

Verslag inspectie Archief en Informatiebeheer

Zorgdrager: B&W van de gemeente Almelo

Datum bezoek: 30 mei 2022

Datum laatste inspectiebezoek: 2 maart 2017

Gesproken met

█ – Senior medewerker Coördinatie Centrale Registratie

█ Hoofd eenheid KCC

█ – Manager Informatisering en Automatisering

█ – Informatie-adviseur

Door

█ Interbestuurlijk toezichthouder Informatie- en Archiefbeheer provincie Overijssel

Datum

XX.XX.2022

Kenmerk

█

Pagina

1/4

Vooraf

Op 30 mei 2022 heb ik een inspectiebezoek Archief- en Informatiebeheer afgelegd bij de gemeente Almelo. Naar aanleiding van de voortgangsinformatie in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) hebben de aangeleverde informatie en enkele signalen vanaf 2020 geleid tot een oranje beoordeling, wat leidt tot intensivering van het toezicht. Hiermee komt Almelo in aanmerking voor een bezoek/afstemming eens per jaar in plaats van eens per drie tot vier jaar. Als gevolg van de coronapandemie hebben op 5 november 2020 en in 2021 op verschillende momenten online overleggen plaatsgevonden om aspecten rond de uitvoering van de Archiefwet nader te bespreken.

Omdat vanuit de wetgeving het college van B&W verantwoordelijk is voor informatie- en archiefbeheer, horizontaal gecontroleerd door de gemeenteraad, vindt de verticale toetsing met gepaste terughoudendheid plaats.

De beoordeling van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Almelo is gebaseerd op de standaard vragenlijst, al eerder verzamelde informatie en op later nagezonden informatie:

- *Plan van aanpak overbrenging archiefbescheiden, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 14-01-2021*
- *Nieuw format – Archief KPI's 2020, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 4 maart 2021*
- *Jaarverslag Archiefzorg en beheer 2020, gemeente Almelo, per mail ontvangen dd 6 juli 2021*
- *Gesprek (online) met gemeente Almelo op 16 november 2021 over de uitvoering van de AVG*
- *Enkele gesprekken over de opheffing en de omgang met het SOWECO-archief o.a. op 1 december 2021*
- *Verslag Inspectiebezoek gemeentearchief Almelo dd 2 maart 2017 (EDO kenmerk 2017/0094258), drs. █, provincie Overijssel.*

Beoordeling toezichtsinformatie

Namens de gemeentesecretaris wordt jaarlijks een verslag opgemaakt over het informatie- en archiefbeheer. Voor het verslag wordt grotendeels gebruik gemaakt van het KPI-(kritische prestatie indicatoren) schema van de VNG, waardoor alle van belang zijnde thema's aan de orde komen, maar niet altijd met de juiste archiefwettelijke onderbouwing. In het verslag mag sterker verwoord worden of een thema wel of niet voldoet aan de Archiefwet. Het verslag wint aan kracht als verbetermaatregelen opgenomen worden waaruit blijkt welke verbeteracties worden opgepakt, door wie en op welk moment. Daarbij mag de rapportage naast aandacht voor de papieren wereld vooral ook ingaan op (het beheer van) de digitale duurzaamheid van informatie van de gemeente Almelo, zodat de gemeenteraad ook op dit punt de horizontale controle kan uitoefenen en het interbestuurlijk toezicht een completer beeld krijgt.

Eindoordeel archief- en informatiebeheer organisatie

Ne enkele jaren van complexe informatiseringsprojecten werkt de gemeente Almelo weer gestructureerd toe naar het beter naleven van de Archiefwet. Tijdens het bezoek is dit duidelijk toegelicht maar deze inzet is nog niet geheel terug te vinden in de rapportages die in het kader van het interbestuurlijk toezicht door gedeputeerde staten worden ontvangen. De samenloop tussen digitale archivering en de papieren omgeving verdient aandacht. Er is nog veel werk te doen omdat er sprake is van behoorlijke achterstanden in zowel papieren als digitale verwerking van archief, maar de weg omhoog is ingezet. Om overzicht op de onderwerpen en de voortgang te houden is het zeer wenselijk dat een verbeterplan wordt opgesteld met acties, actiehouders en termijnen waarbinnen de acties worden afgerond. Wanneer de gemeente aantoont weer meer grip te hebben op de archiefwettelijke processen komt een 'groene' beoordeling weer in beeld.

Aandachtspunten Archief- en informatiebeheer

1. Kwaliteitssysteem

Beheerregelingen maken deel uit van het vereiste kwaliteitssysteem. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn in juni 2020 herzien en actueel.

Horizontaal archieftoezicht op niet-overgebracht archief door een gediplomeerde archivaris vindt niet plaats, waardoor belangrijke kennis over de uitvoering van de Archiefwet wordt gemist. Hierdoor is bijvoorbeeld het toezicht op het beheer van de archiefvorming bij verbonden partijen en gemeenschappelijke regelingen ook niet scherp in beeld. Dit verdient aandacht want B&W blijft immers zorgdrager voor de archiefbescheiden die zich bij verbonden partijen bevinden.

Een toetsbaar kwaliteitssysteem overeenkomstig artikel 16 van de Archiefregeling is in ontwikkeling en krijgt steeds beter vorm. oor het niet vervangen van vertrekkende medewerkers schiet de menskracht bij het analoog archiveren tekort en kunnen niet alle taken goed uitgevoerd worden, waaronder kwaliteitscontroles op de uitvoering van werkprocessen.

Oordeel: oranje

2. Goede, geordende en toegankelijke staat

Processen zijn beschreven en ondergebracht in het DMS Join en Zaaktypen.nl. Xential wordt gebruikt als zakengenerator waarbij de archivering deels is geïntegreerd. Inmiddels wordt ook gebruik gemaakt van MS Teams waarbij wordt afgedwongen dat zoveel mogelijk in JOIN wordt opgeslagen. Koppelingen met andere (vak)applicaties vinden zoveel mogelijk plaats via het zaaksysteem, waardoor centraal archiefbeheer uitgevoerd kan worden. Almelo kiest bewust voor een meer centrale aansturing van archiefbeheer via het zaaksysteem.

Ten aanzien van het oud archief 2000-2015 is aandacht nodig voor de scheidingsmoment van het hybride archief in digitaal archief en analoog archief. Om te voorkomen dat twee archieven tegelijkertijd naast elkaar bestaan (wat niet is toegestaan) moet een vervangingsbesluit worden genomen. Het bepalen van een logisch moment is hierbij erg belangrijk. De gemeente dient te kunnen garanderen dat de papieren dossiers van de periode vóór het vervangingsbesluit en de digitale dossier van ná het vervangingsbesluit met onderlinge verwijzingen via unieke identificatienummers met elkaar te verbinden zijn om de context van de dossiers niet verloren te laten gaan.

Archivering van projectadministratie van grote projecten verdient aandacht. Archivering van mailberichten gebeurt te weinig per zaak. De discipline van medewerkers schiet vaak tekort en hiervoor is nog geen goede (technische) oplossing beschikbaar.

Aanbeveling:

1. overweeg een vervangingsbesluit met terugwerkende kracht naar een logisch scheidingsmoment tussen papieren en digitaal archief.

Oordeel: oranje

Datum
xx.XX.2022

Kenmerk

*

Pagina

2

3. Selectie, vernietiging en openbaarmaking

De hotspotmonitor is nog niet geïmplementeerd.

Er zijn nog flinke achterstanden in de bewerking van archief uit de periode 1960-2000 waardoor archieven nog niet zijn overgebracht en toegankelijk zijn gemaakt voor publiek. Met externe inhuur wordt deze achterstand naar verwachting in 2022/2023 weggewerkt. Door beperkte personele capaciteit kan nu al voorzien worden dat achterstanden ten aanzien van de verwerking van digitaal archief en dossiers van de sociale werkvoorziening zullen gaan ontstaan.

De discipline om zaken af te sluiten is laag waardoor veel achterstallig onderhoud ontstaat en niet voldaan wordt aan de vernietigings-/bewaartermijnen uit de van toepassing zijnde selectielijsten, en daarmee niet aan de Archiefwet.

Aanbeveling:

1. investeer in extra (tijdelijke) capaciteit om met name achterstand in digitale vernietiging te voorkomen. Hoe verder dit oploopt, hoe lastiger (en kostbaarder) het in de toekomst wordt om deze verplichting uit de Archiefwet na te komen.

Oordeel: oranje

Datum
xx.XX.2022

Kenmerk
*

Pagina
3

4. Bewaaromgevingen

De archiefbewaarplaats ziet er schoon en geordend uit. Wel staan overgebracht en niet-overgebracht materiaal door elkaar wat risico's oplevert voor de collectie. Tijdens de inspectie bevonden zich mensen van buiten in de archiefbewaarplaats. Dit is niet wenselijk in verband met risico op toegang tot vertrouwelijke gegevens en beschadiging, ontvreemding of zoekraken van overgebracht materiaal. Ook het uitvoeren van onderzoek in de archiefbewaarplaats zelf is niet toegestaan. Daarvoor dient een bezoekersruimte. Omdat de archiefbewaarplaats tegelijk ook de bewaarruimte is voor nog niet-overgebracht materiaal gelden de (strengere) eisen die aan een archiefbewaarplaats worden gesteld. De meting van apparatuur van de gemeente Almelo gaf 38% relatieve luchtvochtigheid (RLV) en 17,8 graden Celsius. De geijkte datalogger gaf als resultaat: 18,0 graden Celsius en 47,8% RLV. Met name ten aanzien van de RLV een erg afwijkend resultaat. De waarden van de datalogger geven aan dat temperatuur en RLV prima binnen de wettelijke grenzen liggen. Er is een calamiteitenplan en aansluiting bij Documentenwacht/VanWaarde. Voor een e-depot oplossing wordt mogelijk aangesloten bij een regionale (Twente) oplossing waarover momenteel overleg wordt gevoerd.

Aanbeveling:

- 1. Zorg voor een beveiligd toegangsbeleid, zodat mensen niet zomaar van buiten in de archiefbewaarplaats kunnen komen.*
- 2. Zorg voor een goede scheiding van overgebracht en niet-overgebracht materiaal in de archiefbewaarplaats. Overgebracht materiaal heeft een andere juridische status dan nog niet-overgebracht materiaal en mag niet met elkaar vermengd raken.*
- 3. Zorg voor betrouwbare meetapparatuur in de ruimte zodat gecontroleerd kan worden dat de temperatuur zich constant tussen de wettelijke grenzen minimaal 16 en maximaal 20 graden Celsius bevindt en de RLV tussen minimaal 45% en maximaal 55%.*

Oordeel: groen

Overige afspraken en vragen

- 1. De gemeente Almelo stuurt het beleid met betrekking tot de digitale bewaarstrategie van de gemeente naar de toezichthouder.*
- 2. De gemeente Almelo levert aanvullende informatie aan over de mate waarin en de manier waarop compressie van bestanden plaatsvindt.*

Ik verzoek u vriendelijk om in de eerstkomende KPI-rapportage op de geconstateerde punten in te gaan en aan te geven op welke manier en in welke mate u de aanbevelingen wenst op te volgen.

■■■■ MPM,
Provinciaal Archivaris en Archiefinspecteur

Datum
xx.XX.2022

Kenmerk

*

Pagina

4