

AGENDA

Punt	Omschrijving	Doel/Voorstel
01	Opening en vaststellen agenda	Vaststellen agenda.
02	Besluitenlijst vergadering 25 november 2024	Vaststellen besluitenlijst 25 november 2024.
03	Ingekomen post en mededelingen	Geen ingekomen post Mededelingen: - GR-tekst aanpassen ivm vereniging van diensten.
04	Missie/Visie	Marcel Kruger (Decido) sluit aan 1. Vaststelling Missie/Visie ODR (stukken worden nagezonden).
05	Jaarverslag archieftoezicht 2023	1. Kennis nemen van de notitie uitwerking aanbevelingen jaarverslag archieftoezicht 2023
06	Robuustheid	1. Verzoek om opdracht ronde langs de raden voor uitleg.
07	Marap 2024	1. Kennis nemen van de totaal Marap 2024.
08	Sluiting	

Aanwezig	: dhr. Neven (Buren), Dhr. De Graaff (Zaltbommel), Dhr. Van Wolfswinkel (Neder-Betuwe), dhr. Groen (Tiel), dhr. Slootweg (West Maas en Waal), dhr. Den Dikken (West Betuwe), dhr. De Raaf (Maasdriel), dhr. Zoet (Provincie – online), dhr. Groeneveld (ODR), dhr. Keijman (ODR, secretaris), dhr. Oerlemans (ODR) en mevr. Wensink (ODR). Toehoorders online: Nine Pankras (Omroep Gelderland), Gerwin Peelen (Omroep Gelderland), Olaitan Cooper (Zaltbommel), Anke Schimmer (Zaltbommel).
Afwezig	: mevr. Wichgers (voorzitter, Culemborg), mevr. Hartman (West Betuwe)

Punt	Omschrijving	
01	Opening en vaststellen agenda	De voorzitter is niet aanwezig. De heer Van Wolfswinkel neemt de voorzittersrol op zich. De heer Van Wolfswinkel opent de vergadering en heet alle aanwezigen van harte welkom. Hij geeft nog aan dat aan het eind van de vergadering een besloten deel zal plaats vinden.
02	Besluitenlijst vergadering 7 oktober 2024	Er zijn geen opmerkingen m.b.t. de besluitenlijst. Het AB stelt de besluitenlijst van de vergadering van 7 oktober 2024 ongewijzigd vast.
03	Ingekomen post en mededelingen	Het AB neemt de ingekomen post ter kennisgeving aan: - Brief West Betuwe met verzoek om besparingsscenario's voor Begroting 2026. De heer Keijman vult hierbij aan dat in de Kaderbrief 2026 rekening is gehouden met deze verzoeken. - Mail Ministerie BZK over repressief toezicht m.b.t. Begroting 2025 - Notitie van West Betuwe over positionering bouwtoezicht- en handhavingstaken. De heer Van Wolfswinkel vult hierbij aan dat het gesprek over het terughalen van de bouwtaken met mevrouw Hartman (en mevrouw Wichgers) in januari plaats zal vinden. Het AB neemt de volgende mededelingen ter vergadering ter kennisgeving aan: - Update over proces tot geactualiseerde visie De heer Keijman geeft aan dat er in januari een apart AB is gepland om input te krijgen voor de te actualiseren missie en visie.
04	Evaluatie organisatieontwikkeling	De heer Keijman geeft aan dat er een evaluatie is uitgevoerd naar aanleiding van de organisatieontwikkeling. Deze evaluatie heeft 5 punten opgeleverd, waar nog aan gewerkt moet worden. Een onderdeel daarvan is het meer concreet maken van de missie/visie en een ander onderdeel, het md-traject start in december. De heer de Graaff vraagt of het AB op de hoogte kan worden gehouden van deze ontwikkelingen. 1. Het AB neemt kennis van de doorontwikkeling van de organisatie binnen de ODR
05	Kaderbrief 2026	De heer Keijman geeft aan dat er rekening is gehouden met de verzoeken van de gemeenten om besparingsscenario's, maar dat in principe de besparingen via de uitvoeringsprogramma's 2026 per gemeente duidelijk moeten worden in overleg met de accountmanagers. Welke taken voert de ODR wel of niet uit voor de gemeente en op welk niveau.

		Dat is ook in lijn met wat de heer de Graaff nog aan te vullen had bij dit onderwerp. 1. Het AB neemt kennis van de kaderbrief 2026
06	Productenboek 2025	De heer Keijman geeft aan dat er weinig verschillen zijn met vorig jaar. Het is nog niet te doen om de WKB-cijfers/kentallen goed te formuleren omdat er nu maar zo weinig gebruik wordt gemaakt van de WKB. 1. Het AB neemt kennis van de AB notitie Productenboek 2025 en het Productenboek 2025 2. Het AB stelt het 'Productenboek 2025 Omgevingsdienst Rivierenland' inclusief de hierin opgenomen kentallen vast.
07	TrimesterMarap	Er zijn geen opmerkingen over de TrimesterMarap. 1. Het AB neemt kennis van de Totaal Marap januari tot en met augustus 2024
08	Beleidsnotitie Misbruik, oneigenlijk gebruik en fraude	De heer Van Wolfswinkel geeft aan dat in het DB al besproken is dat er een periodieke evaluatie nodig is. Hiermee stemmen de AB-leden in. Verder vindt de heer Neven dat er weinig gebruik wordt gemaakt van de BIBOB. De heer Keijman is het hier mee eens. 1. Het AB neemt kennis van de Beleidsnotitie Misbruik, oneigenlijk gebruik en fraude ODR 2024
09	Vergaderschema 2025	Er zijn geen opmerkingen over het vergaderschema 2025 1. Het AB neemt kennis van het (bestuurlijk) vergaderschema 2025
10	Controleprotocol ODR 2024	Er zijn geen opmerkingen over het controleprotocol 1. Het AB neemt kennis van de notitie controleprotocol ODR 2024 2. Het AB stelt het 'Controleprotocol ODR 2024' vast.
11	Rondvraag en sluiting	De heer Keijman geeft aan dat de ODR informatie gaat vorderen bij de RVO. Het betreft actuele dieren aantallen bij bedrijven. De minister wil deze gegevens niet vrijgeven. De ODR heeft deze gegevens nodig in verband met (o.m.) de stikstofproblematiek. Er zijn meerdere OD's in Gelderland en Brabant die dit nu gaan doen. Dit ligt bestuurlijk gevoelig en zal binnenkort in de pers verschijnen. Verder zijn er geen vragen en de voorzitter sluit de vergadering.
	Besloten deel	

Vergadering : **AB**
Datum : 10 maart 2025
Agendapunt : 8
Onderwerp : Uitwerking aanbevelingen
: jaarverslag archieftoezicht
2023
Opgesteld door : Marianne de Keijzer

Ter informatie

Aan het AB wordt gevraagd:

1. Kennis te nemen van het jaarverslag archieftoezicht 2023.
-

Inleiding:

In het kader van ons archiefbeheer ontvangt de ODR jaarlijks het jaarverslag archieftoezicht, dat ons waardevolle inzichten biedt in de status van ons archiefbeheer. Het jaarverslag over 2023, belicht zowel de sterke punten als de aandachtspunten binnen onze organisatie, met een specifieke focus op de Archief-Kritische Prestatie Indicatoren.

In bijlage 1 worden de aanbevelingen uit het jaarverslag besproken en wordt uitgelegd hoe de ODR deze aanbevelingen zal opvolgen. We willen niet alleen de positieve ontwikkelingen voortzetten, maar ook actief werken aan de verbeterpunten. Door de aanbevelingen uit te voeren, streven we ernaar de kwaliteit en toegankelijkheid van ons archiefbeheer te waarborgen en te verbeteren. Dit draagt bij aan een efficiënt en effectief archiefbeleid binnen onze organisatie.

Het DB is gevraagd in te stemmen met de aanpak van de aanbevelingen uit het jaarverslag archieftoezicht 2023. Het DB heeft hier op 11 november 2024 mee ingestemd.

Bijlagen:

Bijlage 1: Uitwerking aanbevelingen jaarverslag archieftoezicht 2023

Bijlage 2: Jaarverslag Archieftoezicht 2023 ODR

Bijlage 3: Aanbiedingsbrief jaarverslag archieftoezicht 2023



Bijlage 1: Uitwerking aanbevelingen jaarverslag archieftoezicht 2023

Datum	20-08-2024
Auteur(s)	Marianne de Keijzer
Versie	0.1

Aanbevelingen

Aanbeveling 2023-1: Scope uitbestede archiefbeheertaken

Op 18 juli 2024 heeft de adviseur informatiebeheer het DVO met BWB doorgestuurd naar de archiefinspecteur, daarmee is aanbeveling 2023-1 opgevolgd.

Aanbeveling 2023-2: Beheermaatregelen netwerkschijven

Het is noodzakelijk om de netwerkschijven op te ruimen. De U-schijf wordt momenteel beter ingericht, met aandacht voor werkprocessen en striktere toegangsrechten. Daarnaast is het noodzakelijk om de G-schijf uit te faseren en duplicaten te verwijderen. Dit is te omvangrijk om handmatig uit te voeren. Daarom wordt er in overleg met teammanager informatie, Pieter Bas Becking, onderzocht of er een tool beschikbaar is voor het opschonen van de netwerkschijven.

Ook onderzoeken we wat de mogelijkheden zijn voor het aanschaffen van een zaakstelsel of Document Management Systeem (DMS). De gegevens van de opschoonactie van de netwerkschijven kunnen worden gemigreerd naar een zaakstelsel of DMS. Op deze manier kunnen we met een schone lei beginnen. Deze opslag zorgt ervoor dat we de archiefbescheiden op een duurzame en toegankelijke manier bewaren. Daarmee kunnen we voldoen aan aanbeveling 2023-2.

Aanbeveling 2023-3: Audit OpenWave

De archiefinspecteur voert in de laatste week van augustus een integrale inspectie uit op de procesapplicatie OpenWave. Deze audit wordt meegenomen in de integrale inspectie die de archiefinspecteur uitvoert. Hiermee is de aanbeveling opgevolgd.

Aanbeveling 2023-4: Kwaliteitssysteem informatiebeheer

De Adviseur Informatiebeheer heeft hier een start mee gemaakt; het is een lopend document.

Aanbeveling 2023-5: Overzicht informatiehuishouding

Wij maken gebruik van i-Navigator, een beheers hulpmiddel om de volledige informatiehuishouding in kaart te brengen. In i-Navigator zijn de werkprocessen die wij als ODR gebruiken opgenomen, inclusief bijbehorende beveiligingsniveaus, documenttypen, archiveringstermijnen en informatiesystemen. Dit helpt ons om een duidelijk overzicht van onze informatiehuishouding te verkrijgen.

In 2021 heeft VHIC i-Navigator voor ons ingericht. Door de vele wisselingen in de functie van adviseur informatiebeheer is i-Navigator echter niet meer actueel. De FG heeft aangegeven dat vanuit de audit WPG ook aanbevelingen zijn gekomen om onze werkprocessen beter in kaart te brengen en de informatiehuishouding te verbeteren. Dit is in maart 2024 aangekaart bij de Directeur Bouw, die toen aangaf dat er geen budget beschikbaar was.

Het uitvoeren van deze taak intern is tijdrovend, maar VHIC kan ons hierbij ondersteunen. Door i-Navigator goed in te richten en proceseigenaren aan te stellen die hun verantwoordelijkheid nemen, kunnen we voldoen aan aanbeveling 2023-5.

Aanbeveling 2023-6: Metagegevensschema

Deze is nog niet aanwezig. De adviseur informatiebeheer werkt er met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) aan. Er wordt een metadataschema gemaakt voor Afas en OpenWave. Momenteel wordt er informatie ingewonnen over hoe dit het beste aan te pakken. Dit kan mogelijk gezamenlijk met andere OD's worden opgepakt.

Aanbeveling 2023-7: Materiële verzorging analoge archiefbescheiden

De adviseur informatiebeheer heeft op 16 juli 2024 de materiële verzorging van de analoge archiefbescheiden bij BvoWB gecontroleerd. De aandachtspunten zijn opgevolgd, daarmee is aanbeveling 2023-7 is afgerond.

Aanbeveling 2023-8: Handboek Informatiebeheer

Het handboek is geactualiseerd en de nieuwste versie is gedeeld met de archiefinspectie. Daarmee is aanbeveling 2023-8 afgerond.

Aanbeveling 2023-9: Verklaring van vervanging

De verklaring van vervanging is op 18 juli 2024 naar de archiefinspecteur gestuurd.

Op dit moment hebben wij een vervangingsbesluit voor het organisatiearchief van de ODR. Er is nog geen vervangingsbesluit voor het archief van de gemandateerde taken.

De adviseur informatiebeheer gaat samen met de BvoWB en de archiefinspecteur vervangingsbesluiten opstellen voor de taken met mandaat, vanaf 1 januari 2025. Dit gebeurt in overleg met adviseurs van de aangesloten gemeenten en de Provincie. De colleges moeten deze besluiten goedkeuren. Dit betekent dat vanaf dat moment de papieren archiefstukken niet meer bewaard worden bij de BvoWB.

Als we bij de BvoWB alle papieren archiefstukken, die daar in dagdozen zitten, willen vernietigen. Moeten we steekproeven doen om te controleren of de vervangende documenten van de ODR volledig en terug te vinden zijn. De archiefinspecteur heeft hier herhaaldelijk op gewezen. Daarnaast moet ook de volledigheid en vindbaarheid van het papieren archief voor de gemandateerde taken gegarandeerd zijn. Dit is een tijdrovende klus die mogelijk door een trainee kan worden uitgevoerd. Dit is besproken met de teammanager informatie en er zal binnenkort een voorstel voor komen.

Aanbeveling 2023-10: Conversie en migratie

Op 23 juli 2024 heeft de adviseur informatiebeheer de archiefinspectie geïnformeerd dat er in 2023 geen sprake is geweest van migratie of conversie. Daarmee is aanbeveling 2023-10 opgevolgd.

Aanbeveling 2023-11: Conversie- en migratieprotocol

De adviseur informatiebeheer heeft hier een start mee gemaakt.

Aanbeveling: Archiefselectielijst

Op dit moment kunnen wij deze aanbeveling niet opvolgen. Zolang er archiefwaardige documenten op de netwerkschijven worden opgeslagen, is het niet mogelijk om hier een bewaartermijn aan te geven. Wanneer we ervoor kiezen om over te gaan naar een zaakstelsel of DMS, kan dit automatisch worden ingericht. Op dat moment kunnen wij voldoen aan deze aanbeveling.

Aanbeveling 2023-12: Uitvoeren jaarlijkse vernietiging

Onlangs zijn de vernietigingslijsten van S4O oud t/m 2020 verstuurd naar de teammanagers ter controle. De meeste reacties zijn binnen. Deze lijsten worden naast eerdere vernietigingslijsten gelegd. Wanneer we uiteindelijk overgaan tot vernietiging, kunnen wij nog niet voldoen aan deze aanbeveling omdat het papieren archief nog bij BvoWB staat. Zij moeten door meer dan 10.000 documenten zoeken om de juiste stukken te vinden, wat zeer tijdrovend is. Dit is ook een van de redenen waarom we over moeten gaan op vervanging, zoals vermeld in aanbeveling 2023-9.

Op de netwerkschijven is het onmogelijk om te vernietigen. Op de G-schijf staan meer dan 2.000.000 documenten waarvan veel dubbel. Ook staan er veel documenten op de netwerkschijven die al in OpenWave staan. Om aan deze aanbeveling te voldoen, moeten de netwerkschijven via een tool worden opgeschoond waarna we met een schone lei kunnen beginnen in een zaakstelsel of DMS.

We zetten in op het menselijk gedrag, zij moeten getraind worden hoe om te gaan met documenten en waar zij dit weg moeten schrijven. Dit zorgt ervoor dat informatie vindbaar en toegankelijk is. Daarnaast is het belangrijk dat we proceseigenaren aanwijzen en dat er sturing is van het MT en DT. Doen we dit niet, dan staan we over een aantal jaar op hetzelfde niveau als nu.



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.

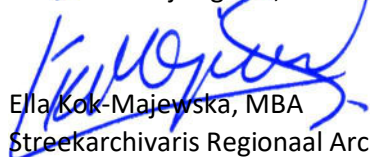
Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging, gaat het voor 2023 om een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving 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

Omwillen 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 hierop 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 orderingsstructuur.

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

PER E-MAIL: info@odrivierenland.nl

Omgevingsdienst Rivierenland
T.a.v. de heer G. Vlekke
J.S. de Jongplein 2
4001 WG TIEL

Datum 17 juli 2024
Ons kenmerk 1628-26893
Onderwerp Jaarverslag Archieftoezicht 2023

Geachte heer Vlekke, beste Gerard,

Hierbij ontvangt u het jaarverslag archieftoezicht over het jaar 2023. Op grond van uw Archiefverordening brengt de streekarchivaris periodiek verslag uit aan het Dagelijks Bestuur over het beheer van de archiefbescheiden die wel én niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats alsmede over de wijze van uitoefening van het toezicht op het beheer.

Het jaarverslag is gebaseerd op de Archief-Kritische Prestatie Indicatoren, ontwikkeld door de VNG. Dit is een instrument om te toetsen of uw organisatie voldoet aan eisen uit onder meer de Archiefwet 1995. Vanuit het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht provincie Gelderland 2020-2023 gaat in het jaarverslag versterkt aandacht uit naar de aspecten Middelen en Mensen (KPI 2) en Kwaliteitssysteem archiefbeheer (KPI 4). Het uitvoeringsprogramma zou volgens planning in 2023 worden geactualiseerd. Gelet op politieke ontwikkelingen, alsmede ontwikkelingen binnen het interbestuurlijk toezicht, is het huidige uitvoeringprogramma echter met een jaar verlengd.

Graag ontvang ik uw reactie op het jaarverslag en dan met name op de afhandeling van de aanbevelingen. Voor meer informatie verwijs ik u naar het bijgevoegde jaarverslag.

Met vriendelijke groet,



E. Kok-Majewska, MBA
Streekarchivaris Regionaal Archief Rivierenland