



Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Eijsden-Margraten. Maart 2025. Definitief.
Kenmerk: 2025-T&A-038


Archiefinspecteur.


Archiefinspecteur.

Inhoud

Samenvatting.....	2
Totstandkoming rapportage	4
Detail analyse	5
KPI 1 - Lokale regelgeving	5
KPI 2 - Middelen en Mensen.....	7
KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	9
KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht	11
KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	2
KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging	16
KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....	18
KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats	19

Samenvatting

Van oktober tot november 2024 heeft er een inspectie plaatsgevonden op het informatie- en archiefbeheer van gemeente Eijsden-Margraten. Dit rapport is hier het gevolg van. Deze rapportage geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente en kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht.

In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van papieren archieven als over het digitale informatiebeheer. Elke overheid wordt door verschillende ontwikkelingen gedwongen in toenemende mate te digitaliseren en te automatiseren. Het risico dat overheden lopen op onbruikbare, onbetrouwbare, onvindbare informatie of zelfs verlies van informatie houdt vrijwel gelijke tred met die ontwikkelingen. Zonder sturing en regie in de creatiefase is het daaropvolgende archiefbeheer van digitale gegevens, digitale documenten en digitale dossiers in principe onmogelijk. Informatiebeheer is daarmee geen eigen domein, losstaand van het primaire proces, het is er onlosmakelijk mee verbonden.

Adequaat archiefbeheer is van belang voor een efficiënte bedrijfsvoering, omdat het zoektijden van medewerkers verkort, voorkomt dat informatie te lang bewaard blijft en dat informatie onnodig meerdere keren opgeslagen wordt. Ook maakt goed geordende en toegankelijke informatie het mogelijk om naar burgers, journalisten en bestuurders verantwoording af te leggen en wordt toekomstig historisch onderzoek gefaciliteerd.

Bij deze inspectie viel op dat gemeente Eijsden-Margraten niet navolgbaar voortbouwt op aanbevelingen uit vorige rapportages. Met name vanwege actuele personele wisselingen was het moeizaam om een beeld te vormen van de stand van zaken en ontwikkelingen ten aanzien van informatie- en archiefbeheer. De actuele organisatieontwikkeling, waarbij gemeente Eijsden-Margraten evolueert van een zogenaamde 'zelforganisatie' naar een opgavegerichte aanpak waarbij integraal eigenaarschap hét kernbegrip vormt voor de verdere ontwikkeling van de organisatie, in samenhang met het programma Nieuwe Werkplek – waarvan het doel is om beter in control te komen van informatie- en archiefbeheer is een geschikt *momentum* voor een herijking van informatie(beheer)beleid. De Organisatiebrief van september 2024, waarin de gemeentesecretaris de nieuwe visie en strategie uiteenzet biedt een kader om de centraal aangestuurde (ontwikkel)stappen daadwerkelijk te kunnen zetten. Het frequente Strategisch Informatie Overleg - dat in deze strategische brief ook een plaats verdient in de lijst van overleggen - is een passend orgaan voor sturing.

De aandachtspunten die in de vorige rapportage (2022) geconstateerd werden, zijn:

- Richt het kwaliteitssysteem in op basis van resultaten die gemeente Eijsden-Margraten wil behalen in plaats van op activiteiten.
- Er zijn geen metagegevensschema en voorkeurslijst bestandsformaten vastgesteld.
- Terugvinden van oudere informatie in het zaakstelsel is arbeidsintensief, voor medewerkers en voor de afdeling Informatiemanagement.

- Archief- en informatiebeheer wordt nog te weinig gezien als een integraal onderdeel van de eigen werkzaamheden van de vakafdelingen.
- Selectie en vernietiging van daarvoor in aanmerking komende stukken op de netwerkomgeving en uit mailboxen worden niet uitgevoerd.

Gemeente Eijsden-Margraten heeft goede stappen gezet en ontwikkelt die verder en opmerkelijke voortgang geboekt. In het kader van de inspectie is met een aantal proceseigenaren gesproken. Hieruit bleek dat de intensieve samenwerking van Informatiemanagement met de vakafdelingen vruchten afwerpt. Een aantal aanbevelingen is concreet opgepakt.

- Er is een metagegevensschema vastgesteld.
- Het besef van eigenaarschap bij proceseigenaren, namelijk dat informatie- en archiefbeheer integraal onderdeel vormt van de eigen werkzaamheden is verbeterd. De zogenaamde Business Consultants, adviseurs informatiemanagement en applicatiebeheerders vormen een effectieve en succesvolle schakel in het samenspel van informatiemanagement met proceseigenaren. In de gevoerde gesprekken met een aantal van hen bleek dat dit tot zichtbare verbetering leidt.

Er is ook een aantal zaken nog niet opgepakt, en er zijn nieuwe punten van aandacht.

- Het kwaliteitssysteem is in opbouw en behelst momenteel een globaal overzicht van projecten. Het is nog niet wat de wetgever ermee beoogt (art 16 AR): een continu en systematisch proces van meten, verbeteren en vernieuwen van processen en producten dat aansluit bij (vast te stellen) informatiebeheerbeleid en een kwaliteitshandboek. Bij een goede inrichting ervan levert dit proces concrete sturingsinformatie op voor de nieuwe opgedragen manier van werken.
- In het kader van personele wisselingen is kennisoverdracht niet optimaal verlopen. Terwijl aan informatiemanagement veel aandacht is geschonken, is de doorvertaling naar de implicaties van de Archiefwet en -regelgeving achter gebleven. Aspecten als zaakregistraties en beleidsdocumenten zijn als punten van aandacht gesignaleerd. Wanneer registraties in bijvoorbeeld het algemene zaakstelsel niet voldoende duidelijk zijn, maakt dat intensieve nabewerking nodig.
- Er is nog geen voorkeurslijst bestandsformaten vastgesteld.
- De digitale vernietiging is recent opgestart en heeft nog aandacht.
- De aanbeveling uit de vorige rapportage om eisen op te stellen voor conversie en migratie trajecten en deze ook op te nemen in het kwaliteitssysteem, is nog niet opgepakt.



Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Kwaliteitsmedewerker Jeugd, WMO en Participatie
- Teamleider/regisseur Sociaal Domein
- Beleidsadviseur VTH – Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Bouwen (ROB)
- Directiesecretaris
- Teamregisseur IM
- Business consultant IM
- Adviseur 1 IM
- Adviseur 2 IM
- Regisseur IM
- Gemeentesecretaris.

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In de beheerregeling informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer

De Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer dateren uit 2012. Hoewel het inwerking treden van de nieuwe Archiefwet langer op zich laat wachten dan voorzien, wordt het aanbevolen om de ontwikkelingen hieromtrent te volgen en de actualisering van genoemde documenten aan te laten sluiten.

Strategisch Informatieoverleg

In het Strategisch Informatieoverleg van november 2024 is afgesproken om naast het SIO ook een Tactisch Informatieoverleg in te richten. Terwijl het SIO drie à vier keer per jaar (met de archivaris) bij elkaar komt, is ook de inrichting van een TIO voorzien (met deelname van een adviseur van HCL). Dit biedt de mogelijkheid om kennis te delen op het terrein van archivistiek en hieraan mede richting te geven.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Er heeft een gezamenlijk Limburgs traject plaatsgevonden om de teksten van de gemeenschappelijke regelingen aan te passen en de archiefparagraaf conform wetgeving te wijzigen. De archivarissen van HCL zijn betrokken geweest bij het opstellen van de archiefparagraaf. Gemeente Eijsden-Margraten heeft aan dit traject deelgenomen. De organisatie is actief betrokken bij het informatiebeheer van de gemeenschappelijke regelingen. Deze zijn dezelfde als ten tijde van eerdere rapportages.

Uitbesteding archiefbeheerstaken en toezicht

De dienstverleningsovereenkomst met Historisch Centrum Limburg voor het beheer van overgebrachte archieven van de gemeente en het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven is niet veranderd en blijft van kracht.

Gemeente Eijsden-Margraten heeft de opslag van analoge dossiers die op termijn te vernietigen en/of jonger dan 20 jaar zijn uitbesteed aan twee commerciële bedrijven.



Aanbeveling

- Actualiseer de Archiefverordening en Beheerregeling Informatiebeheer na inwerkingtreden van de nieuwe Archiefwet. Maak hiertoe gebruik van de dan actuele modellen.

KPI 2 - Middelen en Mensen

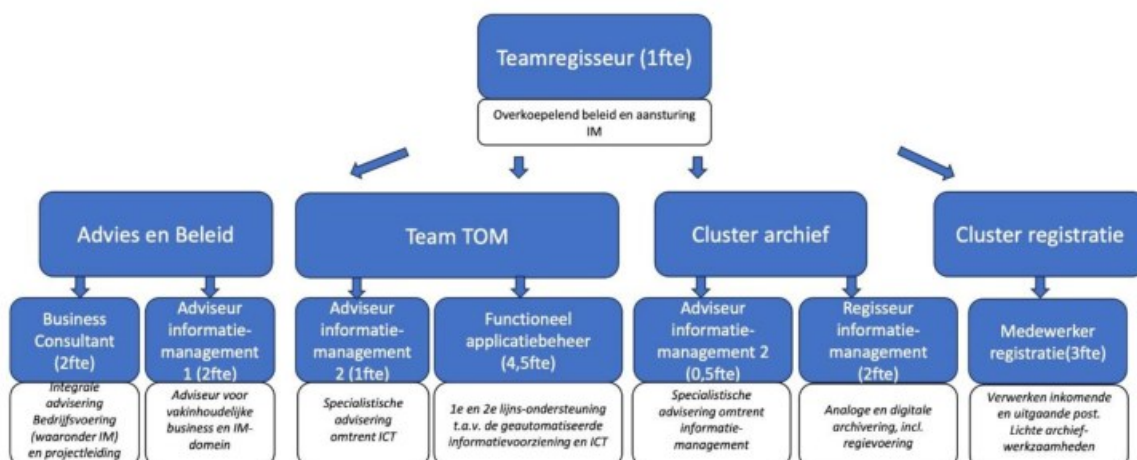
In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Het team informatiemanagement gaat uit van een integrale benadering, de verbinding van de diverse rollen is hecht. Het team informatiemanagement is als volgt opgebouwd:

Functie	FTE
Teamregisseur, overkoepelend IM beleid en aansturing team	1 fte
Business consultants: integrale advisering Bedrijfsvoering (waaronder IM) en projectleiding	2 fte
Adviseur Informatiemanagement 1: adviseur voor vakinhoudelijke business en IM-domein	2 fte
Adviseur Informatiemanagement 2: specialistische advisering omtrent informatiemanagement	1,5 fte
Functioneel applicatiebeheer: 1e en 2e lijns-ondersteuning t.a.v. de geautomatiseerde informatievoorziening en ICT.	4,5 fte
Regisseur Informatiemanagement (2 fte): analoge en digitale archivering, incl. regievoering	2 fte
Medewerker registratie (3 fte): Verwerken inkomende en uitgaande post. Lichte archiefwerkzaamheden	3 fte

In een organogram ziet dat er zo uit. Team Informatiemanagement is onderdeel van de afdeling Bedrijfsvoering.



Ondanks personeelsverloop is een aantal verbeterlagen doorgevoerd. De nieuwe functie van adviseur informatiemanagement 1 is breder ingestoken en richt zich op de verbinding van vakinhoud (van primaire processen) en informatiemanagement. Het versterken en borgen van integraliteit heeft continue aandacht. Dit komt tot uiting in afstemming binnen het eigen team, met andere teams en de voortgangsbewaking van projecten. De clusters Archief en Registratie werken toe naar onderlinge vervanging.

De regisseurs informatiemanagement hebben beide de opleiding SOD I afgerond en één regisseur heeft daarnaast de opleiding VVA afgerond. Daarnaast zijn beide regisseurs informatiemanagement bezig met een persoonlijk leiderschap- en ontwikkeltraject.

Ten opzichte van 2022 is de formatie met ruim één fte uitgebreid. Het inrichten van de functie van zogenaamde *business consultants* heeft geleid tot een duidelijke groei van eigenaarschap en verbetering van de informatiebeheerprocessen. Dit bleek uit de met proceseigenaren gevoerde gesprekken in diverse afdelingen. De business consultants onderhouden enerzijds intensief contact met de proceseigenaren en nemen anderzijds ook deel aan het directieoverleg. Ook de adviseurs informatiemanagement werken op het snijvlak van techniek, proces, beleid en functioneel beheer en zijn daarmee een belangrijke schakel. Zij vervullen ook vaak de rol van projectleider en nemen vanuit hun adviserende IM-rol deel aan de klantgesprekken met afdelingshoofden.

Terwijl de aandacht voor informatiemanagement tot aantoonbaar resultaat heeft geleid, dringt zich de vraag op of er voor informatiebeheer (de verplichtingen die voortvloeien uit de Archiefwet) voldoende capaciteit is. Bij de voorbereiding van vakinhoudelijke KPI's bleek bijvoorbeeld ten aanzien van procedures dat kaders en wet- en regelgeving niet altijd voldoende bekend zijn.

Het opstellen van informatiebeheerbeleid kan hierbij van dienst zijn. Dat past ook in de nieuwe gemeentelijke strategie, die in het tweede kwartaal van 2024 is gelanceerd en waarbij opgavegericht werken het centrale uitgangspunt is.

Aanbevelingen

- Continueer het monitoren van de taak van team Informatiemanagement, met speciale aandacht voor het aspect van informatiebeheer.
- Stel nieuw informatiebeheerbeleid vast, passend bij de organisatieontwikkeling en uitgangspunten programma nieuw werkplek concept en implementeer dit.

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaats van HCL is aangewezen als gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Archiefruimte

Voor de archiefruimte in het gemeentehuis blijven de meeste opmerkingen uit de vorige rapportage van kracht. Er wordt actief aan verbetering gewerkt.

- De bovenste planken zijn inmiddels leeggemaakt. Dat werd mogelijk door het bewerken van archieven.
- De sinterklaasoutfit was niet meer traceerbaar, maar wel een stapel lege plastic bakken die gebruikt zijn voor de verkiezingen. Deze en enkele andere materialen horen niet in een archiefruimte thuis.
- De verplichte vaste telefoon was verwijderd. Vooruitlopend op nieuwe wetgeving is ontvangst relevant, en beschikbaarheid van digitale apparaten voor communicatie.

Niet blijvend te bewaren archiefbescheiden van de voormalige uitvoeringsorganisatie Sociale Zaken Maastricht en Heuvelland en van de voormalige gemeenten Eijsden en Margraten worden bewaard in archiefruimten van commerciële partijen. Er is geen kwaliteitscontrole ingericht om er zeker van te kunnen zijn dat de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke eisen.

Calamiteitenplan

Er is een nieuw calamiteitenplan opgesteld. De verwachting is dat dit uiterlijk in het eerste kwartaal van 2025 formeel zal worden vastgesteld. Het verdient aanbeveling om de archiefruimte mee te nemen in BHV oefeningen.

Voor het digitale informatiebeheer zijn uitwijkconstructies meegenomen in de contracten. Deze worden jaarlijks getest.

E-depot

Gemeente Eijsden-Margraten oriënteert zich op de mogelijkheden voor aansluiting op de e-depotvoorziening van HCL in het kader van de toetreding tot de gemeenschappelijke regeling met HCL.

Aanbevelingen

- Zorg dat de eigen archiefruimte voldoet aan de gestelde eisen.



- Maak afspraken met de leveranciers van de externe archiefruimten over de manier waarop gemeente Eijsden-Margraten kan toetsen of de bewaaromstandigheden voldoen aan de wettelijke voorschriften.
- Stel het calamiteitenplan vast en oefen ermee.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

In vervolg op de aanbevelingen in de rapportage van 2022 over de wettelijke eis van een kwaliteitssysteem heeft gemeente Eijsden-Margraten vorig jaar een start gemaakt met het inrichten en implementeren van een 'overkoepelend kwaliteitssysteem'. Een globaal projectenoverzicht is ingericht naar generieke doelstellingen (duurzame overbrenging digitaal archief; voldoen aan de wettelijke kaders en kwaliteitsnormen; gestructureerd informatiebeheer op orde, migratie I-Archief). Het bevat alsnog losse kwaliteitselementen, die gemeente Eijsden-Margraten in vervolgstappen verder wil integreren. De lijst dient als onderlegger en agenda voor het structurele tweewekelijks integraal overleg waarbij alle beschreven aspecten van informatiebeheer en -management besproken worden en de voortgang wordt vastgelegd.

Alhoewel dit overzicht helderheid verschaft is het nog niet wat de wetgever voor ogen staat met artikel 16 van de Archiefregeling: dat de zorgdrager voor het beheer van zijn archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is een continu en systematisch proces van meten, verbeteren en vernieuwen van processen en producten. Een *proces* van plannen, uitvoeren, controleren en bijsturen (kwaliteitscirkel van Deming/ PDCA). Daarvoor kan bijvoorbeeld een methode als KIDO (light) worden ingezet. In een kwaliteitshandboek worden concrete kaders, eisen, voorschriften, procedures en werkinstructies ter verbetering en waarborging van het kwaliteitsbeleid vastgelegd. Deze zijn een concrete uitwerking van en in overeenstemming met het informatie(beheer)beleid.

Aanbeveling

- Richt een kwaliteitssysteem in op basis van concreet beschreven te behalen resultaten.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Digitaal archiefbeheer

Gemeente Eijsden-Margraten maakt gebruik van een documentair structuurplan voor een overzicht van de meest voorkomende processen en applicaties, inclusief documenttypen en bewaartermijnen. Uit een beschikbaar gesteld voorbeeld van registraties uit het zaakstelsel blijkt dat deze niet voldoende zijn voor het proces van waarderen en selecteren. Dat heeft tot gevolg dat voor overbrenging of vernietigen van archiefbescheiden arbeidsintensieve nabewerking nodig is. In de gesprekken werd aangegeven dat dit het gevolg is van ontoereikende koppelingen met taakspecifieke applicaties.

Er is nog geen voorkeurslijst bestandsformaten vastgesteld. Bij het vaststellen van zo'n lijst is het van belang om ook te bepalen hoe om te gaan met formaten die *niet* op die lijst voorkomen. Een dergelijke lijst hoort onderdeel uit te maken van een overkoepelend beleid voor digitale duurzaamheid.

Voor informatiemanagement hanteert gemeente Eijsden-Margraten een uniforme werkwijze. Samen met de proceseigenaar beschrijft een Business Consultant het inhoudelijke proces van de vakafdeling. De inhoudelijke aspecten worden in workshops besproken en beschreven; afspraken omtrent het digitaal archiefbeheer worden vastgelegd. Het proces met bijbehorende informatievoorziening wordt opgenomen in het documentair structuurplan. De functioneel applicatiebeheerder en adviseur informatiemanagement is verantwoordelijk voor de inrichting van de proces- en informatievoorziening.

Ongestructureerd documentbeheer

Ongestructureerde informatie is als onderdeel van het project 'nieuw werkplekconcept' opgenomen in de projectenplanning voor 2025. Voor het informatie- en archiefbeheer van ongestructureerde archiefbescheiden zal ook (aanvullend) beleid worden gedefinieerd.

Metadataschema

Het in artikel 19 van de Archiefregeling voorgeschreven metadataschema op basis van de landelijke standaard MDTO is zowel voor het zaakstelsel als voor alle andere systemen in juli 2023 door het College vastgesteld. Het is vertaald naar het zaakstelsel, voor de taakspecifieke applicaties staat de zogenaamde *mapping* ervan op de projectenplanning *on hold*.

Gegevens in applicaties

Er is met een aantal proceseigenaren gesproken. Hieruit blijkt dat de samenwerking van IM met de vakafdelingen vruchten afwerpt.

Sociaal Domein

In het gesprek met de teamleider/regisseur van Sociaal Domein en de kwaliteitsmedewerker voor Jeugd, WMO en Participatie is het proces 'algemene bijstandsaanvraag' besproken. Dit is door gemeente Eijsden-Margraten benoemd als Aanvraag Levensonderhoud. De hele organisatie gebruikt het zaakstelsel als archiefsysteem en voor processen waarvoor geen taakspecifieke applicatie beschikbaar is, ook als zaakstelsel. Medewerkers van team Sociaal Domein werken vooral vanuit de voor hun taakgebied specifieke applicatie. Het is zo ingericht dat documenten op de achtergrond opgeslagen worden in het zaakstelsel; raadpleging gebeurt in de taakspecifieke applicatie. Hiermee wordt dubbele opslag van gegevens voorkomen. De kwaliteitsmedewerker voert controles uit, voorafgaand aan het afhandelen van een zaak. Hierin wordt de kwaliteit getoetst en gecontroleerd of de klantzaak alle minimaal noodzakelijke documenten bevat. De kwaliteitsmedewerker kijkt ook inhoudelijk naar de uiteindelijke beschikking vanuit het perspectief van wet- en regelgeving. De teamleider tekent de brieven met een natte handtekening, de brieven worden digitaal via de taakspecifieke applicatie doorgezonden. Alle fysieke documenten worden momenteel (terug)gescand. Men oriënteert zich naar de mogelijkheden van volledige digitale afhandeling.

Afstemming met team IM

Het team wordt goed begeleid door team IM. Er is gezamenlijk met IM gekeken naar de processen en daarbij horende documenten. IM heeft de bewaartermijnen per proces hieraan gekoppeld. Momenteel vinden er nog wekelijks gesprekken plaats tussen de business consultant (IM) en de teamleider om het proces verder te optimaliseren. De afdeling ontvangt jaarlijks de vernietigingslijst en controleert deze. Het klantvolgsysteem wordt gebruikt voor notities. Deze worden tijdig vernietigd. Na de vervanging van een eerdere applicatie en de nieuwe manier van inrichting zijn er vrijwel geen schaduwarchieven meer op de netwerkschijven. De nieuwe werkwijze faciliteert hier goed in. Vanuit het perspectief van de AVG wordt erop gelet dat persoonsgegevens tijdig verwijderd worden van de netwerkschijven. De mails die relevant zijn voor het proces worden gekoppeld. Algemene vragen via de mail worden aan het eind van het jaar door team IM gebundeld en gearcheeerd. Er zijn nog papieren archieven aanwezig. Dit betreft met name de archieven die zijn overgedragen vanuit de GR SMZH in Maastricht. Gemeente Eijsden-Margraten is geen deelnemer meer in deze regeling. Afgelopen periode is geïnvesteerd om het proces zo digitaal en efficiënt mogelijk in te richten. Het doel hierin was om de medewerkers te ondersteunen in hun werkzaamheden, en te voldoen aan de eisen van goed informatiebeheer.

VTH

In het gesprek met de beleidsadviseur Vergunningen, Toezicht en Handhaving, onderdeel van de Afdeling Ruimtelijke Ontwikkeling en Bouwen (ROB) zijn we ingegaan op het proces van vergunningverlening. Er wordt gewerkt met een taakspecifieke applicatie, in combinatie

met het zaakstelsel. De beheerkant van de taakspecifieke applicatie voor het archiveren in het zaakstelsel is goed ingericht, in nauwe en goede afstemming met team IM. Dankzij die juiste inrichting loopt het proces soepel en correct en is er weinig risico op onwet- en onrechtmatigheden. Het proces is nagenoeg compleet digitaal. Zo goed als alle stukken van zaken komen digitaal binnen. Ook bij telefonisch contact worden zaken aangemaakt in de taakspecifieke applicatie; notities over telefonisch contact en e-mails worden aan de betreffende zaak in de taakspecifieke applicatie gekoppeld.

Proces van informatiebeheer

Na afhandeling in de taakspecifieke applicatie gaan de zaken over naar het zaakstelsel. Klachten en de afwikkeling daarvan komen uitsluitend in het zaakstelsel terecht en worden daarin afgewikkeld. Netwerkschijven worden weliswaar nog gebruikt, maar alleen als tijdelijk schaduwarchief. Wat tijdig vernietigen betreft, dat proces wordt nauwkeurig uitgevoerd en gehandhaafd. In de taakspecifieke applicatie is een zogenaamd resultaat aan de zaak gekoppeld, waarmee ook de termijn van vernietiging start. Controle vindt plaats door de kwaliteitsmedewerker; bovendien levert team IM op jaarlijkse basis lijsten ter vernietiging aan. Het werken met gelijktijdig twee systemen wordt alleen voor het proces van bestuurlijke besluitvorming als omslachtig ervaren.

Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO)

In het gesprek met de directiesecretaris zijn we ingegaan op het proces Bestuurlijke Besluitvorming (BBV). De directiesecretaris maakt deel uit van de afdeling BMO (Bestuurs- en Managementondersteuning), die in nieuwe opstelling met 12 medewerkers afgelopen zomer is opgestart.

Proces Bestuurlijke Besluitvorming (BBV)

De directiesecretaris regelt de voorbereiding van de wekelijkse collegevergadering. In dit proces zijn drie rollen voorzien. Behalve die van de directiesecretaris, voor de secretaris/afdelingsmanager Bestuurs- en Managementondersteuning (BMO) en het bestuurssecretariaat. De directiesecretaris toetst de ingebrachte bestuurlijke voorstellen op volledigheid en voorziet deze van opmerkingen en vragen voor de stellers. Zij plaatst deze in het zaakstelsel. De steller heeft gelegenheid om binnen de termijn van een dag te reageren op vragen en opmerkingen te verwerken. De directiesecretaris controleert de aanpassingen.

Op donderdagmiddag, uiterlijk vrijdagochtend koppelt het bestuurssecretariaat de stukken in de vergaderapplicatie aan de betreffende vergadering. Het college van B&W heeft tot maandag tijd voor voorbereiding. Op maandag krijgen de stellers gelegenheid eventuele vragen te beantwoorden. Op dinsdag vindt de collegevergadering plaats. De secretaris/afdelingsmanager BMO legt de besluitvorming vast (openbare en niet-openbare besluitenlijst) in de vergaderapplicatie. De definitieve besluitenlijst van de voorafgaande vergadering wordt op de website geplaatst. De besluitenlijst wordt digitaal getekend door de burgemeester en gemeentesecretaris. Op woensdag verwerkt de directiesecretaris de besluiten in het zaakstelsel. Indien er een raadsbesluit genomen dient te worden, gaat het voorstel na afhandeling door het college door naar de gemeenteraad via het zaakstelsel. De zoekfunctie in het zaakstelsel wordt als voldoende ervaren. Voor het opstellen van

college- en raadsvoorstellen wordt niet gebruik gemaakt van e-mails. Alle informatie wordt opgeslagen in het zaaksysteem.

Momenteel worden in contact met IM de processtappen rondom de besluitenlijst doorgelicht om te kijken of deze geoptimaliseerd kunnen worden.

Aanbevelingen

- Draag zorg voor een goede, geordende en toegankelijke staat met behulp van een volledig ingericht documentair structuurplan, dat gekoppeld is aan goed ingerichte applicaties.
- Pas het vastgestelde metadataschema consequent toe.
- Stel een leidraad met voorkeursbestandsformaten vast en pas deze toe.
- Stel duurzaamheidsbeleid vast.

KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigt. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Op 29 juni 2023 heeft de adviseur digitaal informatiebeheer van HCL een audit uitgevoerd op het vervangingsproces. Deze constateerde dat de archiefbescheiden niet conform het handboek en daarmee niet conform het vervangingsbesluit vervangen werden. Zo hadden er bijvoorbeeld wijzigingen in de technische infrastructuur plaatsgevonden, bleek dat documenten met betrekking tot Bestuurlijke Besluitvorming die niet gedigitaliseerd en vervangen zouden worden dat toch werden, er minder controles werden uitgevoerd dan voorgeschreven, en de archivaris niet betrokken was bij wijzigingen van het handboek vervanging. Het advies luidde om het handboek te herzien, opnieuw voor advies voor te leggen aan de archivaris en een nieuw vervangingsbesluit gebaseerd op het nieuwe handboek te nemen.

Gemeente Eijsden-Margraten heeft de aanbevelingen uit de genoemde audit nog niet volledig opgevolgd. In het collegebesluit en het nieuwe handboek vervanging valt een aantal zaken op.

- Het collegebesluit van 20 februari 2024 'Vaststellen Handboek Vervanging 2024' ('Vervangingsbesluit') is niet gepubliceerd conform art 6 en 7 van Archiefbesluit 1995.
- De uitgevraagde verklaring van *vervanging* werd aangereikt als een 'afschrift van verklaring van *vernietiging*' in plaats van 'verklaring van vervanging' en betreft documenten van februari tot en met april 2024 (d.d. 26 juni 2024). De ondertekening van dit afschrift door de beheerder van de archieven is niet congruent met de informatie dat 'met de benoeming van *de adjunct-directeur als gemeentesecretaris per januari 2024 geen aparte mandatering is vastgelegd*'.

Conversie en migratie

Aan de aanbeveling uit 2022 om een richtlijn op te stellen voor conversie en migratie is nog niet nader invulling gegeven. Het voorbereiden ervan is opgenomen in het projectenoverzicht (2025).

Vernietiging

Met de constatering in de rapportage uit 2022 dat de gemeente weliswaar conform intern opgestelde richtlijnen archiefbescheiden vernietigt uit het zaakstelsel, maar hierover de

formele verklaringen van vernietiging ontbreken en de aanbeveling hierover is nog niets gedaan.

Aan de constatering uit eerdere jaren dat selectie en vernietiging van daarvoor in aanmerking komende stukken op de netwerkomgeving en uit mailboxen niet wordt uitgevoerd is niets veranderd. In het kader van het programma Nieuw Werkplekconcept zal gemeente Eijsden-Margraten trachten het ongestructureerde databeheer zoveel als mogelijk te beperken, inclusief het proces van selectie en vernietiging. Er is weliswaar een notitie over vernietiging van digitale documenten, maar die spreekt nog van vereiste machtiging door de archivaris in plaats van advies en heeft geen formele status.

Hotspots

Gemeente Eijsden-Margraten heeft de volgende hotspots gedefinieerd maar nog niet formeel vastgelegd: Amerikaanse Begraafplaats, Corona en Oekraïne. Deze hotspots zijn ingericht in het zaakstelsel. Het bepalen van beleid is in het projectenoverzicht voorzien voor 2025.

Aanbevelingen

- Rond de aanbevelingen van de audit over vervanging af, ook formeel met publicatie van een vervangingsbesluit.
- Stel eisen op voor conversie en migratie trajecten en neem deze ook op in het verder in te richten kwaliteitssysteem.
- Stel alsnog een verklaring van vernietiging op voor de analoge vernietiging van 2024 en voer het proces vanaf nu conform wet- en regelgeving uit.
- Stel het proces digitale vernietiging vast en gebruik hiervoor de richtlijn van HCL.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan deze eisen.

De archiefbescheiden van de voormalige gemeente Margraten over de periode 1992-2001 zijn in 2023 overgebracht naar HCL in Maastricht.

De bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Eijsden over de periode 1982-2001 en Margraten 1982-1991 en 1992-2001 worden voorbereid voor overbrenging eind 2025/begin 2026.

Voor de archiefblokken 2002-2010 van de bouwvergunningen is een eerste start gemaakt ter voorbereiding van overbrenging, die dient uiterlijk in 2030 plaats te vinden.

Aanbeveling

- Breng de bouwvergunningen van de voormalige gemeenten Eijsden (1988-2001) en Margraten (1982-1991 en 1992-2001) zo snel mogelijk over.

KPI 8 - Ter beschikkingstelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen die de archiefbescheiden wil inzien, moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd. Alleen in specifieke gevallen mogen archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

Het raadplegen van naar de archiefbewaarplaats van HCL te Maastricht overgebrachte archiefbescheiden is mogelijk tijdens de openingstijden van de studiezaal van HCL conform wet- en regelgeving.