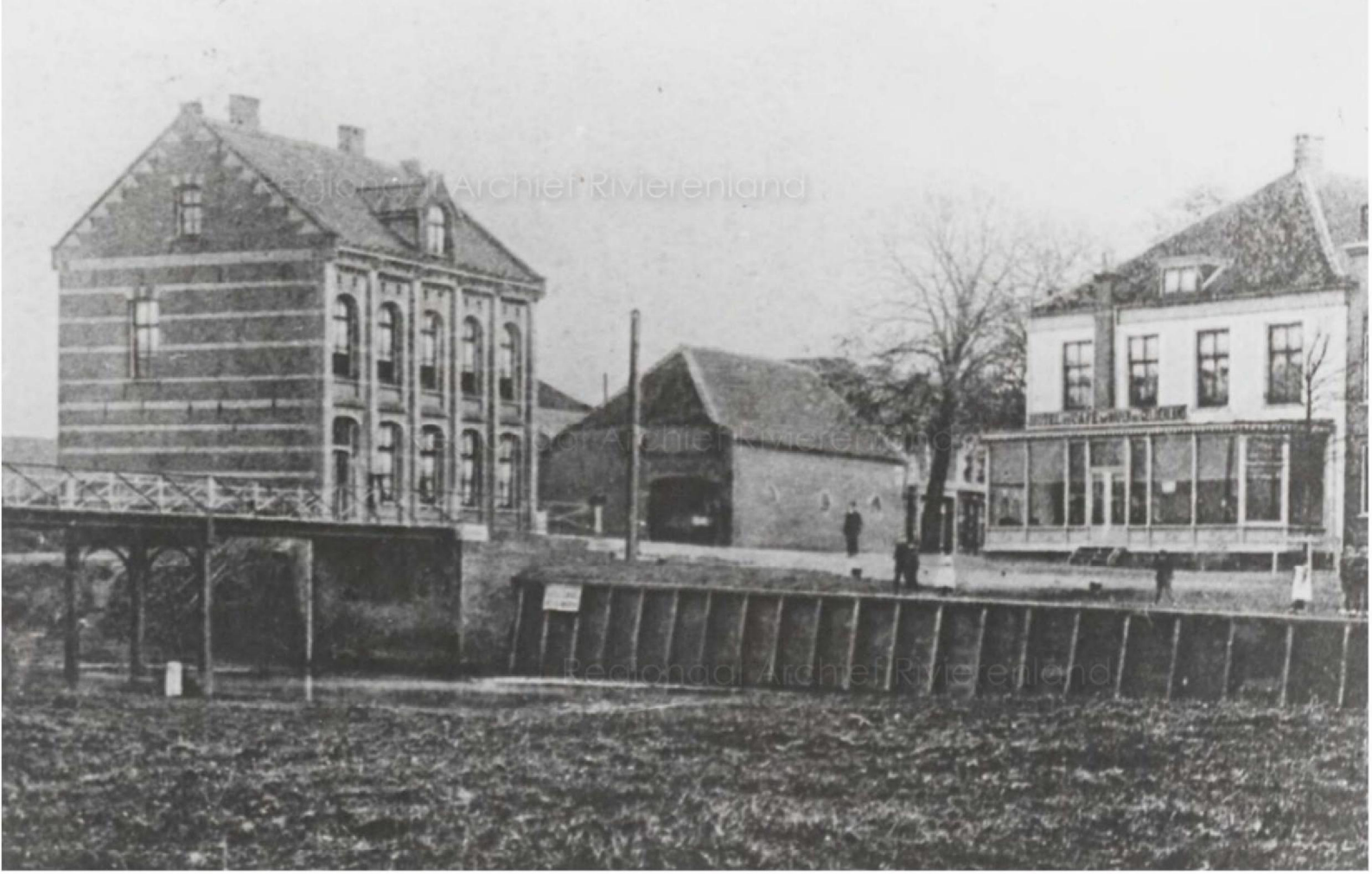


Jaarverslag Archieftoezicht 2023

Werkzaak Rivierenland

Managementsamenvatting

Met dit jaarverslag breng ik op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995, verslag uit over het uitgeoefende archieftoezicht in 2023. De inhoud is gericht aan uw Dagelijks Bestuur, die als zorgdrager bestuurlijk verantwoordelijk is voor het informatie- en archiefbeheer.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging, gaat het voor 2023 om een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving en is middels een kleurcodering aangegeven of er een aanbeveling van kracht is. Vanuit het provinciaal uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2020-2023 gaat in dit jaarverslag versterkt aandacht uit naar de onderdelen Middelen en Mensen (KPI 2) en Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4). Het uitvoeringsprogramma zou volgens planning in 2023 worden geactualiseerd. Gelet op politieke ontwikkelingen, alsmede ontwikkelingen binnen het interbestuurlijk toezicht, is het huidige uitvoeringprogramma echter met een jaar verlengd.

Ingevolge de door u ingerichte werkwijze met dagdozen, is het vernietigen van analoge archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen een omvangrijk proces; verschillende dozen moeten bij OASIS worden opgevraagd om documenten die daarvoor in aanmerking komen binnen een dossier te selecteren voor vernietiging. Met die reden heeft tot op heden geen vernietiging plaatsgevonden. In een eerder ambtelijk overleg hebt u aangegeven dat er geen draagvlak bestaat om over te gaan tot fysieke dossiervorming, dan wel handmatige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten in dagdozen. Hiermee staan archiefwettelijke verplichtingen onder druk, waaronder het borgen van de goede, geordende en toegankelijke staat.

U dient een proces op te stellen dat voorziet in de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen conform bewaartermijnen in de selectielijst, teneinde de vernietigingsachterstanden in te lopen en te voldoen aan artikel 3 van de Archiefwet 1995

De Archiefwet 1995 wordt mogelijk per 1 januari 2026 vervangen door de Archiefwet 20xx. Modernisering is nodig om beter aan te sluiten bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. Deze wijziging gaat van invloed zijn op uw informatiebeheer dan wel regelingen van uw eigen organisatie, waaronder uw archiefverordening en besluit informatiebeheer. Het is daarom dat ik u in het verslagjaar heb geïnformeerd over wat deze wijziging mogelijk gaat inhouden. De Tweede Kamer gaat het wetsvoorstel na de zomerperiode verder behandelen. Zodra hierover meer bekend is, informeer ik u daar graag verder over.

Met vriendelijke groet,

5.1.2e

5.1.2e

Voorzijde: zicht op Geldermalsen met links het voormalige kantongerechtsgebouw, 1920-1930. Bron: collectie RAR, 0670-M8480.

44723848 0006

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting 2

Inhoudsopgave 3

1. Lokale regelingen 5

1.1 Archiefverordening 5

1.2 Beheerregeling informatiebeheer 5

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO) 5

1.6 Mandaatregeling archiefzorg 6

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken) 6

2 Middelen en mensen 7

2.1 Middelen 7

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer 7

2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht 8

3 Archiefruimte en applicaties 8

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties 8

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden 9

3.3 e-Depot 9

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan 9

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming 10

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 10

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer 10

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark 10

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris 11

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer 11

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 11

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal 11

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal 12

5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal 12

5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers 13

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag 13

5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid 14

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 14

5.8 Opslagformaten 14

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 15

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen 15

6.2 Converteren en migreren 15

44723848 0006

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst 16
6.4 Vernietiging en verklaringen 17
7. Overbrenging van archiefbescheiden 18

44723848 0006

1. Lokale regelingen

Omwille van de leesbaarheid is in dit jaarverslag gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland. Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

1.1 Archiefverordening

In de Archiefverordening legt het Algemeen Bestuur van de gemeenschappelijke regeling vast onder welke regels het Dagelijks Bestuur de zorgtaken rondom het archiefbeheer uitvoert.

Conform artikel 40 en 41 van de Archiefwet 1995 is op 11 juli 2022 de *Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022* vastgesteld en gepubliceerd op https://zoek.officielebekendmakingen.nl/bgr-2023-131.pdf

Deze verordening voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving. De Archiefwet 1995 wordt mogelijk per 1 januari 2026 vervangen door de Archiefwet 20xx. Modernisering is noodzakelijk om volledig toegerust te zijn op de praktijk van digitaal informatiebeheer. Hierdoor dient u uw verordening en besluit informatiebeheer op termijn te herzien.

1.2 Beheerregeling informatiebeheer

De taken en bevoegdheden die het Dagelijks Bestuur op grond van de Archiefverordening uitvoert, worden doorgaans uitgewerkt in een beheerregeling informatiebeheer, ook wel een besluit informatiebeheer. Dit is een besluit van het Dagelijks Bestuur.

In het verslagjaar is een concept-besluit informatiebeheer voorgelegd aan de archiefinspecteur, waarop enkele aanbevelingen zijn gedaan. Wegens personele wisselingen bent u nog niet tot vaststelling van het besluit overgegaan.

Aanbeveling 2023-1 : Besluit informatiebeheer

U dient de aanbevelingen van de archiefinspecteur inzake het besluit informatiebeheer te verwerken en vervolgens over te gaan tot vaststelling van het besluit.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid.

Conform het Archiefbesluit 1995 dient een SIO te worden ingesteld. In het verslagjaar hebt u met regelmaat de archiefinspecteur geïnformeerd over ontwikkelingen inzake het informatie- en archiefbeheer, hetgeen echter niet kan worden gezien als een volwaardige vervanging van het SIO.

Aanbeveling 2023-2 : Strategisch Informatieoverleg (SIO)

U dient op termijn een SIO te organiseren en daarvoor de gemeentearchivaris en archiefinspecteur uit te nodigen. Indien wenselijk kan de archiefinspecteur u voorzien van een concept-agenda met mogelijke onderwerpen ter agendering in het SIO.

44723848 0006

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Werkzaak Rivierenland beschikt over vastgestelde mandaten, waardoor medewerkers namens de zorgdrager besluiten nemen inzake het archiefbeheer, niet zijnde het stellen van regels.

De teammanager facilitaire diensten en senior medewerker DIV zijn vanuit de directeur van Werkzaak Rivierenland gemandateerd om besluiten te nemen op grond van de Archiefwet. Dit staat omschreven in het *Mandaatbesluit Werkzaak Rivierenland 2019*, gepubliceerd op https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR63972.

Het is aan te bevelen om de directeur vooraf te informeren wanneer tot dergelijke besluiten als overbrenging en vernietiging wordt overgegaan.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Wanneer (aspecten van) het informatie- en/of archiefbeheer zijn uitbesteed, dan dienen daarvan dienstverleningsovereenkomsten opgesteld te worden, waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid inzake de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Uitgeplaatste archieven rechtsvoorgangers; op termijn vernietigbaar

Op termijn vernietigbare archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland staan extern opgeslagen bij OASIS Group in Almere. Van de circa 3000 archiefdozen is van 140 dozen niet duidelijk wat de inhoud dan wel vindplaats is. U hebt ervoor gekozen om eerst de archiefbescheiden te vernietigen die daarvoor in aanmerking komen, om daarna tot identificatie van de inhoud en vindplaats van de overgebleven 140 dozen over te gaan (zie 6.1).

Aanbeveling 2023-3 : Archiefbeheerstaken uitgeplaatste archieven OASIS

De archiefinspecteur vraagt uw versterkte aandacht voor de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden die staan uitgeplaatst bij OASIS Group in Almere. Zo dient u onder meer een overzicht op te stellen van deze archiefbescheiden (Archiefregeling, artikel 18), alsmede zorg te dragen voor tijdige vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen (Archiefwet, artikel 3). In dat kader wenst de archiefinspecteur graag meer informatie te ontvangen over de wijze waarop de dienstverleningsovereenkomst tussen OASIS en Werkzaak Rivierenland alsmede werkafspraken voorzien in de uitvoering van de wettelijke archiefbeheerstaken.

Uitgeplaatste analoge archieven bij RAR

Tot in het verslagjaar stonden de blijvend te bewaren archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland uitgeplaatst bij het RAR. Op eerder advies van de archiefinspecteur hebt u in het verslagjaar besloten tot formele overbrenging van deze archiefbescheiden. Hierbij zijn openbaarheidsbeperkingen gesteld aan bepaalde categorieën archiefbescheiden (zie 7.1).

IT-infrastructuur

Het beheer van uw IT-infrastructuur is uitbesteed aan leverancier KPN. U dient als zorgdrager erop toe te zien dat bijvoorbeeld de opslag van digitale archiefbescheiden (in de cloud) voldoet aan de vereisten die daaraan worden gesteld vanuit archiefwet en -regelgeving. Idealiter worden afspraken hierover vastgelegd in een dienstverleningsovereenkomst en/of bijhorend SLA.

44723848 0006

2 Middelen en mensen

2.1 Middelen

Het Dagelijks Bestuur draagt er zorg voor, dat jaarlijks op de begroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden.

Het advies is om te allen tijde voldoende middelen te reserveren voor recht- en doelmatig informatie- en archiefbeheer van zowel de analoge als digitale archiefbescheiden. Het gaat onder meer om verpakkingsmaterialen voor analoge archiefbescheiden, loon- en opleidingskosten voor personeel, maar ook opslag- en licentiekosten voor informatie verwerkende applicaties waarin digitale archiefbescheiden worden opgeslagen en beheerd.

2.2 Mensen ten behoeve van het beheer

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van de archiefbescheiden.

In het verslagjaar heeft uw adviseur informatiebeheer de organisatie verlaten. Uw adviseur informatiemanagement/CISO heeft de taken horende bij deze functie tijdelijk waargenomen. De reeds opengestelde vacatures voor een medewerker informatiebeheer en informatiespecialist, zijn in het verslagjaar nog niet ingevuld. Twee inhuurkrachten verzorgen het scannen en registreren van poststukken.

U hebt aangegeven dat door personele wisselingen beperkt aandacht is geweest voor het inlopen van achterstanden. De focus heeft met name gelegen op het inwerken van nieuwe personeelsleden en het continueren van de dagelijkse scan- en registratiewerkzaamheden.

Aanbeveling 2023-4 : Voldoende deskundig personeel

U dient zorg te dragen voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de uitvoering van taken horende bij het informatie- en archiefbeheer, teneinde te voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regelgeving.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een Kennisdag Informatiebeheer georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente Maasdriel voor alle deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Deze kennisdag stond in het teken van het delen van kennis en ervaringen rondom actuele informatievraagstukken. Uw adviseur Informatiebeheer alsmede adviseur informatiemanagement waren hierbij aanwezig.

Om onderlinge kennisuitwisseling en samenwerking te bevorderen, zijn de adviseurs van het RAR tevens een digitale kennisgroep[1] gestart op KIA (Kennisnetwerk Informatie en Archief). Het is voor informatieadviseurs en andere informatiemedewerkers aan te bevelen om hier op aan te sluiten.

[1] https://kia.pleio.nl/groups/view/ed62b746-5638-47f0-9173-c2ad422da55f/digitaal-informatiebeheer-rivierenland

44723848 0006

2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht

Conform artikel 32 lid 2 van de Archiefwet is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.
De archiefinspecteur voert het toezicht uit namens de gemeentearchivaris.

Namens de gemeentearchivaris (1 fte), tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, werd het archieftoezicht uitgevoerd door de archiefinspecteur (1 fte). Het toezicht richtte zich op zeven gemeenten, gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland.

3 Archiefruimte en applicaties

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:
Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

Fysieke archiefruimte

Op termijn vernietigbare archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland tot en met 2015, staan extern opgeslagen bij OASIS Group in Almere (zie 1.7).

Archiefbescheiden van Werkzaak Rivierenland vanaf de oprichting in 2016 tot heden staan op een afgesloten pallet in de overslagruimte, in afwachting op verplaatsing naar OASIS Group in Almere. Deze verplaatsing vindt periodiek, maar tenminste één keer per jaar plaats. Te bewaren archiefbescheiden worden sinds 2020 apart opgeslagen in een kluis op de werkkamer van DIV.

Aanbeveling 2023-5 : Inspectie archiefruimte

Het is aan te bevelen om de archiefruimte (overslagruimte en kluis) van Werkzaak Rivierenland integraal te laten inspecteren door de archiefinspecteur, teneinde een uitspraak te kunnen doen over de mate waarin deze omgevingen voldoen aan vereisten uit de archiefwet en -regeling.

Procesapplicaties

Een overzicht van procesapplicaties en netwerkschijven onder beheer van Werkzaak Rivierenland ontbreekt vooralsnog. Dit overzicht kan als vertrekpunt dienen bij het beoordelen of procesapplicaties beschikken over de benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Waaronder het tijdig kunnen vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking bij toepassing van de bewaartermijnen uit de selectielijst. Maar ook de mogelijkheid tot het realiseren van koppelingen met andere applicaties, dan wel exporteren naar bijvoorbeeld het e-Depot. Dit zoals nader omschreven in de norm ISO 16175-1:2020. Hiertoe is nader onderzoek noodzakelijk.

Aanbeveling 2023-6 : Archiveringsfunctionaliteiten procesapplicaties

U dient onderzoek te doen naar de mate waarin procesapplicaties beschikken over de benodigde archiveringsfunctionaliteiten. Het opstellen van een overzicht van het applicatielandschap kan daarbij een eerste stap zijn. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

44723848 0006

Een kwetsbaarheid in deze is het gebruik van netwerkschijven voor de opslag van archiefbescheiden, onder meer door de afdeling bedrijfsvoering. Hierdoor is onduidelijk binnen welke werkprocessen de archiefbescheiden zijn gecreëerd alsmede wat de onderlinge samenhang en de bewaartermijn is van de archiefbescheiden. De toegankelijke staat is hierdoor onvoldoende gewaarborgd. U hebt aangegeven middels een bewustwordingscampagne extra aan te sturen op de opslag van archiefbescheiden in het DMS Corsa.

Aanbeveling 2023-7 : Beheermaatregelen netwerkschijven

U dient passende beheermaatregelen te nemen voor digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven, teneinde de duurzame toegankelijkheid van deze archiefbescheiden te borgen.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:
Voor de bewaring van […] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

De archiefbewaarplaats van Werkzaak Rivierenland is ondergebracht bij het RAR, gevestigd aan het J.S. de Jongplein 3 te Tiel[2]. De fysieke archiefdepots voldoen aan de vereisten van de Archiefregeling.

3.3 e-Depot

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:
Voor de bewaring van […] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

Het RAR beschikt over een e-Depot voorziening voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden. Dit e-Depot is in 2022 ge-audit door een onafhankelijk auditor, met als gevolg dat de ED3-certificering van het RAR als beheersorganisatie is verlengd tot 2026. Hieruit blijkt dat het e-Depot voldoet aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid.

Common ground

Om op een toekomstige situatie waarin digitale duurzaamheid – in lijn met de informatiekundige visie Common Ground – meer gestandaardiseerd en in losse componenten wordt vormgegeven voorbereid te zijn, neemt het RAR deel aan de 'Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground'. Deze netwerkgroep poogt op een proactieve manier een bijdrage te leveren door (landelijke) discussie op gang te brengen, een visie op te stellen en kennisproducten op te leveren.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Het gemeentelijk rampenplan is opgegaan in het *Regionaal Beleidsplan 2024-2027, Regionaal Risicoprofiel 2024* alsmede het *Regionaal Crisisplan 2024-2027* zoals gepubliceerd op de website van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)[3]. In het *Regionaal Risicoprofiel 2024* wordt aandacht besteed aan relevante crisistypen, incidenttypen en scenario's met betrekking tot objecten met cultuurhistorische waarde zoals archiefbescheiden. Onduidelijk is of met deze plannen wordt voorzien in procedures voor verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in een crisissituatie. Hiertoe dient nog – op regionaal niveau – nader onderzoek gedaan te worden.

[2]Artikel 10 van de Archiefverordening BSR 2020
[3] https://www.vrgz.nl/voor-partners/beleidsdocumenten-vrgz/

44723848 0006

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Er is voor Werkzaak Rivierenland nog geen vastgesteld calamiteitenplan dan wel ontruimingsplan, dat voorziet in een procedure met betrekking tot de beveiliging, verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in uw archiefruimtes (ook digitaal) in het geval van een calamiteit.

Aanbeveling 2023-8 : Calamiteitenplan archieven

U dient een calamiteitenplan op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. U kunt hierover in overleg treden met de archiefinspecteur.

4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Artikel 16 van de Archiefregeling:
De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Werkzaak Rivierenland beschikt nog niet over een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Het is wenselijk en daarmee aan te bevelen om dit kwaliteitssysteem te implementeren en daarbij gebruik te maken van de handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Een inventarisatie van de werkprocessen alsmede de daarin voorkomende archiefbescheiden kan als een goede eerste stap worden gezien.

Aanbeveling 2023-9 : Kwaliteitssysteem informatiebeheer

U dient toe te werken naar de implementatie van een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Daarbij kunt u gebruik maken van de handreiking KIDO. Aanvullend op de eerder toegestuurde adviesnotitie, kunnen de adviseurs van het RAR hierover adviseren.

Themabijeenkomst

In het verslagjaar heeft het RAR een themabijeenkomst georganiseerd rondom het implementeren van een kwaliteitssysteem voor de informatiehuishouding. Tijdens de bijeenkomst zijn handvaten aangereikt voor verdere implementatie alsmede onderling ervaringen uitgewisseld. Uw medewerkers informatiebeheer waren hierbij aanwezig.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is een ambtelijke werkgroep belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van KIDO. Het RAR is hiermee nog in de opbouwende fase. In het verslagjaar is versterkte aandacht uitgegaan naar een organisatie brede inventarisatie van de werkprocessen alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Dit project duurt voort in 2024.

Benchmark Archieven

Het RAR neemt deel aan de Benchmark Archieven, welke voor het laatst is uitgevoerd door de vereniging KVAN (Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland) in december 2023.

44723848 0006

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Artikel 32 van de Archiefwet 1995:
De gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt beheerd door een gemeentearchivaris, die in het bezit dient te zijn van een diploma archivistiek.

Zowel de gemeentearchivaris, tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, als de archiefinspecteur zijn in het bezit van een diploma archivistiek.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Artikel 2 van de Archiefverordening Werkzaak Rivierenland 2022:
De archivaris brengt jaarlijks aan het Dagelijks Bestuur verslag uit over het beheer van de archief-bewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De gemeentearchivaris heeft eerder op informele basis verslag uitgebracht op basis van de Archief-Kritische Prestatie Indicatoren van de VNG. Met het in werking treden van dienstverleningsafspraken omtrent het toezicht op naleving van de Archiefwet, wordt per 2023 jaarlijks een verslag door de gemeentearchivaris opgesteld.

Gelet op de cyclische methode van verslaglegging, gaat het voor 2023 om een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. Volgend jaar volgt een verslag op hoofdlijnen met enkel de vorderingen op grond van het voorgaande verslag. Van deze rapportagemethode kan worden afgeweken, als ontwikkelingen in het informatie- en archiefbeheer daarom vragen.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

Artikel 18 van de Archiefregeling:
De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Overzicht informatiehuishouding
Een overzicht van de informatiehuishouding bevat een omschrijving van de werkprocessen met per werkproces een omschrijving van de documenten die daarbinnen worden opgemaakt en ontvangen, evenals een omschrijving van de applicaties die daarvoor worden gebruikt. Een dergelijk overzicht ontbreekt nog voor Werkzaak Rivierenland.

44723848 0006

Een overzicht dat redelijkerwijs op korte termijn kan worden gecreëerd voor digitale archiefbescheiden, beperkt zich tot het DMS Corsa. In het DMS wordt echter de neerslag van een beperkt aantal werkprocessen bewaard[4]. Een aanvullende inventarisatie is nodig om alle digitale archiefbescheiden die staan opgeslagen in procesapplicaties en op netwerkschijven inzichtelijk te maken. Eenzelfde noodzaak bestaat ook voor analoge archiefbescheiden, zoals omschreven bij 1.7.

Aanbeveling 2023-10 : Overzicht informatiehuishouding

U dient een overzicht van de informatiehuishouding op te stellen, waarin werkprocessen, documenten en applicaties onder beheer van Werkzaak Rivierenland nader worden omschreven. Dit mede gelet op het risico op niet tijdig vernietigen dan wel overbrengen en daarmee openbaar maken van archiefbescheiden. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

Artikel 17 van de Archiefregeling:
De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:
a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;
b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;
c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;
d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en
e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.

De voornaamste manier om hieraan invulling te geven is de implementatie van een vastgesteld metagegevensschema voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. U beschikt nog niet over een dergelijk vastgesteld schema.

Aanbeveling 2023-11 : Metagegevensschema

Het is aan te bevelen om een metagegevensschema op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland. MDTO[5] kan daarbij als uitgangspunt dienen. Dit is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens, om de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden mogelijk te maken. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Conform artikel 3 van de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Conform artikel 20 van de Archiefregeling dient het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden te waarborgen, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, leesbaar of waarneembaar te maken is.

[4] Zie ook 3.1 voor de kwetsbaarheid die hiermee gepaard gaat.
[5] Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

44723848 0006

Er is sprake van documentgerichte archivering. In het verslagjaar zijn werkprocessen en bewaartermijnen toegekend aan archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland teneinde de goede, geordende en toegankelijke staat te verbeteren. U hebt hiervoor het bedrijf Doxis ingehuurd. Hiermee is nu deels inzichtelijk welke archiefbescheiden op termijn moeten worden vernietigd dan wel overgebracht.

Het archiefblok van Werkzaak Rivierenland (vanaf 2016) kent eenzelfde problematiek. Anderzijds is sprake van een achterstand in het formeel afsluiten van dossiers, hetgeen een voorwaarde is om bewaartermijnen toe te kennen en betreffende dossiers op termijn te vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Het betreft dossiers van zowel bedrijfsvoering als gedelegeerde taken.

Aanbeveling 2023-12 : Ordeningsstructuur

Gelet op artikel 18 van de Archiefwet dient u een ordeningsstructuur te implementeren voor alle archiefbescheiden onder beheer van Werkzaak Rivierenland teneinde de goede, geordende en toegankelijke staat te verbeteren. U kunt daarbij gebruik maken van de werkprocessen in het model-DSP in de applicatie i-Navigator. Deze applicatie kan tevens een handig hulpmiddel zijn bij het opstellen van een overzicht van de informatiehuishouding (zie 5.1).

Aanbeveling 2023-13 : Afsluiten van dossiers

U dient de achterstanden in het afsluiten van nog openstaande dossiers in te lopen, teneinde een bewaartermijn toe te kunnen kennen en betreffende dossiers vervolgens op termijn te vernietigen dan wel over te brengen naar de archiefbewaarplaats.

5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:
Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden […]

Voor zover bekend zijn de bestanddelen waaruit uw analoge archiefbescheiden worden vervaardigd geschikt voor duurzame toegankelijkheid.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:
Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden […]

Voor zover bekend worden er geen ongeschikte verpakkingsmaterialen gebruikt voor de opslag van analoge archiefbescheiden.

5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid

Artikel 11 lid 1 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Deze KPI heeft hoofdzakelijk betrekking op de overslagruimte en kluis van Werkzaak Rivierenland (zie 3.1).

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Een instrument om deze KPI meetbaar te maken, is het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Eerder hebt u een niet-bindende aanbeveling ontvangen om dit instrument jaarlijks toe te passen. Deze blijft van kracht.

Begin 2020 hebt u een concept-handboek informatiebeheer voor advies voorgelegd aan de toenmalig archiefinspecteur. Wegens personele wisselingen binnen uw organisatie heeft de doorontwikkeling van dit handboek niet plaatsgevonden.

Aanbeveling 2023-14 : Handboek informatiebeheer

U dient het eerder in concept opgestelde handboek informatiebeheer te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris.

5.8 Opslagformaten

Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling:
Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Gelet op artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling dienen archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen te worden in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard. Een voorbeeld hiervan is PDF/A.

U hebt geen (vastgesteld) beleid als het gaat om bestandsformaten voor digitale archiefbescheiden.

Aanbeveling 2023-15 : Beleid bestandsformaten

Het is aan te bevelen om beleid op te stellen rondom het gebruik van bestandsformaten voor digitale archiefarchiefbescheiden. Daarbij kunt u gebruik maken van de *Handreiking voorkeursformaten Nationaal Archief*. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

44723848 0006

6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Er is geen vervangingsbesluit genomen, waardoor sprake is van hybride archiefvorming. Dat wil zeggen dat archiefbescheiden zowel digitaal als op papier moeten worden bewaard. Wat het archiefexemplaar is, wordt bepaald door de vorm waarin het document is ontvangen of opgesteld.

Dagdozen
Werkzaak Rivierenland heeft de ambitie om volledig digitaal te werken met een vervangingsbesluit. Het is met die reden dat al geruime tijd sprake is van documentgerichte opslag van gescande archiefbescheiden in dagdozen. Het gaat volgens uw opgave om circa 1800 dagdozen (op termijn vernietigen) en circa 12 bewaardozen (op termijn overbrengen). Vanaf 2020 worden registraties voorzien van een doosverwijzing, voor die tijd moet er worden teruggegrepen op datum. Deze werkwijze kent kwetsbaarheden, mede in relatie tot het tijdig vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen (zie 6.3).

Handboek vervanging
Begin 2020 hebt u een concept-handboek vervanging voor advies voorgelegd aan de toenmalig archiefinspecteur. Wegens personele wisselingen binnen uw organisatie heeft de doorontwikkeling van dit handboek niet plaatsgevonden.

Aanbeveling 2023-16 : Vervangingsbesluit
Het is aan te bevelen om op termijn toe te werken naar een vervangingsbesluit voor analoge archiefbescheiden. Hiertoe dient u het eerder in concept opgestelde handboek vervanging te actualiseren en voor positief advies voor te leggen aan de gemeentearchivaris. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:
Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt […].

In het verslagjaar is een nieuwe HRM-applicatie in gebruik genomen; Youforce van leverancier Visma Raet. Vanuit ADP zijn archiefbescheiden gemigreerd naar Youforce. Ingevolge artikel 25 lid 2 van de Archiefregeling dient u van deze migratie een verklaring op te stellen.

44723848 0006

Aanbeveling 2023-17 : Verklaring van migratie

U dient een verklaring op te stellen van de migratie die in 2023 heeft plaatsgevonden inzake de overzetting van archiefbescheiden vanuit ADP naar Youforce. U stuurt deze verklaring naar de archiefinspecteur.

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

Artikel 5 lid 1 van de Archiefwet 1995:
1. De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Op 19 juli 2023 is de Selectielijst e-mailbewaring 2024 vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de staatsecretaris van OCW met als ingangsdatum 1 januari 2024. E-mail valt onder de Archiefwet 1995, Selectielijst 2020 en de Woo en behoort te worden opgeslagen bij bijbehorende zaken in het zaaksysteem, waarmee ook eenzelfde bewaartermijn wordt toegekend.
In de praktijk is dit een bewerkelijk proces. Organisaties hebben dan ook moeite met het archiveren van e-mail. Het voldoen aan de archiefwettelijke verplichtingen staat hierdoor onder druk.

Om het archiveren van e-mail eenvoudiger te maken, is de sleutelfunctiemethodiek ontwikkeld. Deze methodiek heeft als uitgangspunt dat alle e-mail van sleutelfunctionarissen permanent bewaard wordt. Deze functionarissen worden gezien als belangrijke informatieknooppunten in de organisatie, welke van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

Bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden in principe openbaar, tenzij beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld op grond van artikel 15 van de Archiefwet 1995 en/of beperkingen die voortvloeien uit de AVG. Het is aannemelijk dat voor e-mailboxen een (openbaarheids)beperking gaat gelden. Hier moet nog nader invulling aan worden gegeven.

De Selectielijst e-mailbewaring is een aanvulling op de Selectielijst 2020. U dient e-mail dan ook op te blijven slaan bij bijbehorende zaken in het zaaksysteem. Vanaf 1 januari 2024 is het implementeren van de Selectielijst e-mailbewaring verplicht voor gemeenten en intergemeentelijke organen die zich hebben aangesloten bij de Selectielijst. Bent u niet aangesloten? Dan dient u de bewaring van e-mail bij zaken in het zaaksysteem volgens de methodiek van de Selectielijst 2020 te verbeteren.

Aanbeveling 2023-18 : E-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in een duurzame beheeromgeving.

44723848 0006

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet 1995:
De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit 1995:
De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Ingevolgde de door u ingerichte werkwijze met dagdozen, is het vernietigen van analoge archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen een omvangrijk proces; verschillende dozen moeten bij OASIS worden opgevraagd om documenten die daarvoor in aanmerking komen binnen een dossier te selecteren voor vernietiging. Met die reden heeft tot op heden geen vernietiging plaatsgevonden.

In een eerder ambtelijk overleg hebt u aangegeven dat er geen draagvlak bestaat om over te gaan tot fysieke dossiervorming, dan wel handmatige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende documenten in dagdozen. Hiermee staan archiefwettelijke verplichtingen onder druk, waaronder het borgen van de goede, geordende en toegankelijke staat.

Aanbeveling 2023-19 : Vernietigingsachterstanden
U dient een proces op te stellen dat voorziet in de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen conform bewaartermijnen in de selectielijst, teneinde de vernietigingsachterstanden in te lopen en te voldoen aan artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Vernietigingslijst 2023
Voor de op termijn vernietigbare archiefbescheiden van de rechtsvoorgangers 5.1.2e en Sociale Dienst Bommelerwaard (SDB) zijn concept-vernietigingslijsten voor inhoudelijke beoordeling toegestuurd aan de archiefinspecteur. Hierop volgden enkele aanbevelingen. Er is nog geen verzoek tot machtiging voor vernietiging ontvangen.

Aanbeveling 2023-20 : Verzoek tot machtiging voor vernietiging
U dient voor de reeds beoordeelde concept-vernietigingslijsten van de rechtsvoorgangers 5.1.2e en Sociale Dienst Bommelerwaard (SDB) een verzoek tot machtiging voor vernietiging op te stellen en voor ondertekening toe te sturen aan de archiefinspecteur.

Procesbeschrijving
In het verslagjaar hebt u een procesbeschrijving opgesteld voor het vernietigen dan wel overbrengen van archiefbescheiden. Hiertoe voerde u overleg met de archiefinspecteur.

44723848 0006

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Artikel 12 lid 1 van de Archiefwet:
De zorgdrager brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.

In het verslagjaar bent u overgegaan tot formele overbrenging van reeds bij het RAR uitgeplaatste archiefblokken van de rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland. Het gaat om:

- 0542: Archief van de Sociale Werkplaats de Jonge Schutskooi te Tiel, 1974 - 1988
- 1348: Archief van het Werkvoorzieningschap Westelijk Gelderland (WWG) nadien 1989 – 2001 5.1.2e

Bij de overbrenging zijn openbaarheidsbeperkingen gesteld aan bepaalde categorieën archiefbescheiden, welke nader staan omschreven in bijhorend besluit als onderdeel van de verklaring van overbrenging.

44723848 0006