

INGEKOMEN

24 JUN 2019

OZHZ

2-19-349161

Agendapunt: 8

Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid  
t.a.v. het Dagelijks Bestuur  
Postbus 550  
3300 AN Dordrecht

**Archiefinspectie**  
Postbus 8  
3300 AA Dordrecht  
Museumstraat 32  
3311 XP Dordrecht

**T** 078 770 87 10  
**F** 078 770 79 81  
[www.regionaalarchiefdordrecht.nl](http://www.regionaalarchiefdordrecht.nl)

**Datum** 20 juni 2019  
**Ons kenmerk** 2324732  
**Uw kenmerk** -  
**Bijlage(n)** 1  
**Betreft** Verslag van de gemeentearchivaris 2018

**Contactpersoon**  
L. Scheuneman  
**T** 078-770 53 36  
**E** [l.scheuneman@dordrecht.nl](mailto:l.scheuneman@dordrecht.nl)

Geacht bestuur,

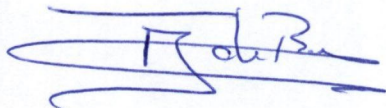
Het toezicht op de informatiehuishouding bij de gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid is ingevolge de Archiefverordening Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid belegd bij de gemeentearchivaris van Dordrecht. Verder schrijft de verordening voor dat de archivaris verslag uitbrengt aan het dagelijks bestuur van de gemeenschappelijke regeling betreffende de uitoefening van dit toezicht.

Ook dit jaar is een afzonderlijk verslag inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven opgesteld. Dit 'Jaarverslag van het Regionaal Archief Dordrecht over het jaar 2018' wordt beschouwd als bijlage bij het eerder genoemde verslag omtrent het toezicht.

Hierbij doe ik u toekomen het 'Verslag van de gemeentearchivaris omtrent het toezicht op de informatiehuishouding van de Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid 2018'. Ik vertrouw erop dat u voor dit moment voldoende bent geïnformeerd. Voor vragen en opmerkingen of het geven van een toelichting is de heer L. Scheuneman, archiefinspecteur van het Regionaal Archief Dordrecht, beschikbaar.

Hoogachtend,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,



drs. T.J. de Bruijn





ONDERDEEL VAN DORDRECHTS MUSEUM

**Verslag van de gemeentearchivaris  
omtrent het toezicht op de  
informatiehuishouding van de  
Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid  
2018**

L. Scheuneman BMIC  
archiefinspecteur

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

Regionaal Archief Dordrecht  
Juni 2019



## 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 2018 is vervaardigd mede op grond van de zgn. 'Key Performance Indicators' (KPI's)<sup>1</sup>. 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 2018 de basis van dit verslag.

## Algemeen beeld van de stand van zaken

In verband met de ontvlechting uit de Omgevingsdienst van de voormalige gemeenten Leerdam, Zederik en van de voormalige gemeente Giessenlanden (voor wat betreft de bouwtaken) vanwege gemeentelijke herindelingen en het overgaan van het bevoegd gezag van de provincie Zuid-Holland naar de provincie Utrecht, is in 2018 gewerkt aan het bewerken, splitsen en overdragen van de betreffende archiefbescheiden. Verder is in 2018 het calamiteitenplan in samenspraak met de archiefinspecteur verder uitgewerkt. Het definitieve plan is op 8 november 2018 door het dagelijks bestuur vastgesteld.

Echter zijn enkele aanbevelingen uit het jaarverslag van 2017 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 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.
- 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.

---

<sup>1</sup> 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.



## 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

Ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling<sup>2</sup> 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. 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.

## 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 orderingsstructuur, die de logische ordening van archiefbescheiden regelt. Een documentair structuurplan (DSP) bijvoorbeeld biedt de mogelijkheid om zo'n orderingsstructuur 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.

De Archiefregeling schrijft in artikel 19 voor dat er een metadataschema als bedoeld in de NEN-ISO 23081<sup>3</sup> vastgelegd moet zijn. Dit is een archieftechnisch informatiemodel dat

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> 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.



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 ARCHIEFBESCHIEDEN

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 2082<sup>4</sup> 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.

Op 9 juli 2018 is door de archiefinspectie machtiging tot vernietiging verleend van de dossiers van de voormalige Milieudienst Zuid-Holland Zuid uit de periode 2007-2008, die vermeld staan op de vernietigingslijst MZHZ 2018. Verder zijn de archiefbescheiden die opgeslagen waren bij Iron Mountain volgens de procedure vernietigd. 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.

Tot 2019 waren de voormalige gemeenten Leerdam en Zederik aangesloten bij de Omgevingsdienst ZHZ. Per 1 januari 2019 zijn beide gemeenten samen met Vianen opgegaan in de nieuwe fusiegemeente Vijfheerenlanden, waarbij de nieuwe gemeente deel is gaan uitmaken van de provincie Utrecht. Bij deze overstap naar de provincie Utrecht en daarmee naar de Omgevingsdienst aldaar, blijft de gemeente zorgdrager voor de archiefbescheiden die overgedragen worden. De archiefverordening van de Omgevingsdienst ZHZ stelt namelijk dat de Omgevingsdienst ZHZ géén eigenaar (lees: zorgdrager) wordt van de archiefbescheiden die ontvangen of gecreëerd worden op grond van de taken en bevoegdheden die de Omgevingsdienst namens bestuursorganen van de provincie of de regiogemeenten in mandaat uitvoert<sup>5</sup>. In de gemeenschappelijke regeling wordt vermeld dat archieven na opheffing (maar ook na uittreding) weer ter beschikking van de deelnemers worden gesteld<sup>6</sup>. Hieruit volgt dat de archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Leerdam en Zederik en van de provincie Zuid-Holland op grond van de herindeling en wijziging van de provinciegrens van rechtswege zijn overgaan naar de gemeente Vijfheerenlanden en de provincie Utrecht.

In verband met de ontvlechting uit de Omgevingsdienst van de voormalige gemeenten Leerdam, Zederik en van de voormalige gemeente Giessenlanden (voor wat betreft de

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

<sup>5</sup> Archiefverordening Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, Artikel 4.

<sup>6</sup> Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Zuid-Holland Zuid, Artikel 41, lid 9.



bouwtaken) vanwege gemeentelijke herindelingen en het overgaan van het bevoegd gezag van de provincie Zuid-Holland naar de provincie Utrecht, is in 2018 gewerkt aan het bewerken, splitsen en overdragen van de betreffende archiefbescheiden.

## **6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS**

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

Een deel van de te bewaren archiefbescheiden is overgebracht, echter door de ontvlechting van de voormalige gemeenten Leerdam en Zederik alsmede van de bouwtaken van de gemeente Giessenlanden, is er nog sprake van enige achterstand. Deze wordt, in overleg met de archiefinspecteur, naar verwachting in 2019 ingelopen. 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.

### *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 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 eisen<sup>7</sup>. Daarnaast staan diverse semi-statische archiefbestanden 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 zijn opgeslagen in een ruimte in de kelder van het Stadskantoor van Dordrecht. Uit een inspectie van de in het Stadskantoor aanwezige archief ruimten is gebleken, dat de voor de opslag van het bouwvergunningenarchief gebruikte ruimte niet voldoet aan de in de Archiefregeling gestelde eisen. Zo zijn de in de ruimte aanwezige krachtstroominstallatie en watervoerende leidingen volgens de Archiefregeling niet toegestaan. In reactie op de bevindingen van de archiefinspectie heeft de gemeente Dordrecht aangegeven dat er niet op alle punten actie ondernomen wordt. De gemeente acht het verbeteren van bovengenoemde punten aangaande de voor de opslag van het bouwvergunningenarchief gebruikte ruimte te kostbaar, gelet op de voorgenomen afbraak en verhuizing van het Stads-kantoor.

De verdere ontwikkelingen rond het inrichten van een e-depot voor het Openbaar Lichaam Drechtsteden en de overige bij het Regionaal Archief Dordrecht aangesloten organisaties in 2018 worden geschetst in het verslag van de gemeentearchivaris inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarnaar overgebrachte archieven (bijlage).

<sup>7</sup> Archiefregeling, hoofdstukken 4 en 5.



## **8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS 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 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 2018 is het calamiteitenplan in samenspraak met de archiefinspecteur verder uitgewerkt. Het definitieve plan is op 8 november 2018 door het dagelijks bestuur vastgesteld.

## **10. MIDDELEN EN MENSEN**

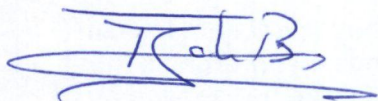
Met een formatie van 17,3 fte in 2018 is de bezetting van de Unit Informatiemanagement krap om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden tijdig te kunnen realiseren, mede in aanmerking genomen dat naast het reguliere werk, o.a. de ontvlechting vanwege gemeentelijke herindelingen van de voormalige gemeenten Leerdam en Zederik alsmede de bouwtekeningen van de voormalige gemeente Giessenlanden de nodige personele inzet in 2018 hebben gevraagd. Het is van belang dat er voldoende medewerkers beschikbaar zijn om de nodige werkzaamheden op adequate wijze te kunnen uitvoeren.

Om toegerust te zijn op de ontwikkelingen binnen het informatiemanagement is het zaak om te investeren in het kennisniveau van de medewerkers van de Unit Informatiemanagement om zo de Unit te kunnen doorontwikkelen. Daarom is er, zoals ieder jaar, ook voor 2018 een opleidingsplan vastgesteld, waarbinnen er ruimte is voor de medewerkers van de unit Informatiemanagement om bij- en/of na te scholen. Daarnaast is er een persoonlijk opleidingsbudget van 500 euro per persoon per jaar. De medewerkers van de unit worden actief gestimuleerd deze gelden in te zetten.

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. 20 juni 2019,

De gemeentearchivaris van Dordrecht,



drs. T.J. de Bruijn