiers) welke in de eigen vakapplicatie opgeslagen en beheert worden. Overzichten daarvan zijn in de vakapplicatie beschikbaar.

▪ *Op welk niveau (documenten, dossiers, bedrijfssystemen, databases etc.) worden ze bijgehouden?*

De inventarissen voor analoge archiefbescheiden beschrijven deze op dossierniveau en op tabniveau binnen een dossier.

Overzichten van archiefbescheiden in het DMS, zaakstelsel en vakapplicaties zijn naar keuze te maken op dossier-/ zaakniveau en documentniveau.

▪ *Bestaan er relaties tussen de overzichten. Zo ja, welke?*

Er is deels sprake van relaties door verwijzingen, zowel bij de geschreven inventarissen (analoog) als tussen zaken in Corsa en e-Suite.

▪ *Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)?*

Voor analoge archief is vastgelegd de BAC (basis archiefcode), dossieromschrijving en tab-omschrijving (= onderwerp), vindplaats en waardering (bewaartermijn).

In het DMS en zaakstelsel wordt, deels geautomatiseerd en deels handmatig, een set van beschrijvende metadata, administratieve en beheersmetadata en beperkt technische metadata geregistreerd.

(Zie voor digitaal archief ook de vragen onder KPI 4.3 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder.)

### 3.2 Authenticiteit en context

*Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:*

- 1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm;*
- 2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;*
- 3. de samenhang met andere archiefbescheiden;*
- 4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;*
- 5. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.*

De gemeente heeft geen vastgesteld metagegevensschema. Voor digitale archiefbescheiden zijn en worden applicaties gebruikt die tot doel hebben informatie op te slaan, te beheren en duurzaam toegankelijk te houden. Deze systemen zijn daarop ingericht en bieden een set van te registreren metadata. Voor het huidige zaakstelsel e-Suite is en wordt in verenigingsverband (Dimpact) onderzocht in hoeverre de metagegevens voldoen om authenticiteit en context vast te kunnen stellen (d.i. aansluiten bij de geldende TMLO<sup>5</sup>).

De metagegevens worden actief ingevuld, deels geautomatiseerd en deels door registraties van medewerkers. Uitzondering hierop is het vastleggen van metadata over besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.

Voor archiefbescheiden die in Corsa zijn geregistreerd is niet vastgelegd in welke gevallen het analoge, dan wel het digitale document het origineel is en wat de bewaartermijn is. Dit wordt in een nog te starten project om achterstanden in archivering en archiefbeheer weg te werken nader onderzocht.

---

<sup>5</sup> TMLO – Toegangsprofiel Metadatering Lokale Overheden. Deze specificeert de minimaal vast te leggen metagegevens van 'informatiesets'.

### 3.3 Systeem voor toegankelijkheid

*Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?*

Ja. De beknopte inventarissen en de BAC geven voldoende toegang tot de analoge archiefbescheiden. Documenten uit de periode oktober 2015 – januari 2018 zijn via Corsa terugvindbaar en raadpleegbaar. Door achterstanden in de archivering is voor delen van het archief de toegang echter niet optimaal. Dit zal een aandachtspunt zijn bij het wegwerken van de achterstanden. (Zie ook KPI-vraag 10.2 onder b). Digitale archiefbescheiden zijn in het zaakstelsel via metadata toegankelijk.

### 3.4/3.5/3.6 Duurzame (verpakkings)materialen en gegevensdragers en opslag

*Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken, beheren en opslaan van (te bewaren) archiefbescheiden en waarborgt het archiveringssysteem de duurzaamheid?*

Voor het opmaken en de archivering van fysieke bescheiden maakt de gemeente gebruik van duurzame materialen. Alleen van gebruikte toners is niet bekend of deze voldoen aan normen voor duurzaamheid. Te bewaren archiefbescheiden worden bewerkt, zodat deze in goede materiële staat worden gebracht en gehouden.

Voor digitale archiefbescheiden is de duurzaamheid nog niet voldoende geregeld waar het gaat om de langdurig en permanent te bewaren bescheiden. Zo is er is geen digitaal duurzaamheidsbeleid en is nog geen voorziening getroffen voor de op termijn over te dragen archiefbescheiden.

## 4. Digitale archiefbescheiden (in het bijzonder)

Sinds 2010, met de implementatie van het DMS Corsa, is sprake van opslag van digitale archiefbescheiden binnen een documentmanagementsysteem. Met ingang van oktober 2015 heeft de organisatie de keuze gemaakt uitsluitend nog met digitale documenten te werken, dus ook voor het maken en opslaan van digitale reproducties van analoge documenten. Tot implementatie van het zaakstelsel e-Suite medio 2017 is echter nog geen sprake van vervanging, wat betekent dat van gedigitaliseerde documenten het analoge exemplaar leidend blijft en dus het archiefexemplaar is. In 2019 is het vervangingsbesluit door het college vastgesteld (zie KPI-vraag 5.3) en met terugwerkende kracht van toepassing op alle documenten opgemaakt en ontvangen met ingang van de gefaseerde implementatie van het zaakstelsel e-Suite.

*4.1.a Is er vastgesteld beleid ten aanzien van het beheer van digitale archiefbescheiden ('digitale beheeromgeving') en werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?*

Er is geen vastgesteld beleid t.a.v. het beheer van digitale bescheiden. Wel is en wordt bij het opstellen van interne regelingen (kwaliteitszorg, vervanging, inrichting zaakstelsel) gebruik gemaakt van landelijke richtlijnen en daarmee aansluiting gezocht bij wetgeving en normenkaders.

### 4.2 Functionele eisen

*Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?*

Het is niet bekend of bij aanschaf van het zaakstelsel functionele eisen gesteld zijn. In de praktijk worden wel de meest noodzakelijk metadata vastgelegd. Voor metadata qua 'gedrag' is niet duidelijk of dit in voldoende mate gebeurt. Ook is niet inzichtelijk welke afwijkende informatieobjecten gebruikt en opgeslagen worden. Er is wel een metadataveld 'Documentvorm', maar die is niet verplicht, mogelijk niet volledig en bovendien niet toereikend voor wat betreft gedrag. Bestandsformaat zelf is geen afzonderlijk metadagegeven. Het bestandsformaat is alleen te herleiden vanuit de extensie die meegenomen is in het veld Bestandsnaam.

#### 4.3 Aanvullende metagegevens

*Zijn er aanvullende metagegevens (technische metadata die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven) ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)*

Deels. Het zaakstelsel kent slechts beperkt de mogelijkheid voor het vastleggen van technische metadata.

Het in e-Suite gehanteerde metadataschema wordt binnen de vereniging Dimpact vergeleken met de TMLO, waarbij aansluiting gezocht wordt. De uitkomst is nog niet bekend.

(Zie ook toelichting op KPI-vraag 4.2.)

#### 4.4 Opslagformaten

*Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?*

Ja, het zaakstelsel (de gemeente) conformeert zich in principe aan de voorkeurs- en acceptabele formaten volgens opgave van het Nationaal Archief. Informatieobjecten worden zowel in oorspronkelijk formaat als in pdf/a-formaat bewaard.

#### 4.5 Voorzieningen compressie en encryptie

*Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?*

Nee, in e-Suite wordt niet gecomprimeerd opgeslagen en niet encrypted.

#### 4.6 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?*

Er heeft zich (nog) geen situatie voorgedaan waarbij converteren of migreren nodig is. Door het ontbreken van beleid (zie vraag 4.1) zijn hierover ook geen afspraken vastgelegd.

### 5. Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden

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

#### 5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

*a. Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?*

Ja. Bewaartermijnen zijn voor analogo archief opgenomen in de inventaris voor te vernietigen archief en terug te vinden op de verpakte archiefbescheiden. Voor digitale archiefbescheiden zijn de bewaartermijnen onderdeel van de bij een zaak vastgelegde metadata. Dit geldt echter niet voor in Corsa opgeslagen 'digital born' informatie.

Bewaartermijnen worden vastgesteld en geregistreerd op het moment van afvoeren van dossiers naar het (semi-)statisch archief (analoog) of bij het afsluiten van een zaak (digitaal).

*b. Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de geldende gemeentelijk de selectielijst van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?*

Ja, selectie en vernietiging vindt plaats o.b.v. van de van toepassing zijnde gemeentelijke selectielijsten. In aanvulling op de landelijke selectielijst (2017) is in 2019 voor het eerst gestart met de uitvoer van de periodieke hotspotmonitor. Dit proces is bedoeld om vast te stellen welke gebeurtenissen en kwesties voor de gemeente Twenterand een uniek karakter hebben. Op basis van de vastgestelde hotspots zullen de archiefbescheiden die daarop betrekking hebben, uitgezonderd worden van vernietiging. Het proces van vaststelling van hotspots is eind 2019 nog niet afgerond.

#### 5.2 Vernietiging en verklaringen

*a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?*

Ja, de Gemeente Twenterand vernietigt de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. Uitvoer van vernietiging is gemandateerd. De verklaring van vernietiging wordt voor akkoord voorgelegd aan de beheerder (d.i. de gemeentesecretaris).

*b. 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?*

Ja. Voor analoge archiefbescheiden wordt in algemene zin verwezen naar de selectielijst(en) die van toepassing is (zijn).

### 5.3 Vervanging; Besluiten en verklaringen

*Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?*

Ja, op basis van het Vervangingsbesluit analoge archiefbescheiden van de gemeente Twenterand, vastgelegd 15 oktober 2019. De kwaliteit is geborgd in het handboek vervanging dat aan het besluit ten grondslag ligt.

Het gaat om routinematige vervangingen, d.w.z. vervanging van analoge informatieobjecten die ontstaan in de uitvoer van taken.

Om reden van kwaliteitscontrole heeft er nog geen vernietiging van vervangen bescheiden plaatsgevonden.

### 5.4 Vervreemding; Besluiten en verklaringen

*Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?*

Nee, er is in de afgelopen 5 jaar geen sprake geweest van vervreemding (overdracht van eigendom) van archiefbescheiden.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

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

### 6.1 en 6.3 Overbrenging na 20 jaar

*Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?*

Ja, alle te bewaren archiefbescheiden zijn overgebracht naar de eigen openbare archiefbewaarplaats. In omvang bestaat het overgebrachte archief uit:

Oud Vriezenveen: 64,75 m<sup>1</sup>

Oud Den Ham: 88,12 m<sup>1</sup>

Twenterand: 74,63 m<sup>1</sup>

In 2014 zijn archiefbescheiden van de gemeente Twenterand over de periode 2001-2013 toegevoegd aan de series overgebrachte archieven. Hiervan is echter geen verklaring van overbrenging vastgesteld. Bewerking van dit archiefblok wordt meegenomen in het geplande project Archieven Twenterand Op Orde.

Er is geen sprake geweest van het niet overbrengen van archiefbescheiden na 20 jaar in verband met belang ervan voor de bedrijfsvoering.

### 6.2 Verklaring van overbrenging

*Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?*

Ja, na overbrenging van archiefbescheiden maakt het college een verklaring van overbrenging op. Dit geldt echter niet voor de bescheiden die in 2014 aan de series overgebrachte archieven zijn toegevoegd (zie ook kpi 6.1).

## 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

### 7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

*Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?*

Nee, de gemeente Twenterand beheert zelf de eigen archiefbewaarplaats en de daar naar overgebrachte archiefbescheiden. Er is nog geen sprake van overgebracht digitale archiefbescheiden. *Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?*

Nee, er is geen kwaliteitszorgsysteem (zie KPI-vraag 2.1). Wel zijn er verschillende maatregelen getroffen om de kwaliteit van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte bescheiden en de dienstverlening te borgen, waaronder een bezoekersreglement.

### 7.2 Archiefbewaarplaats

*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 voldoet?*

Ja, de gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats, waarvan vastgesteld is dat deze aan de wettelijke eisen voldoet. De ruimte wordt daadwerkelijk gebruikt voor overgebrachte archiefbescheiden.

### 7.3 / 7.4 Archiefruimten en e-depot

*Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoet?*

Ja, de gemeente Twenterand heeft verschillende archiefruimte. Eén daarvan is de archiefbewaarplaats voor permanent te bewaren bescheiden. Deze voldoet aan de wettelijke eisen (bevestigd door de archiefinspecteur november 2017).

Voor digitale archiefbescheiden is nog geen bewaarplaats (e-depot).

## 8. Ter beschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

### 8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

*Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen en kunnen, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden gemaakt (laten) worden?*

Ja, de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen raadpleegbaar en het maken van kopieën is mogelijk. De kosten hiervoor zijn vastgelegd in hoofdstuk 10 van de legesverordening 2019.

### 8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar

*In beginsel zijn archiefbescheiden na uiterlijk 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrengingsjaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet?*

In de verklaring van januari 2001 m.b.t. de overbrenging van de archieven van de Vertrouwenscommissie Burgemeestersbenoeming 2000 is een beperking van de openbaarheid vastgelegd voor 75 jaar. Dossiers van eerdere burgemeesters van de gemeente Twenterand kennen geen beperking op de openbaarheid. Wel zijn de dossiers aangemerkt als 'geheim', evenals het dossier i.z. een verzetsstrijder (L352-2). Of dit met de verklaring van overbrenging geregeld is, is onvoldoende duidelijk.

### 8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar

*Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?*

Er zijn geen aanvullende beperkingen van de openbaarheid na 75 jaar.

### 8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik

*Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?*

In het bezoekersreglement art. 5 en 6 is vastgelegd hoe om te gaan met kwetsbare documenten en het eventueel reproduceren daarvan. Afwijzing wordt niet specifiek genoemd.

### 8.5 Uitlening aan overheidsorgaan en deskundige instelling

*Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?*

Ja. Gemeente Twenterand heeft alleen overgebrachte archieven in beheer van de eigen organen en rechtsvoorgangers. Uitlening is daarom een interne aangelegenheid, waarin wordt voorzien.

### 8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik

*Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?*

Ja, er is een bezoekersreglement, vastgesteld in 2010.

### 8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik

*Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?*

Nee, er is geen digitale toegang tot digitale of gedigitaliseerde archiefbescheiden en daarom ook geen bezoekersreglement voor deze wijze van toegang tot archiefbescheiden.

De inventarissen van de overgebrachte archieven zijn niet gepubliceerd; niet fysiek en niet digitaal. Gelet op de openbaarheid en de toegankelijkheid van overgebrachte archieven, ligt dit wel voor de hand. Het is op dit moment onvoldoende duidelijk of de bestaande inventarissen geschikt zijn voor publicatie, o.m. gelet op de wetgeving over de bescherming van privacy (AVG).

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

### 9.1 Onderdeel gemeentelijk 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? Wordt er regelmatig geoefend met het plan?*

Ja. Twenterand maakt deel uit van het Regionaal Risico Profiel (2014). Hierin is aandacht voor cultureel erfgoed in alle genoemde scenario's met veiligheidsrisico's, waaronder 'extreme regenval en storm' en 'brand in binnenstad'. Een nieuw profiel is in de maak (gepland voor 2020).

Er vinden diverse op veiligheid/calamiteiten gerichte oefeningen plaats. Of daarbij het calamiteitenplan voor de archiefruimte betrokken wordt, is niet bekend.

### 9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

*a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?*

Ja, er is een calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats vastgesteld op 17 september 2013 en met een in 2017 geactualiseerde bijlage aangaande het crisisteam en adressen van brandweer en politie, Documentenwacht en Transportbedrijf. Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag wordt gewerkt aan een algehele actualisatie van het calamiteitenplan, o.a. met het oog op de veiligheid bij verblijf in de archiefbewaarplaats en het aanwijzen van een verzamelplaats bij ontruiming (zie KPI-vraag 9.2.b).

*b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?*

Er is geen verzamelplaats aangewezen. Wel heeft de gemeente een abonnement op Documentenwacht voor het in veiligheid brengen van archiefmateriaal volgens de prioriteitenlijst uit het calamiteitenplan.

### 9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

*Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen en mee te doen aan incidentregistratie richting dit netwerk?*

Er is geen sprake van deelnemen aan een veiligheidsnetwerk en incidentregistratie.

## 10. Middelen en mensen

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

### 10.1 Middelen

*Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager 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?*

Het college heeft in 2019 in het totaal €745.394 beschikbaar gesteld voor loonkosten personeel t.b.v. de zorg en het beheer van archiefbescheiden (niet zijnde informatisering / automatisering). Overige kostensoorten (opleiding, materialen, archiefvernietiging, hard- en software, etc.) zijn opgenomen in de totaal begroting van respectievelijk de afdeling Bedrijfsvoering, programma Twenterand digitaal en Overige goederen en diensten gemeentehuis. Het is daarom voor deze kosten niet exact aan te geven hoeveel middelen beschikbaar zijn gesteld.

Onderstaande tabel (1) geeft een nadere specificatie en een overzicht van de begrootte en de werkelijk gemaakte kosten.



<b>Middelen (DIV) informatie- en archiefbeheer</b>					
		<b>Begroot</b>		<b>Werkelijk</b>	
Personele middelen:					
<b><i>Flexibele schil</i></b>					
<b>Project Archiefachterstanden</b>		4.800		7.500	
<b>Postregistratie</b>		21.250		24.304	
<b>Dossierbeheer Soc. domein</b>		31.060		29.310	
<b>Applicatiebeh. e-Suite</b>		93.579		90.219	
<b>Procesanalyst e-Suite</b>		65.000		55.838	
<b>Projectleider implementatie Zaakgericht werken</b>		85.000		84.561	
			300.689		291.732
<b><i>Vast personeel</i></b>					
<b>Informatiecoach</b>		119.306		123.515	
<b>Postregistratie</b>		122.625		123.042	
<b>Archiefbeheer</b>		67.792		67.250	
<b>Recordmanagement</b>		63.603		61.198	
<b>Applicatiebeheer</b>		71.379		70.431	
			444.705		445.436
Overige kosten					
<b>Opleiding</b>	*	28.050		7.719	
<b>Reis- en verblijfkosten (deels)</b>	*	16.431		316	
<b>BCT/upgrade Corsa</b>	**	150.000		7.392	
<b>Xential</b>	**	150.000		21.781	
<b>Beheer basisregistratie makelaar suite</b>	**	150.000		1.004	
<b>Koppeling Ciivision - eSuite</b>	**	150.000		11.922	
<b>Dimpact innovatie (regulier staat op software)</b>	**	150.000		4.068	
					54.202
					791.370
<b>* Deze begroting is van heel bedrijfsvoering, waarvan DIV een deel si.</b>					
<b>** Deze begroting is het jaarlijks beschikbare bedrag voor Twenterand digitaal, daar worden deze kosten o.a. uit gefinancierd</b>					

Tabel 1: Middelen informatie- en archiefbeheer

## 10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

*a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager 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 resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)*

Binnen het geheel van informatiebeheer wordt onderscheid gemaakt tussen informatieverwerkende- en beherende functies en informatiebeheerspecialisten, zoals DIV-medewerkers, informatiecoaches, ICT en informatiemanagers. De totale omvang in 2019 wat betreft informatieverwerkende en -beherende functies was eind 2019 196,24 fte, waarvan 32,52 fte aan externe inhuur. Voor wat betreft informatiebeheerspecialisten was dat 18,2 fte, waarvan 2,22 fte extern. De vaste formatie van team DIV, belast met specifiek informatie- en archiefbeheer bedraagt eind 2019 2,11 fte, plus 0,56 flexibel voor de afdeling Sociaal Domein.

*b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?*

Ja, er is sprake van achterstanden in de wettelijke werkzaamheden. Het gaat om achterstanden in zowel het analoge archiefdeel, als het digitale archief. Oorzaken voor de achterstanden zijn meerdere personele wisselingen sinds 2015, de doorontwikkeling van DIV (2016-2017), waarbij prioriteit gegeven is aan digitalisering van de informatievoorziening en zaakgericht werken, en door een inkrimping in de omvang van de formatie wat betreft de informatiebeheerspecialisten.

Eind 2017 is deze achterstand in kaart gebracht. In juli 2018 is gestart met het wegwerken van de achterstanden. In 2019 heeft in het kader hiervan een omvangrijke achterstallige vernietiging van archiefbescheiden plaatsgevonden. Eind 2019 is er echter nog steeds sprake van 572 m<sup>1</sup> achterstand in het geheel van analogoog archief, deels verspreid door de gehele organisatie en deels in beheer bij team DIV. Daarnaast is er een achterstand in het beheer van digitale archiefbescheiden in het DMS Corsa (232.642 documenten). Ook is er naar alle waarschijnlijkheid achterstand in de vorm van op netwerk schijven en in e-mailboxen opgeslagen archiefbestanden.

Voor het vervolg van het wegwerken is in 2019 door een extern bureau een nieuw plan voor een meer pragmatische en efficiënte aanpak opgesteld. Uit de bijbehorende businesscase blijkt voor het wegwerken ca. 6.400 tot 7.200 arbeidsuren nodig te zijn. Eind 2019 is besluitvorming over het vervolg in voorbereiding. Het wegwerken van de achterstanden is door het conternteam als geprioriteerd project aangemerkt en zal daarom met voorrang worden uitgevoerd.

Door o.a. de hiervoor genoemde last uit het verleden bestaat het reële risico dat nieuwe achterstanden ontstaan in het huidige digitaal zaakgericht werken, zowel in kwantitatieve als in kwalitatieve zin. Zie ook KPI-vraag 10.3 over de kwantiteit en kwaliteit van de formatie voor informatie- en archiefbeheer.

## 10.3 Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer

*Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)*

In 2019 heeft de organisatie geïnvesteerd in het kennisniveau van de medewerkers in de informatieverwerkende en -beherende functies. Alle nieuwe medewerkers hebben een training aangeboden gekregen en er zijn opfrustraining georganiseerd voor bestaande medewerkers. Daarnaast zijn nieuwe kennisproducten voor zaakgericht werken en informatiebeheer ontwikkeld die medewerkers kunnen raadplegen in de uitvoer van hun taak.

Tabel 2 is geeft een overzicht van het vereiste opleidingsniveau en verwerkelijk genoten opleiding van alle informatiebeheerspecialisten, werkzaam in 2019 niet zijnde ingehuurd.

Met de invulling van de functies van informatiebeheerspecialisten kunnen in principe alle vereiste wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren gedaan worden. Team DIV in het bijzonder ervaart echter een krapte. Dit wordt o.a. veroorzaakt door de bestaande achterstanden. Ook in kwalitatieve zin kan team DIV niet geheel voldoen aan haar taak de kwaliteit van de digitale informatiehuishouding bewaken.

Omschrijving functie	Opleidingsniveau (HR-21)	Genoten opleiding
Medewerker gegevens IV (postregistratie)	MBO	SOD I
Medewerker gegevens IV (postregistratie)	MBO	PABO
Medewerker gegevens IV (postreg. en archiefbeh.)	MBO	Praktijkdiploma boekhouden
Medewerker gegevens IV (archiefbeheer)	MBO	SOD I en II
Mw beleidsuitvoering II (recordmanager)	HBO	PABO
Medewerker gegevens II (informatiecoach)	HBO	HBO / SOD I
Medewerker systemen II (informatiecoach)	HBO	SOD1
Medewerker systemen II (systeembeheer)	HBO	SBLO
Medewerker systemen I (systeembeheer)	HBO	?
Medewerker systemen II (systeembeheer)	HBO	HBO systeembeheer
Medewerker systemen II (systeembeheer)	HBO	HBO IT
Medewerker gegevens II (applicatiebeheer)	HBO	HBO informatica
Adviseur IV (informatisering/automatisering)	HBO	NIVRA
Medewerker gegevens II (gegevensbeheer)	HBO	HBO bedrijfskunde MER
Adviseur IV (stelselcoördinator)	HBO	BA-BZ GBA specialist
Programmamanager I (informatiestrateeg)	WO	HBO Milieuchemie

Tabel 2: Opleidingsniveau informatiebeheerspecialisten

#### 10.4 Mensen; kwantitatief t.b.v. toezicht

*Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers. (Zie ook 2.2.)*

Op grond van de Archiefwet art. 32, lid 2 en de Archiefverordening gemeente Twenterand 2018 art. 2, lid 1 is de gemeentesecretaris belast met het toezicht op de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

De gemeentesecretaris wordt in alle gevallen betrokken bij uitvoer van wettelijke taken, zoals de archiefvernietiging die in 2019 heeft plaats gevonden.