



**Verslag van de gemeentearchivaris
omtrent het toezicht op de
informatiehuishouding van de
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid
2019**

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,

Regionaal Archief Dordrecht
Augustus 2020

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Samenvatting.....	3
Algemeen beeld van de stand van zaken	3
Aanbevelingen	4
Bevindingen aan de hand van de KPI-elementen	5
1. Lokale regelingen	5
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	5
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	6
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	6
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	6
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	7
8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden....	7
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	8
10. Mensen en middelen	8

INLEIDING

Het toezicht op het informatie- en archiefbeheer bij gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid is ingevolge de Archiefverordening Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Conform artikel 20 van de archiefverordening brengt de gemeentearchivaris verslag uit omtrent de uitoefening van het toezicht op de informatiehuishouding aan het dagelijks bestuur. Dit bestuur legt op zijn beurt middels dit jaarverslag verantwoording af aan het algemeen bestuur omtrent dit toezicht ingevolge artikel 30 van de Archiefwet en artikel 10 van de archiefverordening.

Het verslag van de gemeentearchivaris omtrent de toestand van de informatiehuishouding over 2019 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)¹. Deze KPI's zijn door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten in samenwerking met partijen uit het archiefveld ontworpen en zijn de basis voor het eigen horizontale toezicht. Zij betreffen een tiental aandachtsgebieden die betrekking hebben op de manier waarop door de overheidsorganisaties uitvoering wordt gegeven aan de Archiefwet en aanverwante regelgeving zoals het Archiefbesluit en de Archiefregeling. De lijst met KPI's is ingevuld door de Unit Informatiemanagement van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid. Naast de ingevulde lijst, vormen de observaties van de archiefinspecteur gedurende het jaar 2019 de basis van dit verslag.

SAMENVATTING

ALGEMEEN BEELD VAN DE STAND VAN ZAKEN

Het informatie- en archiefbeheer van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid is grotendeels goed op orde. Zo heeft de Omgevingsdienst in de afgelopen jaren het door de archiefwet- en regelgeving vereiste kwaliteitssysteem, de orderingsstructuur en het metadataschema vastgesteld. Ook beschikt de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid over het document management systeem (DMS) JOIN Zaak & Document voor de duurzame archivering van digitale archiefbescheiden. Verder is er een goed calamiteitenplan aanwezig om de risico's op schade aan de archieven als gevolg van een eventuele calamiteit te kunnen minimaliseren. Verder heeft in het kader van een pilotproject in 2019, in samenwerking met het Regionaal Archief Dordrecht en het Stadsarchief Rotterdam, een proefopname plaatsgevonden van een bestand van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid in het e-depot².

Echter zijn enkele aanbevelingen uit het jaarverslag van 2018 om uiteenlopende redenen nog niet gerealiseerd. Nog steeds bestaat er een achterstand in de vernietiging en overbrenging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. Een procedure om te zorgen voor een jaarlijkse, rechtmatige en doelmatige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden ontbreekt. En zowel de bodemdossiers als de beleidsdossiers ouder dan 20 jaar zijn nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. De bodem- en beleidsdossiers moeten voor de overbrenging eerst nog in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht.

¹ Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (bijlage bij VNG-ledenbrief 'Horizontale verantwoording gemeentelijke archiefketen van 21 juli 2011): model-archiefkader ter versterking van de gemeentelijke horizontale verantwoording in het kader van de in 2012 in werking getreden Wet Revitalisering generiek toezicht.

² Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2019' door ... (januari 2020), par. 2.

AANBEVELINGEN

Onderstaand vindt u een opsomming van de aanbevelingen met een verwijzing naar de desbetreffende paragraaf.

- Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan de hand van het model Archiefverordening 2017 en Beheerregeling informatiebeheer van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN). Zie paragraaf 1.
- Werk de achterstand in de selectie en vernietiging van archiefbescheiden met een hoge prioriteit weg om te zorgen voor een tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden conform de archiefwet- en regelgeving. Zie paragraaf 5.
- Stel een vernietigingsprocedure op voor de jaarlijkse vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Maak een lijst op met de dit jaar te vernietigen archiefbescheiden en verzoek de gemeentearchivaris van Dordrecht om machtiging tot vernietiging van deze bescheiden. Zie paragraaf 5.
- Zorg voor de overbrenging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. Breng de bodem- en beleidsdossiers ouder dan 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat en breng de dossiers vervolgens over naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. Zie paragraaf 6.

BEVINDINGEN AAN DE HAND VAN DE KPI-ELEMENTEN

1. LOKALE REGELINGEN

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beschikt over actuele lokale regelingen met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer. Het Besluit Informatiebeheer is op 7 maart 2014 vastgesteld door het dagelijks bestuur, de Archiefverordening door het algemeen bestuur in zijn vergadering van 27 maart 2014.

De Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN) heeft nieuwe modellen voor de archiefverordening en het besluit informatiebeheer (beheerregeling informatiebeheer) opgesteld. Deze modellen zijn ontwikkeld om de juridische kwaliteit te verhogen en zijn aangepast aan de gewijzigde wet- en regelgeving.

Aanbeveling

Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan de hand van de recente modellen van BRAIN.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Conform artikel 16 van de Archiefregeling³ dient de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid als zorgdrager ervoor te zorgen dat het beheer van haar archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door haar toe te passen kwaliteitssysteem, een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Daarbij dienen de bedrijfsprocessen gedetailleerd in kaart te worden gebracht en vervolgens te worden vastgelegd in het kwaliteitshandboek. Vaste procedures en normen in combinatie met periodieke controles dragen bij tot een stabiele kwaliteit van de werkzaamheden. Bovendien genereert een dergelijk systeem kengetallen en normen waarop het management goed kan sturen. In 2017 is het kwaliteitssysteem als bijlage bij het 'Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid' door het dagelijks bestuur vastgesteld.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID PAPIEREN EN DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Artikel 18 van de Archiefregeling bepaalt dat archiefbescheiden te allen tijde geordend dienen te zijn, zowel om de toegankelijkheid te bevorderen als om de samenhang tussen de archiefbescheiden (op verschillende aggregatieniveaus) duidelijk te maken. Die samenhang heeft direct te maken met de werkprocessen waarbij de archiefbescheiden gemaakt, ontvangen en gebruikt worden. De ordening sluit daarom in de regel nauw aan bij de uitvoering van taken. Het instrument daarbij is een ordeningsstructuur, die de logische ordening van archiefbescheiden regelt. Een documentair structuurplan (DSP) bijvoorbeeld biedt de mogelijkheid om zo'n ordeningsstructuur aan te brengen. Een DSP biedt een overzicht van alle aanwezige informatie- en archiefbestanden in relatie tot de werkprocessen die binnen een organisatie worden uitgevoerd. Het plan dient te worden gekoppeld aan het DMS om zodoende als basis voor de ordening binnen zo'n systeem te kunnen dienen.

Het door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid vervaardigde en vastgestelde DSP stelt de organisatie in staat om de complete informatiehuishouding centraal in kaart te brengen en te beheren. Een zaaktypecatalogus, waarin bewaartermijnen zijn gekoppeld aan zaaktypen, is aanwezig en geïmplementeerd in het DMS JOIN Zaak & Document van Decos.

³ Archiefregeling: Regeling van de Minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap van 15 december 2009, nr. WJZ/178205 (8189), met betrekking tot de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden en de bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen.

De Archiefregeling schrijft in artikel 19 voor dat er een metadataschema als bedoeld in de NEN-ISO 23081⁴ vastgelegd moet zijn. Dit is een archieftechnisch informatiemodel dat onderdeel van de informatiearchitectuur behoort te zijn. In dit schema is per onderdeel te bepalen wat vast te leggen is in de vorm van metadata. Het metadataschema is in 2017 door het dagelijks bestuur vastgesteld.

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

Voor het vormen en beheren van het digitaal archief beschikt de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid over het document management systeem (DMS) JOIN Zaak & Document. JOIN is NEN 2082⁵ gecertificeerd en kan zodoende worden gebruikt voor de duurzame archivering van digitale archiefbescheiden.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Artikel 3 van de Archiefwet stelt dat overheidsorganen verplicht zijn om de archiefbescheiden te vernietigen die daarvoor in aanmerking komen. De organisaties die onder het toezicht van de gemeentearchivaris vallen mogen alleen archiefbescheiden vernietigen waarvoor de archiefinspectie namens de gemeentearchivaris een machtiging tot vernietiging heeft verleend. Met deze procedure wordt voorkomen dat informatie verloren gaat die daarvoor (nog) niet in aanmerking komt. De archiefinspectie controleert de wettelijke bewaartermijnen van de archiefbescheiden die op een vernietigingslijst voorkomen en beoordeelt of te vernietigen bescheiden alsnog voor blijvende bewaring in aanmerking komen vanuit het (cultuur)historisch belang.

Op 25 maart 2019 is door de archiefinspectie machtiging tot vernietiging verleend van personeelsbescheiden en financiële administratie, die vermeld staan in de 'Vernietigingslijst 2019 OZHZ', opgesteld door het Servicecentrum Drechtsteden. Wel bestaat er nog steeds een achterstand in de selectie en vernietiging van archiefbescheiden.

Aanbeveling

Werk de achterstand in de selectie en vernietiging van archiefbescheiden met een hoge prioriteit weg om te zorgen voor een tijdige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden conform de archiefwet- en regelgeving.

Een procedure om te zorgen voor een jaarlijkse, rechtmatige en doelmatige vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden ontbreekt.

Aanbeveling

Stel een vernietigingsprocedure op voor de jaarlijkse vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Maak een lijst op met de dit jaar te vernietigen archiefbescheiden en verzoek de gemeentearchivaris van Dordrecht om machtiging tot vernietiging van deze bescheiden.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

De Archiefwet schrijft voor dat archiefbescheiden ouder dan 20 jaar moeten worden overgebracht naar een wettelijk goedgekeurde archiefbewaarplaats.

Een bestand bodemdossiers ouder dan 20 jaar is nog niet overgebracht naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht. Ook beleidsdossiers ouder dan 20 jaar zijn nog

⁴ NEN-ISO 23081: een standaard voor het beheren van metagegevens voor archiefbescheiden (records management) en als norm te gebruiken voor selectie, inrichting en aanpassing van document management/ records management applicaties maar ook voor de bedrijfsapplicaties die bij overheidsorganisaties in gebruik zijn.

⁵ NEN 2082: minimale verzameling aan eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

niet overgebracht. De bodem- en beleidsdossiers moeten eerst in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht alvorens te kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Aanbeveling

Zorg voor de overbrenging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. Breng de bodem- en beleidsdossiers ouder dan 20 jaar in goede, geordende en toegankelijke staat en breng de dossiers vervolgens over naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht.

7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Ingevolge artikel 11, eerste lid van de Archiefverordening Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid is de archiefbewaarplaats van de gemeente Dordrecht aangewezen als archiefbewaarplaats van de archiefbescheiden van de bij de regeling ingestelde organen.

In het gebouw aan de Johan de Wittstraat is het dynamische en semi-statische archief geplaatst in een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde relevante eisen⁶. Daarnaast staan diverse semi-statische archiefbestanden in de archiefruimte van de OASIS Group, een bedrijf voor gegevens- en informatiemanagement. De archiefruimte van OASIS voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen.

De door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beheerde bouwdoossiers van de gemeente Dordrecht stonden opgeslagen in een ruimte in de kelder van het Stads kantoor van Dordrecht. Uit een inspectie van de in het Stads kantoor aanwezige archiefruimten bleek, dat de voor de opslag van het bouwvergunningenarchief gebruikte ruimte niet voldeed aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Na deze inspectie is de betreffende ruimte in 2019 opnieuw geïnspecteerd. De bevindingen daaruit stemde de archiefinspectie opnieuw niet tevreden; uit de inspectie bleek dat de bij de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid in gebruik zijnde ruimten nog steeds in een bedenkelijke staat waren. Daarna is in gezamenlijkheid met SCD-DIV door de gemeente Dordrecht actie ondernomen om de door de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid gebruikte archiefruimte op te ruimen en de aldaar geplaatste bouwdoossiers te bewerken. Inmiddels is het archief in opdracht van de gemeente Dordrecht door een extern archiefbureau bewerkt en overgeplaatst naar een andere archiefruimte in het Stads kantoor van Dordrecht.

De ontwikkelingen in 2019 betreffende de archiefbewaarplaats en rond het inrichten van een e-depot voor de bij het Regionaal Archief Dordrecht aangesloten gemeenten en openbare lichamen worden geschetst in het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven⁷.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

De archiefbescheiden die conform de Archiefwet 1995 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn toegankelijk en beschikbaar voor het publiek. De archiefinventarissen zijn beschikbaar via de website van het Regionaal Archief Dordrecht. De archiefbescheiden kunnen kosteloos fysiek op de studiezaal worden geraadpleegd voor zover er geen openbaarheidsbeperkingen zijn opgenomen. Zie voor meer details het bijgevoegde verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven.

⁶ Archiefregeling, hoofdstukken 4 en 5.

⁷ Zie: 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2019' door .. (januari 2020), par. 2.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Een calamiteitenplan initieert preventieve en repressieve maatregelen om de risico's op schade aan de archieven als gevolg van brand, wateroverlast, schimmels, plaagdieren en diefstal te minimaliseren om op die manier zoveel mogelijk archief te redden en, waar nodig, archief te restaureren.

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid beschikt over een goed calamiteitenplan. Op 8 november 2018 is het definitieve calamiteitenplan door het dagelijks bestuur vastgesteld.

10. MIDDELEN EN MENSEN

Met een formatie van 17,3 fte is de bezetting van de Unit Informatiemanagement in 2019 krap om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig te kunnen realiseren, mede in aanmerking genomen dat naast het reguliere werk, onder andere de ontvlechting vanwege gemeentelijke herindelingen van de voormalige gemeenten Leerdam en Zederik alsmede het programma Informatiegestuurd Werken en de aansluiting op het Digitaal Stelsel Omgevingswet in 2019 de nodige personele inzet hebben gevraagd. Het is van belang dat er voldoende medewerkers beschikbaar zijn om de nodige werkzaamheden op adequate wijze te kunnen uitvoeren.

De medewerkers van de Unit Informatiemanagement beschikken over adequaat werk- en denkniveau. Het voor 2019 op- en vastgestelde opleidingsplan gaf voor de medewerkers van de Unit Informatiemanagement voldoende ruimte om bij en/of na te scholen. Om toegerust te zijn op de snelle en complexe ontwikkelingen binnen het informatie- en archiefbeheer, worden de medewerkers van de unit actief gestimuleerd het persoonlijk opleidingsbudget van 1.140 euro per medewerker per jaar te gebruiken voor bij- en/of nascholing.

Aldus vastgesteld d.d. 18 augustus 2020,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,