

Nota van toelichting



Onderwerp	Jaarverslag archieftoezicht 2021 gemeente West Betuwe	
Datum	19-4-2022	
Auteur(s)	Ella Kok-Majewska, gemeentearchivaris	
Gericht aan	Het college van West Betuwe, ter attentie van de raad	
Doel van de notitie	nadere toelichting op jaarverslag archieftoezicht 2021	
Ons kenmerk	1628-18882	

Inleiding

Geacht college,

Jaarlijks ontvangt u het verslag van de gemeentearchivaris ten behoeve van uw raad betreffende het toezicht op de naleving van de Archiefwet c.a. Hierbij ontvangt u een nadere toelichting op het betreffende jaarverslag.

De VNG heeft ten behoeve van de horizontale verslaglegging over de naleving van de Archiefwet, acht generieke kritische prestatie-indicatoren (KPI'en) ontwikkeld. In 2020 is naar aanleiding van gewijzigde wetgeving een nieuwe reeks KPI'en vastgesteld. Volledigheidshalve heb ik in het jaarverslag over het archieftoezicht in 2020, alle KPI'en behandeld. In de navolgende jaarverslagen beperk ik me tot de indicatoren ten aanzien waarvan zich in het verslagjaar een ontwikkeling heeft voorgedaan. Hieronder behandel ik op hoofdlijnen de kritische prestatie-indicatoren die zijn benoemd in het jaarverslag over 2021. Voor nadere informatie verwijs ik u naar het jaarverslag, dat als bijlage bij deze nota is gevoegd.

Met vriendelijke groet,

Ella Kok-Majewska, MBA
Gemeentearchivaris van West Betuwe

1 Lokale regelingen

Op grond van de archiefwet- en regelgeving is de gemeente West Betuwe verplicht om lokale archiefregelgeving vast te stellen. Daaronder dient onder meer te worden verstaan de instelling van een zogenaamd strategisch informatieoverleg (SIO). Dat is een ambtelijk orgaan dat zich bezig houdt met het vaststellen van categorieën archiefbescheiden die, in uitzondering op de landelijke regels, vanwege hun unieke karakter van vernietiging uitgezonderd worden. Ook beslist het SIO over het eventueel in eigendom afstoten van gemeentelijke archieven (vervreemding). Tot zover de wettelijke taken van het SIO. Conform een landelijke handreiking is echter het advies om ook bredere strategische vraagstukken bij het SIO te beleggen. Idealiter komt het SIO minimaal jaarlijks bijeen. Ik heb het gemeentebestuur van West Betuwe geadviseerd om verder te investeren in het functionerend doen houden van het SIO.

2 Middelen en mensen

De gemeente West Betuwe dient jaarlijks op haar begroting voldoende middelen te reserveren voor een rechtmatig en doelmatig archiefbeheer. In deze KPI breng ik daarover een aantal algemene adviezen uit. U hebt het beheer van uw centrale archieven uitbesteed aan de Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe. Van die organisatie heb ik een aantal concrete cijfers doorgegeven gekregen ten aanzien van financiële middelen, alsmede personele capaciteit in kwantitatief en kwalitatief opzicht. Investering in de kwalitatieve bezetting van de bedrijfsvoeringsorganisatie is actueel onderwerp, omdat digitaal werken en archief vormen andere vaardigheden vergt dan op analoog gebied. Overigens vermeld ik hier graag dat ik tevreden ben over de ambtelijke capaciteit van de bedrijfsvoeringsorganisatie.

3 Applicaties en e-depot

De gemeente West Betuwe gebruikt een aantal softwareapplicaties waarin digitale archiefinformatie (archiefbescheiden in de zin van de wet) worden aangemaakt, bewerkt, opgeslagen en eventueel vernietigd. De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe heeft de afgelopen jaren geïnvesteerd in de implementatie van het zaakstelsel 'Djuma'. Dat is de beoogde centrale archiefapplicatie van de gemeente West Betuwe, ook wel metaforisch te duiden als het kloppend hart van de West Betuwse administratie. In 2021 heb ik de inrichting en werking van Djuma onderzocht. Dit om vast te kunnen stellen of Djuma kwalitatief hoogwaardig digitaal archief produceert. De conclusie is dat dat inderdaad het geval is. Ik heb de betrokken ambtenaren een klein aantal adviezen gegeven, die ook worden opgevolgd.

De gemeente West Betuwe beschikt ook over oude softwareapplicaties waarin zich (permanent te bewaren) digitale archiefstukken bevinden. Deze zijn alle afkomstig van haar rechtsvoorgangers, de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen. Op grond van de Archiefwet moeten permanent te bewaren archiefstukken na verloop van tijd worden overgebracht naar de openbare archiefbewaarplaats. Voor de gemeente West Betuwe is dat het Regionaal Archief Rivierenland. Eenmaal overgebracht zijn de archiefstukken, uitzonderingen daargelaten, openbaar toegankelijk voor recht- en bewijsvoering.

De informele term voor een digitale archiefbewaarplaats is 'e-depot'. Sinds een aantal jaren beschikt het RAR daarover. Sinds 2021 zijn enkele medewerkers van het RAR bezig met het inventariseren van de 'digitale erfenis' van de gemeenten, zo ook bij West Betuwe. De inzet is om in de komende jaren

permanent te bewaren digitale archiefbescheiden van (de rechtsvoorgangers van) uw gemeente op te nemen in het e-depot.

4 Kwaliteitszorg

Op grond van artikel 16 van de Archiefregeling (een afgeleide van de Archiefwet) is de gemeente West Betuwe verplicht om een kwaliteitssysteem voor haar archiefbeheer te implementeren. Een dergelijk kwaliteitssysteem dient te worden opgevat als het geheel aan middelen, mensen, procedures, regelgeving, kennis, informatie en software ('het systeem'), dat erop gericht is om het archiefbeheer recht- en doelmatig te laten verlopen.

De Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe werkt stapsgewijs aan het ontwikkelen van het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Momenteel is dat in ontwikkeling voor het centrale zaakstelsel. De inzet is om het kwaliteitssysteem vervolgens stapsgewijs uit te bouwen naar andere applicaties/geledingen van de gemeentelijke organisatie. Hierover vindt overleg plaats met het RAR. Ik heb er vertrouwen in dat de gemeente West Betuwe binnen een redelijke termijn zal beschikken over een volledig kwaliteitssysteem.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Dit is de meest complexe en de belangrijkste van de kritische prestatie-indicatoren. De Archiefwet vergt namelijk dat overheidsarchieven in een goede, geordende en toegankelijke staat (duurzaam toegankelijk) worden gebracht en bewaard. Het een en ander komt erop neer dat alle archiefstukken, zowel analoge als digitaal, binnen een redelijke termijn gevonden moeten kunnen worden voor gebruik, en ook dat ze bruikbaar (duurzaam) zijn zolang ze nodig zijn. De vereiste van duurzame toegankelijkheid heeft zowel betrekking als op termijn te vernietigen als permanent te bewaren stukken.

Het is belangrijk dat de gemeente West Betuwe inzicht heeft in welke archiefstukken ze beheert. Dat kan met een overzicht dat verplicht is gesteld in artikel 18 van de Archiefregeling. Het gaat niet om een overzicht op micro-(stuk)niveau, want dat zou aan zijn doel (het redelijk snel kunnen vinden van archiefstukken) voorbij gaan, en is ook praktisch niet uitvoerbaar. Een overzicht op mesoniveau uit 2018, dat inmiddels enigszins is gedateerd, bestaat al. Dat is met inbegrip van het nieuwe zaakstelsel Djuma. Ten aanzien van dat stelsel kan overigens een gedetailleerder overzicht van archiefstukken gerealiseerd worden, gebaseerd op zaaktypen (generieke uitvoeringen van wettelijke taken).

Bij KPI 5 vermeld ik graag dat het RAR in 2022 een themaonderzoek gaat uitvoeren naar de archivering van e-mails. De praktijk van elders in Nederland leert dat e-mails, die net zozeer als de 'formele' stukken onder de Archiefwet vallen, vaak niet goed worden gearhiveerd, soms met de nodige gevolgen van dien. Het RAR heeft op dit moment geen zicht op e-mailarchivering in zijn werkgebied, waaronder de gemeente West Betuwe. Volledigheidshalve is in het jaarverslag gevraagd om ambtelijke medewerking aan het onderzoek.

Tot slot vermeld ik bij deze KPI dat zogenaamde metadata ('gegevens over archiefstukken') een belangrijk object van toezicht vormen. De gemeente West Betuwe is op grond van artikel 19 van de Archiefregeling verplicht een schema van dergelijke gegevens vast te stellen. Dat bevordert de

kwaliteit van de (digitale) archiefvorming aanmerkelijk. Het zaaksysteem Djuma bevat een metadataschema dat voldoet aan landelijke en internationale normen. Mede dankzij die metadata kunnen digitale archiefstukken geordend, vindbaar gemaakt en beheersbaar worden.

6 Vervanging en vernietiging van archiefbescheiden

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 is het college van burgemeester en wethouders bevoegd om archiefbescheiden te vervangen. Dat betekent: papieren archiefstukken volgens vastgestelde procedurele en kwaliteitseisen digitaliseren, met het oogmerk om de papieren stukken te vernietigen. Vervanging draagt bij aan de uniformering van de archiefvorming, en voorkomt daarmee dat er dubbele administraties ontstaan.

Vanwege de implementatie van Djuma moest het vervangingsproces (en het daaraan ten grondslag liggende besluit van het college) herijkt en opnieuw getoetst worden. Dat is in 2021 gebeurd. Uit die toetsing is een aantal dwingende en dringende aanbevelingen voorgekomen. De dwingende aanbevelingen moesten in ieder geval vóór de start van het 'nieuwe vervangen' worden opgevolgd, de dringende bij voorkeur. De dwingende aanbevelingen die ik heb gedaan, zijn inmiddels alle ambtelijk opgevolgd. Dat geldt ook voor de meeste dringende. Ik heb alle vertrouwen in de kwaliteit van de output.

Op grond van de Archiefwet is de gemeente West Betuwe ook verplicht om bepaalde archiefstukken te vernietigen. Dat gebeurt door het selecteren van archiefbescheiden aan de hand van de landelijk voor gemeenten vastgestelde selectielijst; een systematisch overzicht van te bewaren en te vernietigen archiefstukken. Bij de vernietigbare archiefstukken staat ook de bewaartermijn (bijvoorbeeld zeven jaar voor financiële stukken) vermeld. Tijdig selecteren van archiefstukken draagt bij aan het beheersbaar houden van de administratie. Dat levert voordelen op voor de gemeente in financieel opzicht, maar draagt ook bij aan duurzaamheid, omdat een vermindering van het aantal digitale archiefstukken tot een reductie van stroomconsumptie door de servers leidt.

Jaarlijks ontvang ik overzichten van vernietigbare archiefbescheiden, die ik vervolgens controleer. Na goedkeuring verleent de gemeentearchivaris een machtiging aan de gemeente West Betuwe om tot vernietiging over te gaan.

Conclusie

Samenvattend stel ik dat de gemeente West Betuwe noemenswaardige stappen zet om haar archiefbeheer te laten voldoen aan archiefwet en -regelgeving. Er dient nog het nodige werk verzet te worden, maar ik heb vertrouwen in een goede afloop. Er vindt veelvuldig ambtelijk contact plaats. Graag merk ik hier ook op dat (naar verwachting) per 1 januari 2024 een nieuwe Archiefwet in werking treedt, vergezeld van een nieuw Archiefbesluit en een nieuwe Archiefregeling. Wijziging van de wet- en regelgeving is noodzakelijk geacht, omdat de huidige nog vooral is geënt op analoge werkwijzen. U ontvangt te zijner tijd nadere informatie over deze kwestie.