



Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2021
Gemeente Twenterand

Inhoud

1. Inleiding.....	3
2. Samenvatting.....	4
3. Conclusies en verbeterpunten.....	6
3.1 Conclusies.....	6
3.2 Verbeterplan.....	7
4. Archiefbeeld 2021.....	9
4.1 Lokale regelingen.....	9
4.2 Middelen en mensen	10
4.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot.....	10
4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	11
4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	12
4.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden...	13
4.7 Overbrenging van archiefbescheiden	13
4.8 Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.....	13
Bijlage: Puntsgewijs KPI-verslag	15

1. Inleiding

Vanuit de zorgplicht van het college wordt jaarlijks een beeld opgemaakt van de toestand van het informatie- en archiefbeheer. Ieder twee jaar gaat het om een uitgebreid verslag op basis van van door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (KPI's). Zo ook over 2021.

In 2020 heeft de VNG de KPI's herzien vanwege nieuwe wet- en regelgeving en om beter aan te sluiten bij de voortgaande digitalisering. Beide hebben gevolgen voor het informatiebeheer en dat vraagt op onderdelen een andere toets dan bij analoog archief. Er is een beperkt aantal nieuwe KPI-vragen geformuleerd en de hoofdstukken indeling is iets aangepast. Dit jaarverslag wijkt daarom hier en daar af van het voorgaande uitgebreide verslag (2019).

De KPI's zijn acht indicatoren 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 het beschikbaar stellen van overgebrachte, dus openbare archieven. Per indicator heeft de VNG in een handreiking vragen geformuleerd¹. Met het beantwoorden van deze vragen ontstaat een archiefbeeld dat in dit jaarverslag wordt geschetst. Uit het archiefbeeld zijn conclusies te trekken, 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. het verbeterplan.

Met dit jaarverslag legt het college van de gemeente Twenterand, in het kader van de Wet Generiek Toezicht (2012), verantwoording af 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 ten behoeve van het toezicht door de provincie (IBT). Na vaststelling door de gemeenteraad, zal het jaarverslag dan ook toegestuurd worden aan de provinciaal toezichthouder.

In dit jaarverslag geeft hoofdstuk twee een samenvatting van de bevindingen. In hoofdstuk drie zijn de conclusies en verbeterpunten gegeven, van het in hoofdstuk vier beschreven archiefbeeld. 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 eigenlijke beantwoording is als bijlage opgenomen bij dit verantwoordingsverslag.

Het verslag maakt als bijlage onderdeel uit van de jaarstukken over 2021.

¹ VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) - Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), Derde geactualiseerde versie, april 2020

2. Samenvatting van bevindingen

Namens het college brengt de gemeentesecretaris, als beheerder van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand, jaarlijks verslag uit over het beheer. Dit volgens het bepaalde in de archiefverordening (art. 2.2). De verslaglegging wordt tweejaarlijks uitgebreid gedaan aan de hand van kritische prestatie indicatoren op een achttal aandachtsgebieden.

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

De aandacht gaat daarbij uit naar zowel de niet-overgebrachte, als de overgebrachte archiefbescheiden.

Lokale regelingen

De gemeente voldoet aan de plicht tot het hebben van een archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer, waarmee zowel de zorgplicht als het beheer zijn belegd. Er is een mandaatregeling voor de uitvoer van het beheer.

Ook in samenwerkingen met andere partijen is het nodig de zorgplicht en het beheer te beleggen. In de recent ingestelde gemeenschappelijk regelingen is dit opgenomen. In andere samenwerkingen is dit niet altijd het geval, of niet bekend.

Voor publicaties en bekendmakingen voldoet de gemeente aan de Wet elektronische publicaties (WEP).

Middelen en mensen

Op een totaal van ruim 219 fte aan personeel dat informatie produceert en verwerkt heeft de gemeente 7,16 fte voor informatiebeheer taken. Het gaat daarbij om medewerkers in de informatisering en automatisering (team I&A), waaronder 2,66 fte in de klassieke DIV-rol. Er zijn geen vergelijkingscijfers beschikbaar. De gemeente heeft echter geen archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer, wat met de aankomende nieuwe archiefwet naar alle waarschijnlijkheid een verplichting wordt.

De met informatiebeheer taken belaste medewerkers voldoen aan de kwalitatieve eisen die daarvoor gelden. Bij informatieproducerende medewerkers lijkt de kennis en vaardigheid echter niet toereikend voor de vorming van digitale zaakdossiers, wat blijkt uit de huidige kwaliteit daarvan.

De gemeente kent een achterstand in de archivering en vernietiging van zowel analoge als digitale archiefbescheiden. Een belangrijk deel daarvan is in beeld en er wordt sinds 2021 projectmatig gewerkt aan het wegwerken van die achterstand. Daarnaast zijn er achterstanden die niet binnen het project vallen, maar waarop actie nodig is om aan de eisen van de Archiefwet te voldoen. Daarbij gaat het in hoofdzaak om beheer van digitale informatie.

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Voor opslag van analoge overgebrachte archieven beschikt de gemeente over een archiefbewaarplaats die voldoet aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid van permanent te bewaren archiefbescheiden. Een rampenplan draagt daar verder aan bij. Actualisatie vindt op dit moment plaats. Geoefend volgens het plan wordt er echter niet.

Op termijn te vernietigen archiefbescheiden zijn opgeslagen in overige archiefruimten. Het kan gaan om lang te bewaren stukken, tot ruim 100 jaar. Ook dat vraagt om omstandigheden die duurzame toegankelijkheid borgen. Het is een aandachtspunt om nader te onderzoeken of de omstandigheden voldoen, of dat passende maatregelen nodig zijn.

Opslag van digitale bescheiden vindt voor een belangrijk deel plaats in daarvoor ingerichte systemen. Er is echter ook sprake van opslag buiten deze systemen. Een goed zicht daarop ontbreekt, wat een risico vormt voor de duurzame toegankelijkheid.

Interne kwaliteitszorg en toezicht

Er zijn verschillende maatregelen getroffen om de kwaliteit van het beheer en de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden te borgen. Daarmee is er echter nog geen kwaliteitssysteem voor het gehele beheer, zoals bedoeld in de Archiefregeling (art. 16). Zo wordt er op dit moment op onderdelen wel getoetst, maar een (structurele) toets op alle noodzakelijk beheermaatregelen ontbreekt. Daarmee is er geen goed zicht op het voldoen aan de zorgplicht van het college, met denkbare risico's voor de duurzame toegankelijkheid en uiteindelijk het niet goed kunnen voldoen aan de verantwoordelijkheden en uitvoering van taken.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Beheermaatregelen zijn nodig om de 'goede, geordende en toegankelijke staat' van archiefbescheiden te borgen (Archiefwet, art. 3). Hoewel er veel maatregelen genomen zijn, ontbreken er ook maatregelen, zoals elders in dit jaarverslag terug te lezen is. Of er is geen goed zicht op de kwaliteit van wel bestaande maatregelen.

Een belangrijk punt is het hebben van een overzicht van waar zich archiefbescheiden bevinden en waar het beheer plaats vindt. Op dit moment ontbreekt zo'n overzicht en is er sprake van opslag in systemen die niet voor beheer zijn ingericht. Te denken valt aan netwerkschijven en mailboxen. Daarmee is de gemeente dus niet volledig 'in beheer'. De systemen die wel voor beheer bedoeld zijn, voldoen in belangrijke mate wel aan de eisen voor informatiebeheer en duurzame toegankelijkheid.

Een aandachtspunt bij het samenstellen van een overzicht is het bijhouden of er sprake is van persoonsgegevens en beperkingen op de openbaarheid.

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

De gemeente werkt anno 2021 vrijwel geheel digitaal. Voor het vervangen van analoge archiefbescheiden door een digitale kopie bestaat een vervangingsbesluit. De verplichte vernietiging van de analoge stukken is nog niet opgepakt.

Overige vernietiging volgens de landelijke selectielijst vindt doorlopend plaats. Door het bestaan van opslag buiten de voor beheer bedoelde systemen en door het back-upbeleid bestaat er een kans dat de vernietiging niet volledig is, wat niet conform de wet is.

Overbrenging van archiefbescheiden en er beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Het college als zorgdrager voldoet aan de plicht archiefbescheiden na uiterlijk 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Daarmee zijn de archiefbescheiden openbaar en beschikbaar voor bezoekers. Het regelen en organiseren van de goede toegang tot de bescheiden verdient nog aandacht en verbetering door het bieden van goede registers (inventarissen) en een actueel bezoekersreglement. De eisen vanuit de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) zijn hierbij een aandachtspunt.

3. Conclusies en verbeterpunten

Uit de beantwoording van de vragen bij de kritische prestatie indicatoren en het archiefbeeld over 2021 dat daaruit naar voren komt (hoofdstuk 4), zijn over de zorgplicht van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand een aantal conclusies te trekken. Deze conclusies zijn in het vervolg van dit hoofdstuk puntsgewijs op een rij gezet. Ze geven aanleiding voor het formuleren van enkele verbeterpunten om het informatiebeheer en de duurzame toegankelijkheid van informatie op het niveau te brengen passend bij de ambitie van de organisatie en waar sprake is van het niet voldoen aan wettelijke verplichtingen dit alsnog te realiseren. De verbeterpunten vormen samen het verbeterplan voor de informatiehuishouding voor het komende jaar en de jaren daarna.

3.1 Conclusies

In het algemeen kan geconcludeerd worden, dat het informatie- en archiefbeheer goed belegd en voldoende georganiseerd is binnen de organisatie. Door de reorganisatie van het team Informatisering & Automatisering (2020/21) heeft het informatie- en archiefbeheer een stevige plek gekregen binnen het geheel van de informatievoorziening, waarbij noodzakelijke afstemming tussen organisatie en I&A en binnen I&A zelf georganiseerd is, passend bij de opgestelde i-visie en volgens het daaruit voortgekomen plan van aanpak².

Het positieve beeld is de voorgaande jaren bevestigd via het interbestuurlijk toezicht. Uit het opnieuw kritisch beantwoorden van de KPI-vragen en het lopende project om achterstanden in de archivering weg te werken, is echter ook gebleken dat er nog verbeteringen nodig zijn. Kort gezegd ontbreekt op onderdelen zicht op de informatie en zijn niet alle maatregelen om de kwaliteit van de informatiehuishouding te borgen op niveau. Daarmee is het informatie- en archiefbeheer in de volle breedte niet op gewenst niveau uit te voeren, of voldoet de kwaliteit niet aan alle eisen die daaraan gesteld dienen te worden, zoals uit onderstaande opsomming naar voren komt. Hierbij gaat de aandacht vooral uit naar wat de gemeente nog niet, of nog niet voldoende geregeld heeft.

- a) Op het niveau van het richten van het informatiebeheer voldoet de gemeente aan de wettelijke verplichtingen. Wel vraagt het beleggen van het beheer aandacht en verankering bij het aangaan van samenwerkingen met andere publieke en private partijen.
- b) De aanpak van de al eerder erkende situatie van achterstanden in de archivering is in 2021 steviger opgepakt als project om de archieven versneld op orde te brengen. Hierin zijn achterstanden in de vernietiging vanuit het “digitale archief” (Document Management Systeem, DMS) en procesapplicaties niet meegenomen. Ook de vernietiging van analoge archiefbescheiden die vallen onder het vervangingsbesluit vallen buiten het project. Beide vernietigingen zijn nog niet uitgevoerd. Door deze achterstallige vernietiging voldoet de gemeente niet volledig aan de vernietigingsplicht.
- c) De gemeente beschikt over een archiefbewaarplaats voor permanent te bewaren archiefbescheiden die voldoet aan de eisen voor behoud van de bescheiden. In overige archiefruimten bevinden zich lang te bewaren archiefbescheiden (tot 100 jaar). Het is niet duidelijk of de omstandigheden daar de duurzame toegankelijkheid garanderen.
- d) In het regionaal veiligheidsplan ontbreekt het in veiligheid brengen van archiefbescheiden. Het interne plan bij calamiteiten wordt geactualiseerd, maar er wordt niet mee geoefend.
- e) Er is geen volwaardig kwaliteitssysteem om het informatiebeheer aan toetsbare eisen te laten voldoen.
- f) De gemeente Twenterand heeft geen archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van archiefbescheiden. Het toezicht is een taak van de gemeentesecretaris als zijnde beheerder van het

² Native, *Schets I&A-taakveld & Plan van Aanpak 1.0*, 27 mei 2020

archief. In de aankomende nieuwe Archiefwet wordt het aanwijzen van een archivaris waarschijnlijk verplicht.

- g) Verschillende maatregelen zijn ingericht en worden toegepast die zorgdragen voor de ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden. Hierin is de gemeente echter nog niet compleet, of voldoende in controle. Er bevinden zich archiefbescheiden in systemen die niet ingericht zijn voor informatiebeheer. Het zicht daarop is niet voldoende. Waar het (de beperking op) de openbaarheid en toegankelijkheid gaat, is in het verleden niet altijd zorgvuldig gehandeld, wat tot gevolg heeft dat op dit moment het risico bestaat dat er geen rekening wordt gehouden met de noodzaak tot beperking van de toegang.
- h) Door opslag van archiefbescheiden buiten systemen die daarvoor niet zijn ingericht en door bestaan van back-ups voldoet het college als zorgdrager van de archiefbescheiden naar alle waarschijnlijkheid niet aan de plicht tot vernietigen. Het te lang bewaren van informatie is niet alleen niet toegestaan, maar komt ook met risico's, w.o. het schenden van privacy van burgers.
- i) Het huidige bezoekersreglement is gedateerd en sluit mogelijk niet langer aan bij het voorzien in de huidige informatiebehoefte van externe klanten. Hetzelfde geldt voor de organisatie rond het geven van inzage in archiefbescheiden.

3.2 Verbeterplan

Uit de voorgenoemde conclusies volgen punten ter verbetering van de zorg voor archiefbescheiden. Deze zijn gegeven in onderstaand verbeterplan met daarbij een verwijzing naar de KPI waarop een verbeterpunt betrekking heeft. Ook is aangegeven of het oppakken van het verbeterpunt de nodige urgentie vraagt.

Verbeterpunten uit het jaarverslag over 2020 zijn ofwel opgelost, of maken onderdeel uit van verbeterpunten bij dit jaarverslag. Enkele verbeterpunten zijn niet opgenomen, omdat zij in uitvoer zijn (het wegwerken van archiefachterstanden), of omdat geoordeeld is dat op dit moment geen actie nodig is.

In het verbeterpuntenplan is aangegeven waar de urgentie ligt voor de nodige opvolging. Allereerst zal nader in beeld gebracht worden hoe de uitvoer past binnen de bestaande capaciteit en wat dit betekent voor de planning.

Tabel 1 Verbeterplan, Verantwoordingsverslag Informatie- en archiefbeheer 2019

Nr.	Verbeterpunt	KPI	Urgent
01	Het als college, zijnde zorgdrager, structureel treffen van voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert.	1.5a	
02	Opstellen van een Plan van aanpak voor i-bewustzijn en i-vaardigheid, w.o. de kennis van digitale dossiervorming bij zaakbehandelaar en start van implementatie.	2.2a	x
03	Het versneld uitvoeren van de vernietiging van digitale zaakdossiers vanuit het huidige DMS eSuite.	2.2b / 6.4	x
04	Het vernietigen van analoge archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit vallen, maar wat nog niet heeft plaatsgevonden.	6.1	x
05	Het organiseren van een doorlopend vernietigingsproces voor afgesloten zaakdossiers en in het kader van het vervangingsbesluit.	6.1a / 6.4a	

06	Het onderzoeken van noodzakelijke maatregelen voor de duurzame toegankelijkheid van lang te bewaren analoge archiefbescheiden en opstellen van een plan van aanpak.	3.1a	
07	Agenderen van het opnemen van het in veiligheid brengen van archieven als onderdeel van het cultureel erfgoed in het regionaal veiligheidsplan.	3.4	
08	Vaststellen van het nieuwe calamiteitenplan en organiseren van een terugkerende oefening in het uitvoeren van het calamiteitenplan voor de eigen archiefbewaarplaats en overige archiefruimten en starten met de uitvoer daarvan.	3.5	
09	Het ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem informatiebeheer (Archiefregeling, art. 16).	4.1	x
10	Het voorbereiden van een besluit over het aanwijzen van een archivaris voor het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, al dan niet in regionaal verband.	2.4 / 4.3	
11	Het zorgdragen voor 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	5.1	x
12	Het op basis van het overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden opstellen van een plan voor een systeem van duurzame toegankelijkheid voor alle digitale archiefbescheiden en het onder beheer brengen daarvan, incl. de juiste vernietiging.	5.2 / 5.3 / 6.4	x
13	Het opstellen van beleid voor en het organiseren en regelen van toegang tot de overgebrachte, dus openbare archiefbescheiden.	2.2b / 8.6	

4. Archiefbeeld 2021

Door beantwoording van de vragen bij de Kritische Prestatie Indicatoren die door de VNG zijn opgesteld, ontstaat een beeld van de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand. Daarmee wordt inzichtelijk in hoeverre de gemeente voldoet aan de eisen die overeenstemmen met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken en de eisen die de Archiefwet 1995 stelt.

Het archiefbeeld dat zo ontstaat geeft de organisatie aanknopingspunten voor het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer. Deze zijn vertaald naar de verbeterpunten uit het voorgaande hoofdstuk. Het archiefbeeld dient tegelijk als verantwoording van het college, als zorgdrager van de archiefbescheiden van de gemeente Twenterand, aan de gemeenteraad en als informatievoorziening voor het interbestuurlijk toezicht door de provinciaal toezichthouder.

Archiefbescheiden is de term die gehanteerd wordt in de huidige Archiefwet uit 1995. Het gaat daarbij om bescheiden die de gemeente ontvangt of opmaakt, ongeacht hun vorm. Dat zijn in toenemende mate digitale bestanden. In dit verslag wordt daarom naast archiefbescheiden ook de term informatieobjecten gebruikt.

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

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

In het vervolg van dit hoofdstuk wordt per element het archiefbeeld van 2021 beschreven. De beantwoording van de afzonderlijke vragen zelf en daarmee een gedetailleerder beeld is te vinden als bijlage bij dit verantwoordingsverslag.

4.1 Lokale regelingen

Het college is zorgdrager van de archiefbescheiden die in de uitvoer van taken ontvangen en opgemaakt worden (Archiefwet 1995). Hierom zijn in 2019 zijn zowel een nieuwe archiefverordening als beheerregeling informatiebeheer vastgesteld. Beide zijn actueel. Op grond van de beheerregeling is in 2019 ook het Strategisch Informatieoverleg (SIO)³ ingesteld.

Waar sprake is van samenwerking met andere partijen – gemeenschappelijke regelingen (GR) en (private) samenwerking – dient de zorgplicht geregeld te zijn in de betreffende regeling of overeenkomst. In 2021 is sprake geweest van de transitie van de GR Regio Twente naar de nieuwe GR Gezondheid en GR Recreatieschap Twente en enkele andere samenwerkingsverbanden. In de regelingen zijn voorzieningen getroffen voor de zorg voor archiefbescheiden. Voor de samenwerkingsverbanden geldt dat niet, of is dat niet bekend.

De GR-en zijn opgenomen in het landelijk register Gemeenschappelijke regelingen, zoals bepaald in de Algemene wet bestuursrecht (Awb, titel 10.1) en de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr, art. 27).

³ 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 archivistische situaties.

Er bestaat geen overzicht van samenwerkingsverbanden en betrokken partijen. Wel worden verbonden partijen genoemd in de jaarstukken.

De gemeente beschikt over vastgestelde mandaten, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, anders dan regelgeving/het stellen van regels (Besluit mandaat, volmacht en machtiging gemeente Twenterand 2020). Deze voldoet aan de wettelijke voorschriften en de gemeente houdt zich daaraan.

Publicaties en bekendmakingen doet de gemeente via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en voldoet daarmee aan de per 1 juli 2021 geldende Wet elektronische publicaties (WEP).

4.2 Middelen en mensen

Eind 2021 was er bij de gemeente Twenterand ruim 219 fte aan personeel werkzaam dat informatie produceert en verwerkt. Daarvan is ca. 7,16 fte belast met informatiebeheer taken. Het gaat daarbij om medewerkers in de informatisering en automatisering (team I&A), waaronder 2,66 fte in de klassieke DIV-rol (het beheren van analoge en digitale archiefbescheiden). Vergelijkscijfers met andere gemeenten zijn niet beschikbaar.

De informatiebeheerders binnen de gemeente voldoen allen aan de kwalificaties die daarvoor nodig zijn.

Nieuwe informatieproducerende en -verwerkende medewerkers doorlopen allemaal een introductie- en trainingsprogramma. Daarbij wordt ook kennisgemaakt met informatiebeheer met aandacht voor de eigen rol van de medewerker binnen de informatiehuishouding. Uit de toets op de kwaliteit van digitale zaakdossiers is het beeld ontstaan dat de kennis over deze eigen taak - het wat en hoe van dossiervorming - niet voldoende is. Binnen team I&A is bijdragen aan i-bewustzijn en i-vaardigheid een van de opdrachten. Hier is in 2021 nog niet aan toegekomen.

Toezicht

Er is geen archivaris of inspecteur aangesteld. Het toezicht is belegd bij de gemeentesecretaris (Archiefverordening, art. 2, lid 1). Anders dan deze KPI-rapportage wordt er geen verslag opgemaakt van het toezicht.

Achterstanden

De gemeente kent een achterstand in de archivering, zowel analoog als digitaal. Na het goed in kaart brengen hiervan eind 2017, is een eerste start gemaakt met het wegwerken van de achterstand. Met het vaststellen van de programmabegroting 2021 zijn voor een periode van drie jaar extra middelen vrijgemaakt, om deze versneld en op projectbasis weg te werken. Het project is met het aanstellen van een projectleider per maart 2021 gestart. Op basis van een risico-inschatting is prioriteit aangebracht in het verwerken van verschillende archiefdelen. Eind 2021 zijn meerdere van de hoog risico delen verwerkt en voldoen deze archieven (weer) aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid. Het project loopt volgens planning. Afronding is dan ook voorzien voor medio 2024. Er zal onder meer nog onderzoek gedaan worden naar het migreren van data en informatie vanuit het oude DMS Corsa. In de regio wordt in een daarvoor ingerichte expertgroep gezocht naar een voorziening voor duurzaam toegankelijke opslag (een zgn. e-depot).

Geen onderdeel van het project is achterstallige vernietiging van digitale archiefbescheiden vanuit het centrale DMS (eSuite) en de personeelsadministratie (Youforce). Verwacht wordt dat deze achterstallig vernietiging binnen de reguliere werkzaamheden ingelopen kan worden.

4.3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

De gemeente Twenterand beschikt over een eigen archiefbewaarplaats voor de volgens de Archiefwet over te brengen en al overgebrachte archiefbescheiden. Bij bezoek van de archiefinspecteur in november 2017 is vastgesteld dat deze ruimte voldoet aan de eisen die de wet stelt. Wekelijks wordt

gemonitord of de klimatologische omstandigheden voldoen voor permanente bewaring van archiefbescheiden.

Daarnaast beschikt de gemeente over een tweetal archiefruimen voor op termijn te vernietigen archief. De bewaartermijn daarvan kan tot ca. 100 jaar zijn. Het is niet bekend of de omstandigheden in deze ruimten zodanig is, dat de lang te bewaren bescheiden in goede toegankelijke staat blijven.

Digitale bescheiden worden beheerd in een centraal DMS. Tot en met 2018 is dat Corsa en vanaf januari 2018 het DMS van eSuite. Van enkele processen worden de digitale bescheiden beheerd in een procesapplicatie. Het gaat om facturen (Financials) en de personeelsadministratie (Youforce). Ook vindt opslag ten behoeve van archivering plaats op netwerkschijven (o.a. projecten). Het is niet in beeld waar dit precies om gaat. Onderzoek hiernaar is onderdeel van het eerder genoemde project om achterstanden weg te werken.

Voor permanente bewaring van digitale archiefbescheiden is nog geen voorziening getroffen. In 2021 is in regionaal verband een traject gestart om hierin te voorzien, op basis van een “coalition of the willing”.

Rampenplan

De GR Veiligheidsregio Twente heeft een regionaal risicoprofiel vastgesteld (2018) dat nog steeds actueel is. In geen van de 22 beschreven scenario's wordt echter aandacht besteed aan het in veiligheid brengen van cultureel erfgoed, anders dan het behoud van historische gebouwen.

Voor de eigen archiefbewaarplaats heeft de gemeente een calamiteitenplan, vastgesteld in 2013 en geactualiseerd in 2017. Het plan besteedt aandacht aan verantwoordelijkheden, handelswijze bij verschillende scenario's en het in veiligheid brengen van archiefbescheiden. Met het plan wordt niet geoefend en er is geen verzamelplaats aangewezen voor het onderbrengen van archiefbescheiden. In 2021 is geschreven aan het geheel nieuw calamiteitenplan op basis van de LOPAI leidraad⁴. Dit nieuwe plan moet nog vastgesteld worden.

De archiefbewaarplaats en archiefruimten zijn afgesloten en alleen toegankelijk voor of met instemming van de informatiebeheerders en voor een kleine specifieke groep van de afdeling Ruimte die veel gebruik maakt van bouw dossiers.

4.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Volgens de Archiefregeling art. 16 dient de gemeente te bezitten over een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Dit systeem omvat alle maatregelen die genomen zijn om de kwaliteit van de informatiehuishouding en daarmee de duurzame toegankelijkheid van informatie te borgen. Het beschrijft toetsbare eisen die aan deze maatregelen gesteld zijn en een proces voor een cyclisch toets op deze eisen. De gemeente Twenterand heeft nog geen volledig kwaliteitssysteem, zoals hier bedoeld. Wel zijn er diverse beheermaatregelen getroffen op alle niveaus: richten, inrichten en verrichten van informatiebeheer. Alle nieuwe medewerkers krijgen een training o.m. gericht op het beheer van informatie in het zaakstelsel en er is een handboek met eisen voor de digitale dossiervorming en een handboek met eisen voor het vervangen van analoge documenten door digitale kopieën. Op kwaliteit van de digitale informatiehuishouding wordt wekelijks op basis van steekproeven getoetst en gestuurd. Voor de overgebrachte analoge archiefbescheiden heeft de gemeente een eigen archiefbewaarplaats ingericht. Voor het behoud van de archiefbescheiden wordt van deze ruimte wekelijks het klimaat (temperatuur en luchtvochtigheid) gecontroleerd.

Het beheer van de overgebrachte archieven is belegd bij de gemeentesecretaris (Beheerregeling informatiebeheer, art. 3). Jaarlijks brengt de gemeentesecretaris ter verantwoording verslag uit over het beheer van de analoge en digitale archiefbescheiden op basis van KPI's. De gemeente heeft geen eigen archivaris aangesteld voor het toezicht op het beheer.

⁴ LOPAI (Landelijk Overleg van Archiefinspecteurs, nu BRAIN), *Leidraad voor het maken van een intern calamiteitenplan*, 2002

4.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

In het algemeen kan gesteld worden dat het college de nodige maatregelen heeft getroffen om archiefbescheiden analoog en digitaal te kunnen beheren, zodanig dat de ‘goede, geordende en toegankelijke staat’ (Archiefwet, art. 3) geborgd is. Er zijn echter aspecten in het beheer waarvan niet voldoende in beeld is of zij aan de eisen voldoen, nodig voor de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden, of waarvan duidelijk is dat daaraan nog niet voldaan wordt.

Om de informatie die valt onder de zorgplicht van de Archiefwet te kunnen beheren, is het in de eerste plaats noodzakelijk te weten waar die informatie zich bevindt. Informatieobjecten worden op verschillende plekken bewaard. Dat geldt voor analoge informatie en voor digitale informatie. Bij de laatste valt te denken aan het centrale DMS, verschillende andere applicaties waarin gewerkt wordt, netwerkschrijven, de Cloud, e-mailboxen en tegenwoordig ook apps voor tekstberichten en social media. Om hier zicht op te houden zijn overzichten nodig. De gemeente Twenterand heeft voor een belangrijk deel van de informatie(objecten) dergelijke overzichten. Er zijn geordende registers van analoge archiefbescheiden met hun vindplaats. Applicaties waarin, naast het centrale DMS, archiefbescheiden beheerd worden zijn bekend. Daarin worden noodzakelijke registraties gedaan om informatie te ordenen en waarmee overzichten gemaakt kunnen worden, als die nodig zijn. Er ontbreekt echter een compleet en samenhangend overzicht. Wat zich aan informatie op netwerkschrijven, in de Cloud, mailboxen etc. bevindt en tot het archief van de gemeente behoort is niet in beeld. Daarmee is er ook geen volledig beeld hoeveel informatie de gemeente beheert en welke noodzakelijk beheermaatregelen nodig zijn, zoals het tijdig vernietigen van de informatieobjecten.

Voor de toegankelijkheid van informatie, of de beperking daarop, is het belangrijk te weten of er sprake is van (bijzondere) persoonsgegevens, of beperkingen op de openbaarheid. Het is niet volledig in beeld of dit in de registraties en overzichten wordt bijgehouden. Vertrouwelijkheid wordt in het centrale DMS vastgelegd, maar of dit consequent gebeurt en of dat ook voor andere opslag gebeurt is niet bekend. Bij analoge archieven zijn in het verleden enkele dossiers als vertrouwelijke aangemerkt. Maar ook hier geldt dat het beeld niet volledig is. Tijdens de uitvoer van het project om de achterstanden in het analoge archief weg te werken, is vastgesteld dat hier in het verleden niet zorgvuldig mee omgegaan is. Er is sprake van dossiers waar beperking op de openbaarheid wellicht op zijn plaats zou zijn geweest en overzichten bevatten tal van persoonsgegevens.

Behalve genoemde overzichten is het voor de duurzame toegankelijkheid nodig aanvullende gegevens over archiefbescheiden vast te leggen. Voor digitale informatieobjecten gaat het om metadata. De gemeente volgt daarbij in het huidige zaakstelsel/DMS de landelijke standaard⁵. Hoewel vrijwel alle metadata vastgelegd worden, is niet bekend of volledig aan deze standaard voldaan wordt. Dat geldt ook voor het voormalige DMS (Corsa). Opslag van informatieobjecten buiten de daarvoor bedoelde opslaglocaties voldoet niet aan de standaardset metadata.

Analoog zijn en worden uitgebreid gegevens geregistreerd die nodig zijn om de authenticiteit en context te borgen. De registers voor de overgebrachte archieven zijn echter niet in lijn met de normen die daarvoor gelden⁶.

Duurzame toegankelijkheid van analoge archiefbescheiden wordt verder geborgd door gebruik van de daarvoor geschikte materialen en een archiefbewaarplaats die aan de eisen daarvoor voldoet. Dat laatste geldt als eerder opgemerkt niet voor de andere archiefruimten.

⁵ De landelijke standaard is vastgelegd in de TMLO, in 2021 vervangen door de MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie)

⁶ Doc Direkt / Nationaal Archief, *Normenblad Archiefinventaris*, 17 januari 2019

Voor digitale informatieobjecten volgt de gemeente de standaarden voor duurzaam digitaal beheer. Ook hier geldt dat op onderdelen, zoals functionele eisen voor specifieke informatieobjecten, dit niet volledig in beeld is.

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

Sinds januari 2018 werkt de gemeente vrijwel geheel digitaal. Voor het tijdens de uitvoer van processen vervangen van analoge documenten door een digitale kopie heeft het college een vervangingsbesluit genomen. Vervanging is georganiseerd op basis van het vastgestelde handboek vervanging. Vernietiging van vervangen analoge documenten heeft nog niet plaatsgevonden.

In 2021 heeft conversie/migratie van informatie plaatsgevonden tussen twee procesapplicaties in het sociaal domein. De oude en nieuwe applicatie zijn gekoppeld aan eSuite, zodat data en informatie archiefwaardig in het centrale DMS opgenomen zijn.

Conversie/migratie van data en informatie vanuit het oude DMS Corsa is onderdeel van het project om achterstanden in de archivering weg te werken. Tot die tijd is de informatie toegankelijk in Corsa.

Voor het tijdig vernietigen van archiefbescheiden volgt de gemeente de landelijke selectielijst⁷.

Aanvullend is eind 2019 de eerste hotspotlijst vastgesteld voor permanente bewaring van informatie van voor de gemeente Twenterand gebeurtenissen en kwesties met een historisch belang.

Na elke vernietiging maakt de beheerder van de archiefbescheiden een verklaring op. In 2021 heeft geen vernietiging plaatsgevonden. Deze is wel in voorbereiding en vernietiging is voorzien in het eerste kwartaal van 2022.

Bij de vernietiging van digitale informatieobjecten dient ook rekening gehouden te worden met het bestaan van kopieën op andere locaties en het algehele back-up beleid. Op het eerste is geen zicht, zoals ook in hoofdstuk 4.5 is opgemerkt over opslag op netwerkschijven en in de Cloud. Het back-up beleid van het centrale DMS is in verenigingsverband (Dimpact) georganiseerd. Het is niet bekend hoe dit beleid eruit ziet. Het back-up beleid van eigen servers, incl. de opslag van het oude DMS Corsa voorziet in de vernietiging van voorgaande back-ups bij dagelijkse, wekelijkse en maandelijkse back-ups. De jaarlijkse back-up wordt echter 7 jaar bewaard. Dat betekent dat zodra de informatie opgeslagen in Corsa vernietigd wordt, er nog enkele jaren een back-up blijft bestaan, waardoor niet aan de vernietigingsplicht is voldaan.

4.7 Overbrenging van archiefbescheiden

De Archiefwet 1995 kent een termijn van 20 jaar waarna archiefbescheiden uiterlijk overgebracht moeten zijn naar een archiefbewaarplaats. Voor de analoge bescheiden is hieraan voldaan, inclusief het opmaken van een verklaring van overbrenging. Voor digitale informatieobjecten is deze termijn nog niet verstreken.

4.8 Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Met inachtneming van beperkingen op de openbaarheid en bescherming van de privacy zijn de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden vrij toegankelijk voor bezoekers.

Het is niet bekend of op het moment van overbrenging rekening gehouden is met de toentertijd geldende privacy wetgeving (Wet bescherming persoonsgegevens) bij het opleggen van beperkingen op de openbaarheid. Bij huidige inzageverzoeken wordt echter een zorgvuldige afweging gemaakt op grond van de AVG en zo nodig besloten het verzoek gefundeerd af te wijzen, dan wel nodige maatregelen te nemen om inzage mogelijk te maken. De AVG, maar ook de beschikbare registers van overgebrachte archieven stellen de organisatie echter voor uitdagingen om goed te voorzien in de toegang tot de verder openbare archiefbescheiden. Dit vraagt om beleid en een betere organisatie.

⁷ VNG, *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*, 26 februari 2020

Verder is in het bezoekersreglement (2010) art. 5 en 6 vastgelegd hoe om te gaan met kwetsbare documenten en het eventueel reproduceren daarvan. Afwijzing van een verzoek wordt daarin niet specifiek genoemd.

De gemeente Twenterand kent op dit moment alleen analoge archiefbescheiden die overgedragen zijn. Het bezoekersreglement is dan ook alleen daarop van toepassing.

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 op een achttal thema's.

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.

Onderstaand zijn per thema de verschillende KPI-vragen en antwoorden weergegeven voor de situatie in 2021. De beantwoording van de vragen is tot stand gekomen i.s.m. verschillende geledingen binnen de ambtelijke organisatie.

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1 Verordening archiefzorg

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

Ja, de gemeente beschikt over een actuele archiefverordening (2019) volgens het VNG model met daarin alle taken en verantwoordelijkheden t.a.v. overgebrachte en niet-overgebrachte archieven opgenomen en belegd.

1.2 Beheerregeling 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 en het beheer van de archiefbewaarplaats?

Ja, de gemeente beschikt over een actuele Beheerregeling Informatiebeheer (2019) volgens het model van de VNG met daarin aandacht voor de taken van de gemeentesecretaris en het Strategisch Informatieoverleg.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

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

Ja, de gemeente heeft een SIO ingesteld (2019). Aanvankelijk is gekozen voor een brede invulling: (voorbereiding van) besluitvorming over alle aspecten die van invloed (kunnen) zijn op de organisatie en kwaliteit van de informatiehuishouding en archivistische belangen. Door de reorganisatie van team I&A (Informatisering en Automatisering (2021) is de agenda van het SIO teruggebracht tot archiefspecifieke taken en bevoegdheden (volgens het genoemde in de Archiefwet) en is sprake van een smalle invulling⁸.

⁸ Handreiking Strategisch informatieoverleg (SIO), VNG, IPO, Unie van Waterschappen, februari 2015

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?

Er heeft zich in de afgelopen vijf jaar geen van deze situaties voorgedaan.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen

a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?

In 2021 heeft besluitvorming plaatsgevonden over de transitie van de GR Regio Twente naar nieuwe gemeenschappelijke regelingen en andersoortige samenwerkingsverbanden. (Besluitvorming van het College van B&W in de eSuite 15876-2021): GR Gezondheid/OLG Openbaar Lichaam Gezondheid (GGD/OZJT/VT, Stichting 30 samenwerking/Twente Board/Sociaal Economische Structuurversterking GR Recreatieschap Twente.

Coalitions of the willing en overige taken:

- Kennispunt Twente en Samen 14
- Milieu Duurzaamheid Afval (MDA) en Regionale Energiestrategie (RES)
- Twentse Kracht
- IT-platform
- Mobiliteit

Eerder zijn nieuwe GR-en aangegaan voor Gemeentelijk Belastingkantoor (2016/2017) en Omgevingsdienst Twente (2017)).

In de GR Gezondheid en Recreatieschap Twente zijn artikelen opgenomen over zorgdragerschap, toezicht, het aanwijzen van een archiefbewaarplaats en de secretaris belast met de bewaring en het beheer volgens door dagelijks bestuur nader vast te stellen regels. In de overeenkomsten MDA, RES en Mobiliteit is niets opgenomen over zorg van archiefbescheiden. Voor andere overeenkomsten is dit onbekend.

In vrijwel iedere eerder ingestelde GR is een paragraaf opgenomen over archiefzorg en -beheer. De GR Soweco is hierop een uitzondering. Bij de lopende deelneming in ROVA N.V. (uitvoer van de zorgtaak inzameling huishoudelijk afval) is geen bepaling over archiefbeheer opgenomen.

b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Ja, GR-en zijn opgenomen in het landelijk register. Voor samenwerkingsverbanden en betrokken partijen bestaat geen overzicht. Wel worden verbonden partijen genoemd in de jaarstukken.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

Ja, het mandaatbesluit 2020, incl. een paragraaf over archiefbeheer. De gemeente houdt zich aan dit besluit.

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?

Niet van toepassing.

1.8 Publicatie en bekendmaking

Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en/of <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld>?

Ja, publicatie vindt plaats via DROP met tussenkomst van Bureau Daadkracht.

2. Middelen en mensen

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

2.1 Middelen

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?

Op de totale gemeentelijke begroting van € 99.439.844 is €311.267 begroot voor o.m. archiefzorg en beheer. De werkelijke kosten bedragen €231.645. Zie specificatie in tabel 2.

Tabel 2 Middelen voor archiefzorg en beheer

Middelen personeel en overig				
	Begroot		Werkelijk	
Personele middelen				
<i>Flexibele schil</i>				
Inhuur Analoog archief	125.000		73.090	
Inhuur ondersteuning archiefbeheer	7.421		14.996	
		132.421		88.086
<i>Vast personeel</i>				
Medewerker DIV	10.641		10.766	
Medewerker DIV	55.611		58.229	
Recordmanager	72.044		71.758	
		138.296		140.753
Overige kosten				
Opleiding (begroting is heel bedrijfsvoering, werkelijk is alleen DIV)	28.050		1.019	
Reis- en verblijfskosten (deels) (Is heel bedrijfsvoering, niet alleen DIV)	12.500		1.787	
Software (zit in software van heel gemeente)	-		-	
Kosten Archief	-		-	
		40.550		2.806
		311.267		231.645

N.B. Dit beeld is niet compleet. Er zijn ook kosten die niet te specificeren zijn vanuit het financiële systeem, zoals software en kosten archief. Er wordt sinds 2019 niet meer per cluster geadministreerd, maar op één nummer voor heel bedrijfsvoering.

2.2 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.

Op een totaal van 219,15 fte aan informatieproducerende en verwerkende medewerkers heeft de gemeente 7,16 fte aangesteld met taken op het terrein van informatiebeheer. Daarvan is 2,66 fte belast met de klassieke DIV-taken. Overige medewerkers zijn werkzaam op de werkvelden i-advies (waaronder 0,89 fte recordmanagement), functioneel beheer, of automatisering. Deze en de DIV-medewerkers vallen allen binnen het team I&A.

Nieuwe medewerkers worden getraind. Aandacht blijft echter nodig. Uit de toets op de kwaliteit van digitale zaakdossiers is namelijk het beeld ontstaan dat de kennis over de eigen taak binnen het informatiebeheer – het wat en hoe van dossiervorming – niet voldoende is. De opdracht t.a.v. i-bewustzijn en i-vaardigheid, die bedoeld is hieraan bij te dragen, is nog niet opgepakt (voortgangsrapportage I&A, 4e kwartaal).

b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Ja, de gemeente Twenterand ken achterstanden in de archivering. Eind 2017 is hiervan een inventarisatie gedaan (actie Stofkam 2.0). Het gaat om ca. 1422 m¹ analoog archief en om 232.642 documenten in het oude DMS Corsa. Het is nog niet bekend of het laatste als geheel als achterstand aan te merken is. De achterstanden bestaan o.a. uit:

- achterstanden in de materiële verzorging en archivering en vernietiging van zowel bij DIV aangeleverde als nog niet aangeleverde analoge archiefbescheiden.
- borgen van de duurzame toegankelijkheid van digitale bescheiden in Corsa en andere opslaglocaties.
- vernietiging van digitale archiefbescheiden in verschillende applicaties.
- het bijwerken van de toegang op de archiefbescheiden (registers en beschrijvende inventarissen).
- beleid en maatregelen t.a.v. openbaarheid en beschikbaarstelling van archiefbescheiden.

Voor de eerste vier punten is in maart 2021 een project gestart met een looptijd van 3,5 jaar. Volgens de opgestelde business case gaat het over 739 tot 908 werkdagen (Businesscase 2018).

Daarnaast is er een achterstand in het vernietigen van digitale archiefbescheiden vanuit het centrale DMS (eSuite) en de personeelsadministratie (Youforce). Deze valt buiten project.

De achterstanden zijn ontstaan door een krappe formatie voorafgaand aan de doorontwikkeling van team DIV (afgerond 2017) en door de door de organisatie gemaakte keuzes in het verleden. Er wordt niet verwacht dat achterstanden verder zullen oplopen met de op sterkte gebrachte formatie.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?

In het IBT van 2020 is het volgende opgenomen onder het toezichtsgebied archief:

"Het wegwerken van achterstanden (...) wordt gezien als een project met hoge prioriteit. Voor de uitvoering is een extern bureau ingeschakeld.

Om te komen tot duurzame opslag van digitale bestanden wordt in breder -Twents - verband nader onderzoek gedaan naar een mogelijk centrale voorziening."

2.3 Mensen kwalitatief t.b.v. beheer

a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)

Opgave volgens tabel 3.

Tabel 3 Kwalificaties informatie beherende functies

DIV				
Omschr__Functie	Vereiste opleiding (HR-21)	Vereist opleidingsniveau (HR-21)	Genoten opleiding	Lopende opleiding
Medewerker gegevens IV (mw archief)	SOD I en II	MBO	SOD I en II	
Adviseur IV (I-adviseur/ recordmanager)	LARM / SOD I en II	HBO	PABO	
Medewerker gegevens IV (mw postregistratie)	SOD I	MBO	Praktijkdiploma boekhouden	
Ondersteuner archief	SOD I	MBO	SOD I en II	
Projectleider archief	HBO informatie-management	HBO	SOD I en II, HBO IDM	
Functioneel Beheer				
Omschr__Functie	Vereiste opleiding	Vereist opleidingsniveau	Genoten opleiding	Lopende opleiding
Medewerker systemen II (functioneel beheerder)	HBO informatica	HBO	WO Business Administration	
Automatisering				
Omschr__Functie	Vereiste opleiding	Vereist opleidingsniveau	Genoten opleiding	Lopende opleiding
Medewerker systemen I (sr. mw automatisering)	HBO informatica	HBO	SBLO	
I-advies				
Omschr__Functie	Vereiste opleiding	Vereist opleidingsniveau	Genoten opleiding	Lopende opleiding
Adviseur IV (I-adviseur)	HBO informatie-management	HBO	SOD1, Informatie specialist	
Adviseur IV (I-adviseur/ recordmanager)	HBO informatie-management	HBO	PABO	

Het opleidingsbudget voor geheel bedrijfsvoering was in 2021 €28.050.

b. Kunnen hiermee alle wettelijke taken uitgevoerd worden?

Ja

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?

Nee

2.4 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.

Er is geen archivaris of inspecteur aangesteld. Het toezicht is belegd bij de gemeentesecretaris (Archiefverordening, art. 2, lid 1). Anders dan de jaarlijkse rapportage a.d.h.v. KPI's wordt er geen verslag opgemaakt van het toezicht. Het KPI-verslag wordt opgesteld door de i-adviseur met specialisme recordmanagement.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1 Archiefruimten, applicaties en serverruimten

a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?

Deels. De gemeente beschikt over een archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet (KPI 3.2).

Daarnaast heeft de gemeente nog andere archiefruimten. Het is niet bekend of deze aan de eisen van het Archiefbesluit en de regeling voldoen en er wordt niet op gecontroleerd. Het gaat om afgesloten ruimten waar (op termijn) vernietigbaar archief is opgeslagen. Ook lang te bewaren archiefbescheiden tot soms 100 jaar.

b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?

Ja, te bewaren en op termijn over te brengen archiefbescheiden worden en zijn opgeslagen in de archiefbewaarplaats.

c. Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Ja, er is een centraal document managementsysteem (DMS) en er zijn twee procesapplicaties waarin informatie apart beheerd wordt, te weten Financials (facturen) en Youforce (personeelsdossiers). Alle applicaties die bedoeld zijn voor informatiebeheer, hebben de daarvoor nodige functionaliteiten.

De gemeente heeft geen totaaloverzicht van alle applicaties waarin eventueel ook informatiebeheer plaats vindt, of waarvan dat nodig is. Er vindt ondermeer ook opslag plaats op netwerkschijven voor projecten. Hiervan is echter geen compleet beeld. Nader onderzoek hiernaar is onderdeel van het project Archieven op Orde (wegwerken achterstanden).

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge informatie

a/b. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Ja, de gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats. November 2017 heeft de provinciaal archiefinspecteur een bezoek gebracht aan deze archiefbewaarplaats. Daarin is o.a. de klimaatbeheersing meegenomen. Uit het bezoek zijn geen opmerkingen gekomen over het niet voldoen aan de eisen.

De archiefbewaarplaats wordt gebruikt voor te bewaren en overgebrachte archiefbescheiden.

3.3 E-depot

Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Nee. Er is nog geen digitaal archief dat in aanmerking komt voor overbrenging naar een e-depot gelet op de termijn van 20 jaar uit de Archiefwet 1995. In 2021 is op regionaal niveau toegewerkt naar de start van een project (2022) om – al dan niet gezamenlijk – een e-depotvoorziening te realiseren met een verkenning in welke vorm.

3.4 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?

Deels. Cultureel erfgoed als vitaal belang wordt als één van de risico's genoemd in 1 van de 22 scenario's, te weten bij een brand in de binnenstad (waarbij historische panden verloren kunnen gaan). Op archiefbescheiden wordt verder niet in gegaan.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

De gemeente beschikt over een calamiteitenplan vastgesteld in 2013 met een in 2017 geactualiseerde bijlage aangaande het crisisteam en adressen van brandweer en politie, Documentenwacht en Transportbedrijf.

Het plan besteedt aandacht aan:

- verantwoordelijkheden;
- handelwijze algemeen;
- handelwijze specifiek bij brand;
- handelwijze bij waterschade;
- evacuatie van de collectie en prioritering.

Ten tijde van het schrijven van dit jaarverslag wordt gewerkt aan een algehele actualisatie van het calamiteitenplan.

Er wordt niet geoefend met het calamiteitenplan.

Ten behoeve van de veiligheid zijn de archiefruimten en bewaarplaats afgesloten ruimten met alleen een sleutel bij DIV en bij Team Omgeving (afd. Ruimte).

b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)

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.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

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

Er is (nog) geen alles omvattend kwaliteitssysteem volgens KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) of vergelijkbaar instrument, incl. een PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act). Er zijn echter wel diverse beheermaatregelen getroffen op het niveau van (in)richten en verrichten. Er wordt doorlopend - via wekelijkse steekproeven - gecontroleerd op de kwaliteit van de digitale informatiehuishouding op basis van het Handboek kwaliteit en het Handboek vervanging. Wekelijks wordt het klimaat van de archiefbewaarplaats gecontroleerd. Verder krijgt elke nieuwe medewerker een training en zijn er spelregels voor zaakgericht werken (incl. informatiebeheer). Er zijn signalen dat desondanks niet elke behandelaar voldoende op de hoogte is, of de kennis en vaardigheden heeft die nodig is voor het informatiebeheer binnen hun eigen rol.

4.2 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, er is geen archiefinstelling aangewezen. Het beheer ligt bij de gemeente zelf. Beheerder is de gemeentesecretaris (Beheerregeling Informatiebeheer 2019).

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

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

Nee

4.4 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?

In opdracht van de gemeentesecretaris maakt DIV tweejaarlijks verslag op o.b.v. KPI's. Het andere jaar wordt verslag uitgebracht van het daarin opgenomen verbeterplan. Hiermee wordt voldaan aan de wettelijke regelmaat voor het doen van verslag.

Het verslag in beide vormen maakt deel uit van de jaarstukken waarover het college besluit.

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

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

5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

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

Er zijn meerdere overzichten op het niveau van (zaak)dossiers.

Voor analoog zijn er registers voor de (semi-)statische archiefbescheiden - zowel op termijn te vernietigen als te bewaren - geordend naar BAC (basis archiefcode) met beschrijvingen op dossier en tabniveau en voor zowel de gemeente Twenterand als de voormalige gemeenten. Ook zijn er registers voor enkele specifieke domeinen: bodem, bouw- en milieuvergunningen en sociaal domein.

Voor het dynamisch analoge archief is geen overzicht. De toegang is geborgd door de ordening naar BAC.

Voor digitaal zijn geen aparte overzichten. Deze kunnen wel gegenereerd worden uit de systemen met data naar wens. Dat geldt niet voor informatie die uit zicht is, zoals op netwerkschijven, de Cloud en in e-mailboxen.

In het DMS/zaaksysteem wordt, deels geautomatiseerd en deels handmatig, een set van beschrijvende metadata, administratieve en beheer metadata en beperkt technische metadata geregistreerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de landelijke zaaktype catalogus (ZTC).

Voor de analoge archiefbescheiden gaat het om beschrijvende en administratieve metadata.

In de verschillende overzichten worden een aantal zaken niet meegenomen: de omvang (in meters of bites), of er sprake is van (bijzondere) persoonsgegevens. Voor overgebrachte archieven is bijgehouden of er sprake is van beperkingen op de openbaarheid. Voor de digitale niet-overgebrachte archieven wordt bijgehouden of er sprake is van vertrouwelijkheid met bijbehorende autorisaties.

5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) authenticiteit en context kunnen worden vastgesteld?

Het huidige DMS eSuite waarin informatie beheerd wordt is, in Dimpact verenigingsverband, ingericht volgens de landelijke standaard TMLO (Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden), waarmee voor authenticiteit en context noodzakelijke metadata worden vastgelegd. Het gaat om metadata over onder meer inhoud, structuur, verschijningsvorm en wanneer en door wie een informatieobject ontvangen of opgemaakt is. Ook metadata met betrekking tot bewaren en vernietigen worden (geautomatiseerd) geregistreerd. Er is echter niet in beeld of daadwerkelijk alle nodige metadata vastgelegd worden. Dat geldt o.a. voor alle uitgevoerde beheeractiviteiten en besturings- of toepassingsprogrammatuur. En er wordt niet standaard vastgelegd of er een relatie is tussen zaakdossiers die verband houden met elkaar.

Voor vakapplicaties die gekoppeld zijn aan eSuite geldt bovenstaande ook. Andere applicaties waarin informatie beheerd wordt, zijn aangeschaft met in achtname van de vereisten voor informatiebeheer. Bij opslag van informatie buiten deze applicaties en het DMS is de vast te leggen metadata niet compleet.

Analoge archiefbescheiden zijn beschreven in registers als het gaat om (semi)statische archief. Dynamische archieven zijn niet apart beschreven, anders dan naamgeving op dossiers zelf. (Zie ook KPI 5.1.)

5.3 Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal

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?

Deels. Wat betreft digitaal wel waar het gaat om het zaakstelsel en vakapplicaties met eigen archiefopslag. Archiefbescheiden op netwerkschijven en andere applicaties (zoals Teams/Sharepoint en e-mail) vallen buiten het stelsel voor toegankelijkheid en zijn daarom niet of minder goed vindbaar. Analooq is informatie binnen redelijke termijn vindbaar door registers en de geboden structuur (BAC). Voor websites en mobile applicaties is een toegankelijkheidsverklaring geplaatst op de website voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid (<https://www.twenterand.nl/toegankelijkheid/>).

Eventuele beperkte beschikbaarheid van informatie op basis van de AVG wordt per verzoek om inzage beoordeeld.

5.4 / 5.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen analoog

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

Ja, volgens het navolgende overzicht:

- Papier: volgens de Regeling Duurzaamheid (2013) NEN 2728; meer gespecificeerd Lyreco Benelux, Amsterdam, Target, Portucel Soporcel Groep, Isega 695 P 11 (Leverancier, vestigingsplaats, papiernaam, producent, certificaat).
- Dossiermappen: Binnenmappen CIB 212421, zuurvrij karton, voldoet aan ICN 1 norm conform artikel 9.1 Archiefregeling.
- Bewaarboxen: in overeenstemming met Archiefregeling artikel 10.1a, Archiefboxen Amsterdam Zuurvrij folio ICN4 Golfkarton ARCHIEFBOXEN AMSTERDAM ZUURVRIJ FOLIO ICN 4 GOLFKRT - CIB Centraal Inkoop Bureau.
- Printers: instelling zijn conform vervangingsbesluit.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?

Ja, archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden. Daaronder valt ook het wekelijks monitoren van het klimaat binnen de archiefbewaarplaats. In 2021 was gedurende de maanden juli tot en met september de luchtvochtigheid tussen de 57% en 59%, dus boven de marge van 10% uit de Archiefregeling art. 45.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

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

Ja, de gemeente werkt volgens landelijke normen en standaarden als DUTO-eisen van het Nationaal Archief, de TMLO en NEN-ISO. Bij inkoop van ICT worden de GIBIT en GEMMA toegepast.

Back-upkopieën van informatie worden getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (BIO item 12.3).

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

Zijn er aanvullende [technische] metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook kpi 5.2)

Dit is niet bekend.

5.9 Opslagformaten

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

Ja, voor wat betreft het centrale DMS en overige applicaties waarin informatiebeheer plaats vindt. Voor overige applicaties is dit niet bekend.

5.10 Functionele eisen

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

Dit is nog niet in beeld.

5.11 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?

Deze bepalingen zijn van toepassing als informatie overgedragen wordt. Dit is tot nu toe niet aan de orde.

6. Vervanging, conversie/migratie, vernietiging 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?

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen.

a/b/c. Past de gemeente vervanging toe (b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd)?

Ja, er vindt routinematige vervanging plaats, dat wil zeggen van documenten die in het kader van uitvoer van processen ontvangen en opgemaakt worden (Vervangingsbesluit 2019), conform de eisen uit het Handboek vervanging o.b.v. Archiefregeling, art. 26.

Vernietiging van de vervangen analoge bescheiden is nog niet uitgevoerd.

6.2 Converteren en migreren

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

Er heeft in 2021 migratie plaatsgevonden tussen twee vakapplicaties uit het Sociaal domein. De nieuwe applicatie heeft een koppeling met het centrale DMS, waardoor informatie na migratie duurzaam toegankelijk opgeslagen is.

Informatie uit het oude DMS Corsa is nog niet gemigreerd. Corsa is nog raadpleegbaar. Corsa is voor het laatst in 2017 geüpdatet. Onderzoek naar migratie is deelproject binnen het project om achterstanden in de archivering weg te werken (zie KPI-vraag 2.2.b).

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

a/b/c. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?

Ja, waardering en selectie wordt gedaan en vastgelegd in de systemen op basis van de gemeentelijke selectielijst 2020 en voorgaande edities. Daarnaast maakt de gemeente gebruik van de landelijke

stukkenlijst en is december 2019 de eerste hotspotmonitor vastgesteld. Bij de besluitvorming over de hotspots is het SIO betrokken geweest.

6.4 Vernietiging en verklaringen van vernietiging

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

Ja, voorafgegaan door een controle door zowel de behandelende afdeling als door DIV. Van vernietiging wordt een verklaring opgemaakt met vermelding van de selectiegrondslag. Voor analoge archiefbescheiden is die vermelding echter niet volledig.

Er is sprake van een achterstand in de vernietiging van digitale zaakdossier (eSuite) en digitale personeelsdossiers.

Het back-upbeleid voorziet niet in vernietiging van de back-up na een jaar. De jaarlijkse back-up van de eigen servers wordt gedurende 7 jaar bewaard. Als reden is aangegeven de financiële verantwoording. Het back-upbeleid van eSuite (in Dimpact verenigingsverband) is niet bekend.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?

Nee

7. Overbrenging archiefbescheiden

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

7.1 / 7.2 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?

Ja, van overbrenging wordt een verklaring opgemaakt.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbel

a/b/c/d. Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?

Met in achtneming van de AVG zijn archiefbescheiden kosteloos te raadplegen. Het (laten) maken van kopieën is mogelijk en geregeld in de legesverordening.

Er zijn geen verzoeken bekend op grond van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who). Of in de legesverordening rekening gehouden is met de Who, is ook niet bekend.

8.2 Beperking openbaarheid na overbrenging

a/b/d/e. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

In de verklaring van overbrenging van januari 2001 is voor de archieven van de Vertrouwenscommissie Burgemeestersbenoeming 2000 een beperking van de openbaarheid vastgelegd voor 75 jaar.

c. Heeft het college als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?

Dit is niet bekend.

Op het moment van laatste overbrenging was de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) van kracht, niet de AVG. Het is niet bekend of de Wbp meegenomen is in het besluit tot beperking van de openbaarheid van onder 8.2.a genoemde bescheiden.

In 2021 is wel een inzageverzoek afgewezen op grond van de AVG. De argumentatie van het besluit kan uitgelegd worden als het beleid ten aanzien van openbaarheid van archiefbescheiden in relatie tot de AVG.

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 en ontvangen van gedeputeerde staten?

Er zijn geen archiefbescheiden met een beperking op 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 (2010) art. 5 en 6 is vastgelegd hoe om te gaan met kwetsbare documenten en het eventueel reproduceren daarvan. Afwijzing wordt niet specifiek genoemd.

In 2021 is een inzageverzoek afgewezen op grond van de AVG (zie KPI 8.2, vraag c).

8.5 Uitleningen 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?

Twenterand heeft alleen overgebrachte archieven in beheer van de onder haar vallende organen en de eigen rechtsvoorgangers. Uitlening is een interne aangelegenheid, waarin voorzien wordt.

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik

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

Er is een bezoekersreglement 2010. Daarbij is voor zover bekend geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest.

Gelet op de datum is de regeling mogelijk verouderd. De AVG, maar ook de beschikbare registers van overgebrachte archieven stellen de organisatie voor uitdagingen om goed te voorzien in de toegang tot de verder openbare archiefbescheiden. Dit vraagt om beleid en een betere organisatie.

Er wordt geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest.

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