



ONDERDEEL VAN DORDRECHTS MUSEUM

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

2017

archiefinspecteur

In opdracht van de gemeentearchivaris van Dordrecht,
drs. T.J. de Bruijn

Regionaal Archief Dordrecht
Juni 2018

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 2017 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 gemeente 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 2017 de basis van dit verslag.

Algemeen beeld van de stand van zaken

In 2017 heeft het dagelijks bestuur het Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid (versie 4.0) vastgesteld en een vervangingsbesluit genomen conform het advies van de gemeentearchivaris van Dordrecht. Tevens zijn het kwaliteitssysteem, het documentair structuurplan en het metadataschema vastgesteld. Verder zijn in 2017 de semi-statische archiefbestanden vanuit de archiefopslag in Alblasterdam overgebracht naar de goedgekeurde archiefruimte van de OASIS Group, een bedrijf voor gegevens- en informatiemanagement. Ook is een calamiteitenplan voor het analoge archief opgesteld en gereed om door het dagelijks bestuur te worden vastgesteld.

Echter is de formatie van de Unit Informatiemanagement krap om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig te kunnen realiseren. Bovendien gaat het bij deze werkzaamheden louter om uitvoerende taken, niet om het beleidsadvies inzake informatie- en archiefbeheer. Juist deze beleidsinhoudelijke taken, in samenhang met de veranderende rol van de Unit Informatiemanagement hierbij, zijn enorm belangrijk om te kunnen inspeken op de in- en externe ontwikkelingen in 2017 in het digitale informatie- en archiefbeheer.

Daarnaast zijn enkele aanbevelingen uit het jaarverslag van 2016 om uiteenlopende redenen nog niet gerealiseerd. Nog steeds bestaat er een achterstand in de vernietiging en overbrenging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden. 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.

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 VNG. Zie paragraaf 1.

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.

- Stel een strategisch informatieoverleg (SIO) in waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is. Zie paragraaf 2.
- 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.
- 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.
- Laat het calamiteitenplan vaststellen door het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid en stel het plan vervolgens ter kennis aan de gemeentearchivaris van Dordrecht. Zie paragraaf 9.
- Investeer in het kennisniveau van de medewerkers van de Unit Informatiemanagement om zo de Unit te kunnen doorontwikkelen en op die manier te kunnen inhaken op ontwikkelingen die gaande zijn op het gebied van de informatiemanagement. Zie paragraaf 10.

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 VNG heeft in 2017 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. In het nieuwe model van de Archiefverordening 2017 wordt onder meer beschreven hoe het Strategisch informatieoverleg (SIO) wordt ingericht en wat de taken zijn. Zodra het SIO is ingericht kunnen de Archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer aan het algemeen bestuur respectievelijk het dagelijks bestuur ter vaststelling worden voorgelegd.

Aanbeveling

Actualiseer de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer aan de hand van het nieuwe model archiefverordening en het nieuwe model beheerregeling informatiebeheer van de VNG.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling² 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. Daarbij wordt in de toelichting bij genoemd artikel aangegeven dat een dergelijk systeem breder is dan alleen het archiefbeheer en verwijst daarom ook naar een aantal normeringen. De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid dient volgens de Archiefregeling op het terrein van de informatievoorziening ook normen en standaarden op het terrein van het records management te implementeren. De processen rond het verwerken en beheren van informatie inclusief de

² 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.

archieffprocessen moeten eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaatsvinden op basis van erkende referenties en kaders.

Een kwaliteitssysteem is een goed hulpmiddel om een efficiënte en betrouwbare informatievoorziening te waarborgen. Wel dienen daarvoor 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 door het dagelijks bestuur vastgesteld.

Het SIO (zie paragraaf 1) is een op basis van het Archiefbesluit 1995 (nog op te richten) inhoudelijk overleg over thema's als waardering, selectie en vernietiging, architectuur, informatiebeveiliging, openbaarheid, open data en auteursrecht. De bedoeling is dat vanuit dit overleg inhoudelijke adviezen worden gegeven aan de directeur, het managementteam of de CIO over ontwikkelingen die op de organisatie afkomen en de gevolgen die de ontwikkelingen hebben op de informatiehuishouding. Het instellen van een SIO is aan te raden. Vooralsnog beschikt het openbaar lichaam niet over een dergelijk overleg.

Aanbeveling

Stel een strategisch informatieoverleg (SIO) in waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.

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 dient een overzicht te bieden 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 op- 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.

De Archiefregeling schrijft in artikel 19 voor dat er een metadataschema als bedoeld in de NEN-ISO 23081³ 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.

³ 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.

4. SPECIFIEKE EISEN AAN DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

De digitale archiefbescheiden uit de oude applicatie WPW zijn zo mogelijk geconverteerd naar het nieuwe DMS JOIN Zaak & Document. WPW blijft toegankelijk voor het raadplegen van documenten. JOIN Zaak & Document is NEN 2082⁴ gecertificeerd en kan dus 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.

Door de archiefinspectie is machtiging verleend tot vernietiging van de in de vernietigingslijst van 8 december 2017 vermelde dossiers van de voormalige Technische Milieudienst en Milieudienst Zuid-Holland Zuid uit de periode 1977 t/m 2006 (kenmerk Z-17-329047). 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.

De Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid heeft in 2017 het 'Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, versie 4.0' vervaardigd om te komen tot vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties conform artikel 6 van het Archiefbesluit 1995. De gemeentearchivaris van Dordrecht heeft op 12 september 2017 met dit handboek ingestemd en het dagelijks bestuur geadviseerd om genoemd handboek vast te stellen en het besluit tot vervanging te nemen. Dit vervangingsbesluit op grond van versie 4.0 van het handboek is in 2017 genomen. De Omgevingsdienst ZHZ wachtte eind 2017 nog op reactie van een aantal belanghebbenden, inmiddels hebben alle aan de gemeenschappelijke regeling deelnemende organisaties een vervangingsbesluit genomen. Tot het moment van de daadwerkelijke vervanging worden papieren archiefbescheiden bewaard in weekdozen.

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

⁴ NEN 2082: minimale verzameling aan eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur.

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. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, 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 nieuwe pand aan de Johan de Wittstraat is semi-statische archief geplaatst in een archiefruimte die voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde relevante eisen. Daarnaast zijn in 2017 de semi-statische archiefbestanden vanuit de archiefopslag in Alblasterdam overgebracht naar 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 ontwikkelingen in 2017 rond het inrichten van een e-depot voor het Openbaar Lichaam Drechtsteden en de overige bij het Regionaal Archief Dordrecht aangesloten organisaties worden geschetst in het verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven (bijlage).

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHT 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 verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven (bijlage).

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.

In 2017 is een eerste concept van het calamiteitenplan opgesteld en in samenspraak met de archiefinspecteur verder uitgewerkt. Het calamiteitenplan moet nog door het dagelijks bestuur worden vastgesteld.

Aanbeveling

Laat het calamiteitenplan vaststellen door het dagelijks bestuur van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid en stel het plan vervolgens ter kennis aan de gemeentearchivaris van Dordrecht.

10. MIDDELEN EN MENSEN

Met een formatie van 18,3 fte in 2017 is de bezetting van de Unit Informatiemanagement krap om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig te kunnen realiseren. Het is van belang dat er voldoende medewerkers beschikbaar zijn om de nodige werkzaamheden op adequate wijze te kunnen uitvoeren.

Bij deze werkzaamheden gaat het nu louter om uitvoerende taken, niet om het beleidsadvies inzake informatie- en archiefbeheer. Juist deze beleidsinhoudelijke taken, in samenhang met de veranderende rol van de Unit Informatiemanagement hierbij, zijn enorm belangrijk om te kunnen inspelen op de in- en externe ontwikkelingen in 2017 in het digitale informatie- en archiefbeheer. Voorbeelden van deze ontwikkelingen zijn de vervanging van de papieren archiefbescheiden door digitale reproducties (Handboek Vervanging Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid) en de inrichting van een e-depot (zie bijgevoegd jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht).

De uitbreiding met taken op tactisch niveau brengt met zich mee dat binnen het informatie- en archiefbeheer nieuwe functies ontstaan zoals beleids- en informatieadviseur, recordmanager en kwaliteitsmedewerker. Daarom is het zaak om te investeren in het kennisniveau van de medewerkers van de Unit Informatiemanagement om zo de Unit te kunnen doorontwikkelen. Op die manier is de Omgevingsdienst in staat om in te haken op de ontwikkelingen binnen het informatiemanagement en – mogelijk nog belangrijker – te voldoen aan de eisen die een moderne overheidsorganisatie zichzelf stelt op dit gebied. Zodoende kan het digitale archief- en informatiebeheer binnen de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid kwalitatief naar een hoger niveau worden getild.

Aanbeveling

Investeer in het kennisniveau van de medewerkers van de Unit Informatiemanagement om zo de Unit te kunnen doorontwikkelen en op die manier te kunnen inhaken op ontwikkelingen die gaande zijn op het gebied van het informatiemanagement.

Het is onduidelijk hoeveel geld het dagelijks bestuur in de begroting voor de komende jaren beschikbaar stelt voor de informatiehuishouding, aangezien daarvoor geen afzonderlijke posten zijn opgenomen.

Aldus vastgesteld d.d. 9 juli 2018,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,

drs. T.J. de Bruijn