



Omgevingsdienst
Rivierenland

Jaarverslag Archieftoezicht 2023

Omgevingsdienst Rivierenland (ODR)

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 uitvoeringsprogramma echter met een jaar verlengd.

In het verslagjaar heeft een eerste SIO plaatsgevonden, hetgeen kan worden gezien als een positieve ontwikkeling in het licht van ketenarchivering. Deelnemers waren de directeur, informatiemanager en adviseur informatiebeheer van de ODR, alsmede de streekarchivaris en archiefinspecteur van het RAR. Er is gesproken over de doelstellingen van het SIO alsmede over toekomstige agendapunten. Ook de interne- en externe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer kwamen aan bod. Voor 2024 staat een volgend SIO gepland.

De duurzame toegankelijkheid van de reeds vervangen documenten, die staan opgeslagen op netwerkschijven, is mogelijk onvoldoende gewaarborgd. Een extra controleslag is nodig om de mate van volledigheid en terugvindbaarheid van de vervangen documenten te beoordelen. U bent hier reeds op geattendeerd in een brief van 21 oktober 2019 en Jaarbrief Archieftoezicht ODR 2022. In het verslagjaar bent u gestart met de herziening van het handboek vervanging. Daarbij bent u gewezen op de mogelijkheid om de scope van het vervangingsbesluit aan te passen, teneinde de terugwerkende kracht van dit besluit te beëindigen. Ondanks de mogelijke risico's, hebt u besloten om de scope vooralsnog ongewijzigd te laten.

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,



Ella Kok-Majewska, MBA
Streekarchivaris Regionaal Archief Rivierenland

Voorzijde: opgraving Dominicuskwartier nabij het Walburgkerkpad in Tiel. Bron: collectie RAR, 1563-31343.

Inhoud

Managementsamenvatting	2
1 Lokale regelingen.....	5
1.1 Archiefverordening	5
1.2 Beheerregeling Informatiebeheer	5
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO).....	5
1.4 Publicatie en bekendmaking.....	5
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken).....	5
2 Middelen en mensen.....	6
2.1 Middelen	6
2.2 Mensen ten behoeve van het beheer.....	6
2.3 Mensen ten behoeve van het toezicht	7
3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	7
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties	7
3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden	8
3.3 e-Depot	9
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan.....	9
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	9
4 Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	9
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.....	9
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	10
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	10
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	10
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	11
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag.....	12
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog	12
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	12
5.9 Opslagformaten	13
6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	13
6.2 Converteren en migreren.....	14
6.3 Archiefselectielijst.....	14
6.4 Vernietiging en verklaringen.....	15
7 Overbrenging van archiefbescheiden	15

7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.....	15
-----	---	----

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 1 juli 2013 de *Archiefverordening ODR 2013* vastgesteld en gepubliceerd op <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR373947/2>.

De Archiefwet 1995 wordt mogelijk per 1 januari 2026 vervangen door de Archiefwet 20xx. Modernisering is nodig om volledig toegerust te zijn op de praktijk van digitaal informatiebeheer. Hierdoor dient u uw archiefverordening 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. Dit is een besluit van het Dagelijks Bestuur.

Op 16 oktober 2013 is het *Besluit Informatiebeheer ODR 2013* vastgesteld en gepubliceerd op <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR373859/2>.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een overleg, waarin wordt gesproken over de waardering van informatie en de gevolgen daarvan voor zowel selectiebesluiten als voor vervreemding, overbrenging en openbaarheid van archiefbescheiden.

In het verslagjaar heeft een eerste SIO plaatsgevonden, hetgeen kan worden gezien als een positieve ontwikkeling in het licht van ketenarchivering. Deelnemers waren de directeur, informatiemanager en adviseur informatiebeheer van de ODR alsmede de streekarchivaris en archiefinspecteur van het RAR. Er is gesproken over de doelstellingen van het SIO alsmede over toekomstige agendapunten. Ook de interne- en externe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer kwamen aan bod. Voor 2024 staat een volgend SIO gepland.

1.4 Publicatie en bekendmaking

De tekst gemeenschappelijke regeling, archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer zijn gepubliceerd via lokaleregelgeving.overheid.nl, waarna deze in werking zijn getreden.

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.

Onderdelen van het informatie- en archiefbeheer van ODR zijn uitbesteed aan Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. Waaronder de opslag van analoge archiefbescheiden alsmede de verwerking van de inkomende- en uitgaande post.

Aanbeveling 2023-1 : Scope uitbestede archiefbeheertaken

De archiefinspecteur wordt graag geïnformeerd over de huidige scope van uitbestede archiefbeheertaken en vraagt aandacht voor het borgen van de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden in bijvoorbeeld overeenkomsten en/of serviceafspraken.

2 Middelen en mensen

2.1 Middelen

Artikel 6 van de Archiefverordening ODR 2013:

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

Artikel 4 van de Archiefverordening ODR 2013:

Het Dagelijks Bestuur draagt zorg voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel voor de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle gemeentelijke archiefbescheiden en documentaire verzamelingen, ongeacht hun vorm.

Artikel 13 lid a van de Archiefverordening ODR 2013:

De beheerder doet aan de archivaris tijdig mededeling van het voornemen om aan het Dagelijks Bestuur een voorstel te doen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een beheereenheid of overdracht van één of meer taken aan een andere beheereenheid, overheidsorgaan of rechtspersoon.

Positionering Informatiebeheer

De ODR is begin 2022 een organisatie-ontwikkeltraject gestart, waarmee onder meer de positie van het informatiebeheer in de organisatie is gewijzigd. Voorheen maakte het informatiebeheer onderdeel uit van de afdeling Bedrijfsvoering. Deze afdeling is opgeheven. In de nieuwe organisatiestructuur is het informatiebeheer onderdeel van het cluster Informatie binnen het team Bedrijfsvoering. U hebt hierover (weliswaar achteraf) de streekarchivaris geïnformeerd, conform artikel 13 van de Archiefverordening ODR 2013.

Personele ontwikkelingen

In juli 2023 is de functie van adviseur informatiebeheer opnieuw ingevuld. De nieuwe adviseur is onder meer aan de slag gegaan met de herinrichting van de mappenstructuur op de netwerkschijven, waarop onder andere de archiefbescheiden van het team Bedrijfsvoering staan opgeslagen.

Eind 2023 heeft uw informatiemanager de organisatie verlaten. Besloten is om over te gaan tot inhuur van een informatiemanager, welke als taak heeft om een functieprofiel op te stellen voor een nieuw te werven informatiemanager in vaste dienst. Daarnaast worden ook de dagelijkse werkzaamheden door hem opgepakt.

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 informatiemanager was hierbij aanwezig.

Om onderlinge kennisuitwisseling en samenwerking te bevorderen, zijn de adviseurs van het RAR tevens een digitale kennisgroep¹ gestart op KIA (Kennisnetwerk Informatie en Archief). Het is voor informatieadviseurs en andere informatiemedewerkers aan te bevelen om hier op aan te sluiten.

2.3 Mensen ten behoeve van het toezicht

Conform artikel 9 van de Archiefverordening ODR 2013 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 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

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.*

Volledigheidshalve dient aandacht gevraagd te worden voor de aanwezigheid van archiveringsfunctionaliteiten in procesapplicaties. 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. In het verslagjaar heeft het RAR een adviesnotitie opgesteld en toegestuurd over archiveringsfunctionaliteiten in procesapplicaties.

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

Digitale archiefbescheiden bedrijfsvoering

Voor de opslag van digitale archiefbescheiden maken verschillende afdelingen gebruik van netwerkschijven, waaronder de afdeling bedrijfsvoering en ketentoezicht. De mappenstructuur voor bedrijfsvoering sluit aan bij de organisatiestructuur en werkprocessen die staan omschreven in het DSP. Voor een deel is echter sprake van ongestructureerde opslag, waardoor de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden mogelijk onvoldoende is gewaarborgd.

Daarbij bestaat een risico op niet tijdig vernietigen dan wel overbrengen en daarmee openbaar maken van archiefbescheiden. Idealiter (maar niet verplicht) gaat u gebruik maken van een document management systeem (DMS) of zaakstelsel. In de huidige situatie is het aan te bevelen om beleid op te stellen, welke resulteert in afspraken over autorisaties, bestandsnaamgevingen, bestandsformaten, mappenstructuren en versiebeheer. De adviseurs van het RAR kunnen hierover adviseren.

Aanbeveling 2023-2 : Beheermaatregelen netwerkschijven

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

Digitale archiefbescheiden gemandateerde VTH-taken

Voor de opslag en het beheer van digitale archiefbescheiden die worden opgemaakt en ontvangen bij de uitvoering van de gemandateerde taken (vergunningverlening, toezicht en handhaving) wordt gebruik gemaakt van de procesapplicatie OpenWave. Deze applicatie is nog niet eerder integraal geïnspecteerd, waardoor onduidelijk is of deze beschikt over alle benodigde functionaliteiten voor archivering, overeenkomstig NEN-ISO 16175-1:2020. In het verslagjaar hebt u verder vorm gegeven aan de implementatie van een vernietigingsfunctionaliteit in OpenWave (zie 6.3).

Aanbeveling 2023-3 : Audit OpenWave

Het is aan te bevelen om een audit uit te laten voeren op OpenWave, teneinde een uitspraak te kunnen doen over de mate waarin deze applicatie voldoet aan de eisen in archiefwet en -regelgeving.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden

Artikel 2 van de Archiefverordening ODR 2013:

Het Dagelijks Bestuur wijst de archiefbewaarplaats van de gemeente Tiel als archiefbewaarplaats aan en de archiefruimte van Tiel als archiefruimte en draagt zorg voor een veilige digitale beheeromgeving waarin de digitale archiefbescheiden duurzaam worden bewaard.

Het Dagelijks Bestuur van ODR heeft de archiefbewaarplaats van de gemeente Tiel aangewezen als archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden. De archiefbewaarplaats van de gemeente Tiel is ondergebracht bij het RAR, gevestigd aan het J.S. de Jongplein 3 te Tiel. 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)². 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.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Er is geen sprake van een calamiteitenplan voor analoge archiefbescheiden, omdat deze archiefbescheiden extern zijn geplaatst in de archiefruimte van de gemeente Tiel. Feitelijk is het beheer van deze archiefbescheiden overgedragen aan Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe, waartoe een dienstverleningsovereenkomst is afgesloten.

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.

Een dergelijk kwaliteitssysteem informatiebeheer ontbreekt voor ODR. Het blijft 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 reeds uitgevoerde nulmeting van het informatiebeheer van ODR op basis van KIDO kan als een goede eerste stap worden gezien.

² <https://www.vrgz.nl/voor-partners/beleidsdocumenten-vrgz/>

Aanbeveling 2023-4 : 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 informatiebeheer. Tijdens de bijeenkomst zijn handvaten aangereikt voor verdere implementatie alsmede onderling ervaringen uitgewisseld. Uw adviseur informatiebeheer was 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.

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 14 van de Archiefverordening ODR 2013:
De archivaris doet eenmaal per twee jaar verslag aan het Dagelijks Bestuur betreffende de uitoefening van het toezicht.*

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.

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. In de Jaarbrief Archieftoezicht ODR 2019 merkten wij reeds op dat een dergelijk overzicht nog ontbreekt voor ODR.

In een ambtelijk overleg met de archiefinspecteur hebt u aangegeven dat u gebruik bent gaan maken van een document structuurplan (DSP) in de applicatie i-Navigator. Dit komt het opstellen en beheren van een dergelijk overzicht ten goede. In het verslagjaar zijn de werkprocessen van de ODR nader geïnventariseerd in nauwe samenwerking met medewerkers van verschillende afdelingen, om zo (meer) draagvlak te creëren voor de benodigde werkafspraken rondom het registreren van archiefbescheiden in zowel OpenWave als op de netwerkschijven.

Aanbeveling 2023-5 : Overzicht informatiehuishouding

U dient een overzicht van de informatiehuishouding op te stellen, waarin werkprocessen, documenten en applicaties onder beheer van ODR 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. U hebt in 2020 onderzoek gedaan naar de implementatie van een TMLO-conform metagegevensschema in OpenWave. Onduidelijk is of dit metagegevensschema daadwerkelijk is geïmplementeerd. Hierover ontvangt de inspecteur graag meer informatie.

Aanbeveling 2023-6 : Metagegevensschema

U dient een metagegevensschema op te stellen voor archiefbescheiden onder beheer van ODR, die onder meer staan opgeslagen in procesapplicaties en op netwerkschijven. MDTO³ 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.

5.5 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 [...]

De analoge archiefbescheiden van ODR staan opgeslagen in de archiefruimte van de gemeente Tiel, onder beheer van de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe.

Hiertoe is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten. In 2022 hebt u een steekproef uitgevoerd op dit analoge archiefbestand en daarop aandachtspunten geformuleerd aangaande de materiële verzorging. In de Jaarbrief Archieftoezicht ODR 2022 bent u verzocht om hierover een terugkoppeling te geven aan de archiefinspecteur. Deze terugkoppeling heeft nog niet plaatsgevonden.

Aanbeveling 2023-7 : Materiële verzorging analoge archiefbescheiden

De archiefinspecteur ontvangt graag een terugkoppeling op de door ODR geformuleerde aandachtspunten voor BvoWB aangaande de materiële verzorging van de analoge archiefbescheiden.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

Artikel 13 lid 3 van het Archiefbesluit 1995:

De zorgdrager is verplicht in zijn archiefruimten en archiefbewaarplaatsen het klimaat zodanig te beheersen en de lucht zodanig te zuiveren dat het natuurlijk verval en de aantasting door milieu-invloeden van archiefbescheiden worden beperkt.

De analoge archiefbescheiden van ODR staan opgeslagen in de archiefruimte van de gemeente Tiel, onder beheer van de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. Hiertoe is een dienstverleningsovereenkomst afgesloten.

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

In het verslagjaar bent u gestart met het actualiseren van het handboek informatiebeheer. Een concept is voor advies toegestuurd aan de archiefinspecteur. Hierop volgde enkele aanbevelingen.

Aanbeveling 2023-8 : Handboek Informatiebeheer

Het is aan te bevelen om bij actualisatie van het handboek informatiebeheer gebruik te maken van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). RODIN kan als toetsingsinstrument worden gebruikt voor het bepalen van, sturen op en verantwoording afleggen over de kwaliteit van de beheeromgeving waarin digitale archiefbescheiden worden ontvangen of opgemaakt.

³ Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie

5.9 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.

Conform 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.

In 2022 hebt u beleid vastgesteld als het gaat om bestandsformaten voor digitale archiefbescheiden.

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

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 7 van de Archiefwet:

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

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.

Vervangingsbesluit

Op 14 november 2022 is het *Besluit tot vervanging van analoge archiefbescheiden ODR 2022* genomen en gepubliceerd op <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR683948>.

Het vervangingsbesluit heeft betrekking op de eigen bedrijfsvoering en niet op de gemandateerde taken. De feitelijke uitvoering vindt plaats conform *Handboek Vervanging archiefbescheiden Djuma Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe*.

Reeds vervangen documenten

De duurzame toegankelijkheid van de reeds vervangen documenten, die staan opgeslagen op netwerkschijven, is mogelijk onvoldoende gewaarborgd. Een extra controleslag is nodig om de mate van volledigheid en terugvindbaarheid van de vervangen documenten te beoordelen. U bent hier reeds op geattendeerd in een brief van 21 oktober 2019 en Jaarbrief Archieftoezicht ODR 2022. In het verslagjaar bent u gestart met de herziening van het handboek vervanging. Daarbij bent u gewezen op de mogelijkheid om de scope van het vervangingsbesluit aan te passen, teneinde de terugwerkende kracht van dit besluit te beëindigen. Ondanks de mogelijke risico's, hebt u besloten om de scope vooralsnog ongewijzigd te laten.

Verklaring van vervanging

Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit dient u periodiek een verklaring van vervanging op te stellen. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, op grond waarvan vervanging plaatsvindt en hoe de vervanging is gebeurd.

Aanbeveling 2023-9 : Verklaring van vervanging

U dient de verklaring van vervanging over het jaar 2023 toe te sturen aan de archiefinspecteur.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:

1. Indien gereede 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, dan wel dat die digitale archiefbescheiden door toepassing van emulatie kunnen worden gebruikt of geraadpleegd overeenkomstig de wijze ten tijde van het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan.

2. De zorgdrager maakt van de conversie of migratie een verklaring op, die ten minste een specificatie bevat van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd of gemigreerd, en waarin tevens is aangegeven op welke wijze en met welk resultaat getoetst is of na de conversie of migratie aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de geordende en toegankelijke staat is of kan worden voldaan.

Van conversie en migratie van archiefbescheiden dient tijdig mededeling gedaan te worden aan de gemeentearchivaris. In het verslagjaar is hiervan geen mededeling ontvangen.

Aanbeveling 2023-10: Conversie en migratie

U dient de archiefinspecteur te informeren of in het verslagjaar daadwerkelijk geen sprake is geweest van een conversie of migratie van archiefbescheiden.

Aanbeveling 2023-11: Conversie- en migratieprotocol

Het is aan te bevelen om een conversie- en migratieprotocol op te stellen, als stappenplan bij toekomstige migraties en conversies van archiefbescheiden onder uw beheer. U kunt daarbij gebruik maken van de *Handreiking migratie en conversie* van het RAR.

6.3 Archiefselectielijst

Artikel 5 lid 1 van de Archiefwet 1995:

De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Ter voorbereiding op de invoering van de Omgevingswet is in het verslagjaar gestaag doorgewerkt aan de herinrichting van OpenWave. De aansluiting op het digitaal stelsel omgevingswet (DSO) is gerealiseerd en de implementatie van de benodigde zaaktypes, documenttypes en zaakresultaten – met daaraan gekoppelde bewaartermijnen – is afgerond.

Belangrijke vermelding in deze is dat u ervoor hebt gekozen om alle activiteiten binnen een aanvraag in één zaak te registreren. Wanneer de bewaartermijnen van activiteiten van elkaar verschillen, hebt u ervoor gekozen om de langslopende bewaartermijn van toepassing te laten zijn op de gehele zaak.

Netwerkschijven

Versterkte aandacht dient uit te gaan naar de toepassing van bewaartermijnen in de selectielijst op archiefbescheiden die staan opgeslagen op netwerkschijven. Onduidelijk is of en zo ja op welke wijze dit is ingericht. De archiefinspecteur wordt hier graag over geïnformeerd.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet:

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:

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 [...]

Vernietiging

Op 4 november 2020 heeft de archivaris een machtiging voor vernietiging van archiefbescheiden afgegeven betreffende de vernietigingslijst ODR 2020. De daadwerkelijke vernietiging heeft nog niet plaatsgevonden. In het verslagjaar hebt u de archiefinspecteur laten weten eerst een steekproefsgewijze controle uit te voeren op de juistheid en compleetheid van de zaakregistraties, alvorens tot vernietiging over te gaan. U blijft de archiefinspecteur informeren over de voortgang.

In het verslagjaar heeft de archivaris een machtiging voor vernietiging van archiefbescheiden afgegeven betreffende werkgeversverklaringen avondklok en financieel archief 2013-2015.

Aanbeveling 2023-12 : Uitvoeren jaarlijkse vernietiging

U dient jaarlijks de vernietiging uit te voeren van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen conform de bewaartermijnen in de selectielijst én na machtiging van de streekarchivaris.

7 Overbrenging van archiefbescheiden

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

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 is geen sprake geweest van overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.