



Jaarverslag Archieftoezicht 2023

gemeente West Betuwe

Managementsamenvatting

Op grond van artikel 30, lid 1 van de Archiefwet 1995 draagt het college van burgemeester en wethouders zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Op grond van artikel 32, lid 2 van diezelfde wet houdt de gemeentearchivaris toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In de praktijk ligt de uitvoering van het archieftoezicht overwegend in de handen van de archiefinspecteur. Daarnaast beheert de gemeentearchivaris de archiefbescheiden van de (rechtsvoorgangers van de) gemeente West Betuwe, voor zover zij zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het voorliggende jaarverslag behelst zowel het in 2023 uitgeoefende toezicht als het beheer. Dit op grond van artikel 15-16 van de Archiefverordening 2017 van de gemeente West Betuwe.

Het jaarverslag is gebaseerd op de archief-KPI's ontwikkeld door de VNG. Gelet op de cyclische methode van verslaglegging, gaat het voor 2023 om een integraal jaarverslag dat betrekking heeft op alle archief-KPI's. Per KPI is een verwijzing opgenomen naar van toepassing zijnde archiefwet- en regelgeving en is middels een kleurcodering aangegeven of er een aanbeveling van kracht is.

Vanuit het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht 2020-2023¹ gaat in dit jaarverslag versterkt aandacht uit naar de onderdelen *Middelen en Mensen* (KPI 2) en *Kwaliteitssysteem archiefbeheer* (KPI 4). Het uitvoeringsprogramma zou volgens planning in 2023 worden geactualiseerd. Gelet op politieke ontwikkelingen, alsmede ontwikkelingen binnen het interbestuurlijk toezicht, is het huidige uitvoeringprogramma echter met een jaar verlengd.

In 2023 is de uitplaatsing gestart van digitale archiefbescheiden afkomstig uit de voormalige documentmanagementsysteem Decos en Corsa. Deze archiefbescheiden worden uitgeplaatst in het e-Depot van het RAR. Er wordt een Service Level Agreement (SLA) alsmede verwerkersovereenkomst afgesloten ten behoeve van de toegang tot en dienstverlening op de uitgeplaatste archiefbescheiden.

In het verslagjaar is een nieuwe archiefruimte van team Burgerzaken in gebruik genomen, in het recent verbouwde gemeentehuis van de gemeente West Betuwe. Hierin worden onder andere de akten van de burgerlijke stand vanaf 2019 opgeslagen, in afwachting van overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De archiefinspecteur heeft de archiefruimte begin 2024 bezocht. Op basis van hetgeen tijdens dit bezoek is waargenomen, lijkt de archiefruimte niet (volledig) te voldoen aan de eisen uit de Archiefregeling. U dient daarom in 2024 medewerking te verlenen aan een thema-inspectie van de archiefruimte, om zo verder inzicht te krijgen in de nog te nemen maatregelen.

Door een eerdere koerswijziging is de Records Management Applicatie (RMA) uitgefaseerd en het zaakstelsel Djuma aangewezen als applicatie voor centrale opslag van archiefbescheiden. Een gevolg is dat aan ruim 13.012 afgesloten zaakdossiers opnieuw een zaaktype dan wel bewaartermijn conform selectielijst moet worden gekoppeld. Het toekennen van deze zaaktypes en bewaartermijnen zal handmatig verlopen, waarna de wijzigingen geautomatiseerd worden doorgevoerd in het zaakstelsel. Bij het opnieuw toewijzen van zaaktypes in het zaakstelsel Djuma dient u een concordantietabel inclusief een begeleidend schrijven met de aanleiding en het procesverloop op te stellen.

¹ <https://www.gelderland.nl/themas/politiek/gemeenten/interbestuurlijk-toezicht>

In 2020 heeft voor het laatst een Strategisch Informatieoverleg (SIO) plaatsgevonden. Dit is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid. In het verslagjaar is door de archiefinspecteur een concept-agenda toegestuurd met de aanbeveling om het SIO te hervatten.

De Archiefwet 1995 wordt mogelijk per 1 januari 2026 vervangen door de Archiefwet 20xx. Modernisering is nodig om beter aan te sluiten bij de praktijk van het digitale informatiebeheer. Deze wijziging gaat van invloed zijn op uw informatiebeheer dan wel regelingen van uw eigen organisatie, waaronder uw archiefverordening en besluit informatiebeheer. Het is daarom dat ik u in het verslagjaar heb geïnformeerd over wat deze wijziging mogelijk gaat inhouden. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is nog onduidelijk wanneer de Tweede Kamer het wetsvoorstel verder gaat behandelen. Zodra hierover meer bekend is, informeer ik u daar graag verder over.

Tiel, 22 april 2024



Ella Kok-Majewska, MBA
Gemeentearchivaris van West Betuwe

Illustratie voorzijde: Station Geldermalsen, datering onbekend. Drukker: Jos Pé, Arnhem. Bron: collectie RAR, 1392-422

Inhoud

Managementsamenvatting	2
1. Lokale regelingen	6
1.1 Archiefverordening.....	6
1.2 Beheerregeling informatiebeheer.....	6
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)	6
1.4 Wijziging overheidstaken	7
1.5 Gemeenschappelijke regelingen	7
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	7
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	7
2. Middelen en mensen	8
2.1 Middelen	8
2.2 Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	8
2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht.....	9
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	10
3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.....	10
3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden	11
3.3 E-depot	11
3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan	12
3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.....	12
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	12
4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark.....	13
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris.....	13
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	13
4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats.....	13
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	14
5.1 Geordend overzicht, analogoog en digitaal	14
5.2 Authenticiteit en context, analogoog en digitaal	15
5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid, analogoog en digitaal	15
5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers.....	16
5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag	16
5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid	16
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer.....	17
5.8 Aanvullende metagegevens ten behoeve van digitale archiefbescheiden	17
5.9 Opslagformaten.....	17

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	17
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	17
6.2 Converteren en migreren	18
6.3 Archiefsselectielijst	19
6.4 Vernietiging en verklaringen	20
6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen	20
7. Overbrenging	21
7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	21
Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen	22
Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen	26
Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarplaats	28
Inventarisatie van archieven	29
Nadere ontsluiting van bronnen	30
Bouwvergunningen en straatnamen.....	31
Materiële verzorging	31
Digitalisering.....	31

1. Lokale regelingen

1.1 Archiefverordening

In de Archiefverordening legt de gemeenteraad vast onder welke regels het college van burgemeester en wethouders de zorgtaken rondom het archiefbeheer uitvoert.

Conform artikel 30 lid 1 van de Archiefwet 1995 is op 2 januari 2019 de *Archiefverordening gemeente West Betuwe 2019* vastgesteld en gepubliceerd op: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR619900>.

Deze verordening voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving. Met de inwerkingtreding van de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) per 1 januari 2020, wordt de gemeentearchivaris aangewezen. Hiertoe is in februari 2019 reeds besloten.

1.2 Beheerregeling informatiebeheer

De taken en bevoegdheden die het college van burgemeester en wethouders op grond van de Archiefverordening uitvoert, worden uitgewerkt in een beheerregeling informatiebeheer. Dit is een besluit van het college van burgemeester en wethouders.

In 2019 is het *Besluit informatiebeheer gemeente West Betuwe 2019* vastgesteld. Dit besluit is niet gepubliceerd, hetgeen strikt genomen wel nodig is voor inwerkingtreding. U hebt besloten om tot publicatie over te gaan, na de herziening die volgt op de invoering van de nieuwe Archiefwet.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het SIO is een structureel overleg op strategisch niveau, waarin besluitvorming inzake de informatiehuishouding vanuit de verantwoordelijkheid voor de keten wordt voorbereid.

Conform het Archiefbesluit 1995 dient een SIO ingesteld te worden. U heeft hiertoe eerder een instellingsbesluit genomen. In het verslagjaar is geen sprake geweest van een dergelijk informatieoverleg op strategisch niveau. Wel is sprake van een tweemaandelijks Tactisch Informatieoverleg (TIO) tussen medewerkers van BvoWB en het RAR. Dit overleg wordt als constructief ervaren, maar kan niet als vervanging van het SIO worden gezien.

Aanbeveling 2023-1 : Strategisch Informatieoverleg

In 2023 is door de archiefinspecteur een concept-agenda toegestuurd met de aanbeveling om het SIO te hervatten. Hierop hebt u aangegeven dat de voorkeur uit gaat naar opname van het SIO in het Gemeenschappelijk Directeuren Overleg (GDO) van BvoWB. De gemeentearchivaris staat hier positief tegenover en ontvangt graag een uitnodiging voor de tweede helft van 2024.

1.4 Wijziging overheidstaken

Conform artikel 6 van het Besluit informatiebeheer gemeente West Betuwe 2019 dient de archivaris tijdig melding te ontvangen van het voornemen tot opheffing, samenvoeging of splitsing van een organisatieonderdeel of overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel, overheidsorgaan of rechtspersoon.

Aanbeveling 2023-2 : Archiefbescheiden afdeling facilitair

In het verslagjaar is de afdeling facilitair van de gemeente West Betuwe overgegaan naar de BvoWB. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag is onvoldoende duidelijk welke gevolgen dit heeft voor de archiefbescheiden die binnen deze afdeling worden opgesteld en ontvangen. U brengt dit nog nader in kaart en informeert hierover de archiefinspecteur.

1.5 Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente West Betuwe neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen in de regio die onder delegatie dan wel mandaat overheidstaken uitvoeren. Dit betekent dat ook op die organisaties de Archiefwet van toepassing is.

Ter formalisering van het archieftoezicht door het RAR, zijn met de gemeenschappelijke regelingen dienstverleningsafspraken gemaakt, waaronder een jaarlijkse inspectie op basis van de archief-KPI's.

In bijlage 2 is een verslag van de gemeenschappelijke regelingen bijgevoegd voor wat betreft het archieftoezicht.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente West Betuwe beschikt over vastgestelde mandaten, waardoor medewerkers namens de zorgdrager besluiten nemen inzake het archiefbeheer, niet zijnde het stellen van regels.

Op 4 mei 2021 is het *Bevoegdhedenbesluit West Betuwe* vastgesteld en gepubliceerd op: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR657744/1>.

In dit besluit wordt met het *Bevoegdhedenregister* in bijlage 4, onder 14.1 *Archiefbeheer*, voorzien in een mandaat voor de uitoefening van alle bevoegdheden van het college als bedoeld in de Archiefwet 1995 en de uitvoering van de Archiefverordening.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Wanneer (aspecten van) het informatie- en/of archiefbeheer zijn uitbesteed, dan dienen daarvan dienstverleningsovereenkomsten opgesteld te worden, waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid inzake de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden.

Het informatie- en archiefbeheer van de gemeente West Betuwe wordt uitgevoerd door Bedrijfsvoeringsorganisatie West Betuwe (BvoWB). Hiertoe is een Dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten.

De analoge archieven van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen staan opgeslagen bij Karmac in Lelystad. Hierop is eveneens een DVO van toepassing.

Uitplaatsing

In 2023 is de uitplaatsing gestart van digitale archiefbescheiden afkomstig uit de voormalige documentmanagementsysteem Decos en Corsa. Deze archiefbescheiden worden uitgeplaatst in het e-Depot van het RAR. Er wordt een Service Level Agreement (SLA) alsmede verwerkersovereenkomst afgesloten ten behoeve van de toegang tot en dienstverlening op de uitgeplaatste archiefbescheiden.

2. Middelen en mensen

2.1 Middelen

Artikel 30 lid 2 van de Archiefwet 1995:

De kosten, verbonden aan de uitoefening van de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, komen ten laste van de gemeente.

Artikel 1 lid 1 van de Archiefverordening van de gemeente West Betuwe 2019:

Burgemeester en wethouders dragen zorg voor het ontwikkelen en uitvoeren van het beleid ter zake van de wettelijke taken en verantwoordelijkheden op grond van de Archiefwet 1995 en de interne regels ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden van het gemeentelijk orgaan.

Gelet op artikel 30 lid 2 van de Archiefwet 1995 is het advies om te allen tijde voldoende middelen te reserveren voor het informatie- en archiefbeheer. Denk aan verpakkingsmaterialen voor analoge archiefbescheiden, loon- en opleidingskosten voor personeel, maar ook aan licentiekosten voor applicaties waarmee informatiebeheertaken worden uitgevoerd. Desgewenst kan het RAR hierover adviseren.

2.2 Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

Artikel 14 van het Archiefbesluit 1995:

De zorgdragers [...] voorzien in voldoende ruimte voor hun archiefbescheiden en zij stellen voldoende, deskundig personeel aan.

Het informatie- en archiefbeheer van de gemeente West Betuwe wordt uitgevoerd door BvoWB. Binnen het nieuw gevormde team Informatievoorziening is 27,72 fte beschikbaar (5,25 fte vacant) voor de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer van de drie deelnemende gemeenten en de eigen organisatie. Er wordt geïnvesteerd in voldoende, deskundig personeel. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag zijn vacatures opengesteld voor een informatiemanager, informatie adviseur, medewerker postregistratie en BAG-medewerker.

Archiveringsachterstanden

Van de oorspronkelijke 46 meter aan fysieke archiveringsachterstanden (2020), dient volgens uw opgave nog 21 meter te worden verwerkt. Het gaat met name om archiefbescheiden van team Burgerzaken. Daarmee is sprake van een aanzienlijke inhaalslag, welke in 2024 wordt voortgezet teneinde de achterstanden volledig in te lopen.

Niet-afgesloten dossiers

In de voormalige documentmanagementsystemen Decos en Corsa staat nog een onbekend aantal dossiers welke niet zijn afgesloten. Het inlopen van deze achterstanden maakt onderdeel uit van de uitplaatsing naar het e-Depot van het RAR (zie 1.7).

Opleiding

Eerder hebt u van het RAR een advies ontvangen omtrent het opleidingsaanbod voor medewerkers binnen het team Informatievoorziening. In het verslagjaar zijn medewerkers gestart met de opleiding archiefinventarisatie en -bewerking alsmede waardering en selectie.

Kennisuitwisseling

Het RAR heeft een *Kennisdag Informatiebeheer* georganiseerd in het gemeentehuis van de gemeente Maasdriel voor alle deelnemende gemeenten en gemeenschappelijke regelingen. Deze kennisdag stond in het teken van het delen van kennis en ervaringen rondom actuele informatievraagstukken. Medewerkers van de BWB hebben hieraan deelgenomen.

Om onderlinge kennisuitwisseling en samenwerking te bevorderen zijn de adviseurs van het RAR tevens een digitale kennisgroep² gestart op KIA (Kennisnetwerk Informatie en Archief). Het is voor informatieadviseurs en andere informatiemedewerkers aan te bevelen om hier op aan te sluiten.

2.4 Mensen ten behoeve van het toezicht

*Conform artikel 32 lid 2 van de Archiefwet is de gemeentearchivaris belast met het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.
De archiefinspecteur voert het toezicht uit namens de gemeentearchivaris.*

Namens de gemeentearchivaris (1 fte), tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, werd het archieftoezicht uitgevoerd door de archiefinspecteur (1 fte). Het toezicht richtte zich op zeven gemeenten, elf gemeenschappelijke regelingen en het Waterschap Rivierenland.

² <https://kia.pleio.nl/groups/view/ed62b746-5638-47f0-9173-c2ad422da55f/digitaal-informatiebeheer-rivierenland>

3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.1 Archiefruimte(n) en applicaties.

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden, omtrent de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, alsmede omtrent de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

Archiveringsfunctionaliteiten

Volledigheidshalve dient aandacht gevraagd te worden voor de aanwezigheid van archiveringsfunctionaliteiten in procesapplicaties binnen de gemeentelijke organisatie, waaronder het tijdig kunnen vernietigen van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen bij toepassing van de bewaartermijnen uit de selectielijst. Maar ook de mogelijkheid tot het realiseren van koppelingen met andere applicaties, dan wel exporteren naar bijvoorbeeld het e-Depot. In de praktijk vraagt dit om een tijdige betrokkenheid van team Informatievoorziening bij het inkopen van informatie verwerkende applicaties.

In het verslagjaar zijn archiveringseisen toegevoegd aan het inkooptraject voor nieuwe procesapplicaties en is een exit-strategie opgesteld voor het in beheer nemen van archiefbescheiden afkomstig van uitgefaseerde procesapplicaties. Beide ontwikkelingen sterken die positie van team Informatievoorziening binnen de gemeentelijke organisatie.

Adviesnotitie

Het RAR heeft een adviesnotitie opgesteld en toegestuurd over archiveringsfunctionaliteiten in informatiesystemen zoals een DMS of procesapplicatie.

Follow-up audit Djuma

Eerder is de inrichting van het zaakstelsel Djuma ge-audit door de archiefinspecteur. Hieruit volgde een tweetal aanbevelingen rondom het opstellen van een conserveringsbeleid en het vernietigen van archiefbescheiden in de cloudomgeving.

In het verslagjaar is gestart met de ontwikkeling van een bewaarstrategie voor digitale archiefbescheiden. Deze wordt na verwachting in 2024 vastgesteld. Voor het vernietigen van archiefbescheiden in de cloudomgeving van Djuma verwijst u naar de eerdere audit en daarop volgende verklaring van compliance op basis van de norm NEN-ISO 16175. Deze norm bevat functionele eisen voor applicaties waarin digitale archiefbescheiden staan opgeslagen, waaronder het op gecontroleerde en systematische wijze vernietigen van archiefbescheiden. Belangrijk om op te merken is dat u als zorgdrager erop toe dient te zien dat de technische vernietiging van de archiefbescheiden in de cloudomgeving ook daadwerkelijk plaatsvindt. Hiertoe kunt u met de leverancier aanvullende afspraken maken, bijvoorbeeld in een Service Level Agreement (SLA).

Archiefruimte team Burgerzaken

In het verslagjaar is een nieuwe archiefruimte van team Burgerzaken in gebruik genomen, in het recent verbouwde gemeentehuis van de gemeente West Betuwe. Hierin worden onder andere de akten van de burgerlijke stand vanaf 2019 opgeslagen, in afwachting van overbrenging naar de archiefbewaarplaats. Daarmee is sprake van een archiefruimte zoals bedoeld in artikel 1 lid e van de Archiefwet. De eisen voor archiefruimten zijn dan ook van toepassing.

De archiefinspecteur heeft de archiefruimte begin 2024 bezocht. Op basis van hetgeen tijdens dit bezoek is waargenomen, lijkt de archiefruimte niet (volledig) te voldoen aan de eisen. Het gaat dan met name om maatregelen tegen schade door brand, verval (klimaat) en ontvreemding.

In de voorbereidende fase van de bouw is op uw verzoek de checklist voor bouw archiefruimten toegestuurd aan de projectleider. In februari 2023 is door de projectleider bevestigd dat de ruimte wordt gebouwd. Het is dan ook te betreuren, dat de archiefruimte nu op punten niet lijkt te voldoen aan de eisen.

Aanbeveling 2023-3 : themainspectie archiefruimte Burgerzaken

U dient medewerking te verlenen aan een thema-inspectie van de archiefruimte van team Burgerzaken in 2024, om zo verder inzicht te krijgen in de nog te nemen maatregelen.

Aanbeveling 2023-4 : overzicht archiefbescheiden in archiefruimte

De archiefinspecteur ontvangt graag een actueel overzicht van archiefbescheiden die per 1 januari 2024 nog staan opgeslagen in de archiefruimte van de voormalige gemeente Geldermalsen.

3.2 Archiefbewaarplaats voor analoge archiefbescheiden

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:

Voor de bewaring van [...] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

De archiefbewaarplaats van de gemeente West Betuwe is ondergebracht bij het RAR, gevestigd aan het J.S. de Jongplein 3 te Tiel. De fysieke archiefdepots voldoen aan de vereisten van de Archiefregeling.

3.3 E-depot

Artikel 31 van de Archiefwet 1995:

Voor de bewaring van [...] over te brengen archiefbescheiden van de gemeentelijke organen wijzen burgemeester en wethouders een gemeentelijke archiefbewaarplaats aan.

Het RAR beschikt over een e-Depot voorziening voor de duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden. Dit e-Depot is in 2022 ge-audit door een onafhankelijk auditor, met als gevolg dat de ED3-certificering van het RAR als beheersorganisatie is verlengd tot 2026. Hieruit blijkt dat het e-Depot voldoet aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid.

Common ground

Om op een toekomstige situatie waarin digitale duurzaamheid – in lijn met de informatiekundige visie Common Ground – meer gestandaardiseerd en in losse componenten wordt vormgegeven voorbereid te zijn, neemt het RAR deel aan de ‘Kerngroep Duurzame Toegankelijkheid en Common Ground’. Deze netwerkgroep poogt op een proactieve manier een bijdrage te leveren door (landelijke) discussie op gang te brengen, een visie op te stellen en kennisproducten op te leveren.

3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Het gemeentelijk rampenplan is opgegaan in het *Regionaal Beleidsplan 2024-2027*, *Regionaal Risicoprofiel 2024* alsmede het *Regionaal Crisisplan 2024-2027* zoals gepubliceerd op de website van de Veiligheidsregio Gelderland-Zuid (VRGZ)³. In het *Regionaal Risicoprofiel 2024* wordt aandacht besteed aan relevante crisistypen, incidenttypen en scenario's met betrekking tot objecten met cultuurhistorische waarde zoals archiefbescheiden. Onduidelijk is of met deze plannen wordt voorzien in procedures voor verplaatsing of veiligstelling van archiefbescheiden in een crisissituatie. Hiertoe dient nog – op regionaal niveau – nader onderzoek te worden gedaan.

3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

De archiefruimte voor team Burgerzaken is begin 2024 opgeleverd. In de opvolging van aanbeveling 2021-1 dient u een calamiteitenplan op te stellen voor de borging van de archiefbescheiden.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Artikel 16 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Binnen het zaakstelsel Djuma maken reeds enkele processen onderdeel uit van een smalle variant op een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer. Het gaat om vervanging, controle op afgehandelde zaakdossiers en intake van zaaktypen. Er is echter nog geen sprake van een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het is uw opzet om de eerder genoemde kwaliteitsprocedures stapsgewijs uit te bouwen over de gehele informatiehuishouding van de gemeente West Betuwe. U ervaart echter personele capaciteitsproblemen, waardoor het risico bestaat dat (niet) tijdig vorm wordt gegeven aan deze doorontwikkeling. Hierop dient u zorg te dragen voor de aanstelling van voldoende, deskundig personeel. Aanbeveling 2021-2 blijft van kracht.

Themabijeenkomst

In het verslagjaar heeft het RAR een themabijeenkomst georganiseerd rondom het implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer. Tijdens de bijeenkomst zijn handvaten aangereikt voor verdere implementatie alsmede onderling ervaringen uitgewisseld.

Adviesnotitie

Naar aanleiding van de aandacht voor het kwaliteitssysteem, heeft het RAR een notitie opgesteld om praktische handvaten te bieden bij het opstarten en uitrollen van een kwaliteitssysteem informatiebeheer. Deze is begin 2024 afgerond en gepubliceerd.

³ <https://www.vrgz.nl/voor-partners/beleidsdocumenten-vrgz/>

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Binnen het RAR is een ambtelijke werkgroep belast met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor zowel de bedrijfs- als taakuitvoerende werkprocessen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van KIDO. Het RAR is hiermee nog in de opbouwende fase. In het verslagjaar is versterkte aandacht uitgegaan naar een organisatie brede inventarisatie van de werkprocessen alsmede de documenten die daarbinnen worden opgesteld en ontvangen. Dit project duurt voort in 2024.

Benchmark Archieven

Het RAR neemt deel aan de Benchmark Archieven, welke voor het laatst is uitgevoerd door de vereniging KVAN (Koninklijke Vereniging Archiefsector Nederland) in december 2023.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Artikel 32 van de Archiefwet 1995:

De gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt beheerd door een gemeentearchivaris, die in het bezit dient te zijn van een diploma archivistiek.

Zowel de gemeentearchivaris, tevens directeur/streekarchivaris van het RAR, als de archiefinspecteur zijn in het bezit van een diploma archivistiek.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Artikel 2 lid 1 van de Archiefverordening van de gemeente West Betuwe 2019:

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet

De gemeentearchivaris heeft voor het laatst in 2023 verslag uitgebracht middels het Jaarverslag Archieftoezicht 2022 op basis van de Archief-KPI's van de VNG.

Bijlage 1 bij dit verslag bevat de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen.

4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

Artikel 2 lid 1 van de Archiefverordening van de gemeente West Betuwe 2019:

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Bijlage 3 bij dit verslag dient daartoe.

5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

5.1 Geordend overzicht, analoog en digitaal

Artikel 18 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat de onder hem ressorterende overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Overzicht informatiehuishouding

Een overzicht van de informatiehuishouding bevat een omschrijving van de werkprocessen met per werkproces een omschrijving van de documenten die daarbinnen worden opgemaakt en ontvangen, evenals een omschrijving van de applicaties die daarvoor worden gebruikt.

Voor het zaakstelsel Djuma bestaat een zaaktypecatalogus (ZTC) als ordeningsstelsel voor de digitale archiefbescheiden van de gemeente West Betuwe. Daarnaast bestaat een overzicht van in gebruik zijnde procesapplicaties met de daarin opgenomen werkprocessen. Nog niet van alle procesapplicaties is inzichtelijk of deze de benodigde archiveringsfunctionaliteiten bevatten. Daar waar applicaties niet beschikken over de nodige archiveringsfunctionaliteiten, moet worden onderzocht of een koppeling met het zaakstelsel kan worden gerealiseerd.

Aanbeveling 2023-5 : overzicht procesapplicaties

De archiefinspecteur ontvangt graag een actueel overzicht met procesapplicaties – en daarin opgenomen werkprocessen – die momenteel in gebruik zijn binnen de gemeentelijke organisatie.

Gelet op het risico op datalekage - door niet tijdig vernietigen dan wel overbrengen (en daarmee openbaar maken) van archiefbescheiden - is het aan te bevelen om toe te werken naar een integraal overzicht van de informatiehuishouding. Daaronder ook te verstaan de netwerkschijven en e-mailboxen, waar ongestructureerde archiefbescheiden staan opgeslagen. Aanbeveling 2020-4 blijft van kracht.

Wet open overheid (Woo) en openbaarheidsbeperkingen

In het kader van de Wet open overheid bent u voornemens om in het hierboven bedoelde overzicht van de informatiehuishouding per werkproces te benoemen of er sprake is van (een bepaald soort) persoonsgegevens. Hierdoor bent u beter in staat om te bepalen of en zo ja welke gegevens moeten worden geanonimiseerd bij publicatie.

5.2 Authenticiteit en context, analoog en digitaal

Artikel 17 van de Archiefregeling:

De zorgdrager zorgt ervoor dat van elk van de archiefbescheiden te allen tijde kan worden vastgesteld:

- a) a. de inhoud, structuur en verschijningsvorm bij het ontvangen of opmaken ervan door het overheidsorgaan, een en ander voor zover deze aspecten kenbaar moesten zijn voor de uitvoering van het betreffende werkproces;*
- b) b. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het door het overheidsorgaan werd ontvangen of opgemaakt;*
- c) c. de samenhang met andere door het overheidsorgaan ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden;*
- d) d. de met betrekking tot de archiefbescheiden uitgevoerde beheeractiviteiten; en*
- e) e. de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur waarmee de archiefbescheiden worden bewaard of beheerd.*

De voornaamste manier om hieraan invulling te geven, is de implementatie van een metagegevensschema. Tijdens een audit van het zaakstelsel Djuma in 2021, is gebleken dat de leverancier van het zaakstelsel zich conformeert aan het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Met de kanttekening dat er een discrepantie bestaat tussen het TMLO en RGBZ, waarop Djuma is gebaseerd. Dit komt erop neer dat enkele metagegevens die benodigd zijn voor overbrenging naar een e-depot niet generiek voorkomen in Djuma. Die kunnen later in het voorportaal van het e-depot, tijdens de pre-ingest, alsnog worden toegevoegd.

Voor wat betreft de procesapplicaties dient dit nog nader inzichtelijk te worden gemaakt (zie 5.1).

DMS Corsa

In het verslagjaar heeft het RAR een onderzoek gedaan naar het metagegevensschema van het DMS Corsa van de voormalige gemeente Geldermalsen, onder de noemer van een 'e-depottoets'. De bevindingen hiervan zijn halverwege het jaar opgeleverd en dienen als basis voor de geplande uitplaatsing (zie 6.2).

5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid, analoog en digitaal

Conform artikel 3 van de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Conform artikel 20 van de Archiefregeling dient het archiveringssysteem de toegankelijke staat van archiefbescheiden te waarborgen, zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden, leesbaar of waarneembaar te maken is.

Djuma voorziet in het waarborgen van de toegankelijke staat van archiefbescheiden die niet worden opgeslagen in procesapplicaties. De procesapplicaties worden zoveel als mogelijk aangesloten op het zaakstelsel. Waar dat niet mogelijk blijkt, wordt tezamen met het nog verder te verfijnen informatiebeheerplan verkent of de procesapplicaties voldoende archiveringsfunctionaliteiten bevatten.

Videotulen

De archiefinspecteur heeft in 2021 onderzocht in hoeverre de videotulen van de gemeente West Betuwe duurzaam toegankelijk zijn en wat eventueel dient te gebeuren om dat te bevorderen. De conclusie was dat de digitale duurzaamheid van de videotulen het beste geborgd kan worden door vervroegde overbrenging naar het e-depot van het RAR.

In het verslagjaar is door BvoWB aangegeven dat op termijn een plan van aanpak wordt opgesteld om deze overbrenging te realiseren. Echter, de prioriteit ligt nu bij de overbrenging van de raadsinformatiesystemen (RIS) van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Neerijnen en Lingewaal. Hiervoor bestaat begrip en u blijft hierover in contact met de archiefinspecteur.

Werkgroep videotulen

Het RAR neemt deel aan de landelijke ‘werkgroep standaardisering overbrenging videotulen’. Deze werkgroep heeft als doel om te komen tot een domeinbrede uitwisselingsstandaard voor raadsinformatie. Dit project zet zich voort in 2024.

5.4 Duurzame analoge materialen en gegevensdragers

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden [...]

Voor zover bekend zijn de bestanddelen waaruit uw analoge archiefbescheiden worden vervaardigd geschikt voor duurzame toegankelijkheid.

5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen voor analoge opslag

Artikel 21 van de Archiefwet 1995:

Bij of krachtens algemene maatregel van bestuur worden regels gesteld met betrekking tot de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden [...]

Voor zover bekend, worden er geen ongeschikte verpakkingsmaterialen gebruikt voor de opslag van analoge archiefbescheiden.

5.6 Systeem voor analoge duurzaamheid

Artikel 11 lid 1 van het Archiefbesluit 1995:

De zorgdrager treft zodanige voorzieningen ten aanzien van de door hem opgemaakte archiefbescheiden die ingevolge een voor hem geldende selectielijst voor bewaring in aanmerking komen, dat bij het raadplegen van die archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren.

Deze KPI heeft hoofdzakelijk betrekking op de archiefruimte van de gemeente West Betuwe. In 2024 zal de archiefinspecteur een thema-inspectie uitvoeren op de archiefruimte van team Burgerzaken (zie 3.1).

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Een instrument om deze KPI meetbaar te maken, is het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Het handboek vervanging van de gemeente West Betuwe is geënt op RODIN.

5.8 Aanvullende metagegevens ten behoeve van digitale archiefbescheiden

Artikel 24 van de Archiefregeling:

In aanvulling op de metagegevens, bedoeld in artikel 19, tweede lid, koppelt de zorgdrager aan digitale archiefbescheiden metagegevens aan de hand waarvan te allen tijde gegevens over het navolgende kunnen worden herleid [...]

Uw organisatie beschikt over een TMLO-gebaseerd metagegevensschema dat is geïmplementeerd in het zaaksysteem Djuma. Veld 21 (formaat) handelt over de digitale kenmerken van archiefbescheiden.

5.9 Opslagformaten

Artikel 26 lid 1 van de Archiefregeling:

Digitale archiefbescheiden worden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard, tenzij dit redelijkerwijs niet van de zorgdrager kan worden verlangd. Alsdan vindt met de beheerder van de voor overbrenging aangewezen archiefbewaarplaats overleg plaats over een alternatief bestandsformaat.

Archiefbescheiden in het zaaksysteem worden opgeslagen in het bestandsformaat PDF/A. Bij nieuwe procesapplicaties worden digitale bestandsformaten voorgeschreven zoals opgenomen in de Norm Voorkeursformaten van het Nationaal Archief. Voor bestaande procesapplicaties dient dit nog nader inzichtelijk te worden gemaakt (zie 5.1). In de nog vast te stellen bewaarstrategie is beleid opgenomen omtrent opslagformaten.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Artikel 7 van de Archiefwet:

De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van vervanging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vervanging is geschied. Een exemplaar van deze verklaring wordt bewaard door het overheidsorgaan waaronder de archiefbescheiden zouden berusten, indien zij niet waren vernietigd, vervangen of vervreemd.

Vervangingsbesluit

Op 8 november 2022 is het *Besluit tot vervanging van archiefbescheiden* genomen en gepubliceerd op: <https://lokaleregelgeving.overheid.nl/CVDR684797/1> . De feitelijke uitvoering vindt plaats conform *Handboek Vervanging archiefbescheiden Djuma Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe*.

Verklaring van vervanging

Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit dient u periodiek een verklaring van vervanging op te stellen. Deze verklaring bevat een specificatie van de vervangen archiefbescheiden, op grond waarvan vervanging plaatsvindt en hoe de vervanging is gebeurd. De archiefinspecteur heeft de verklaring over het jaar 2023 ontvangen.

Decentrale vervanging

U bent voornemens om decentrale vervanging toe te passen en daarbij de multifunctionals op te nemen in de technische inrichting van het vervangingsbesluit. Hiertoe bent u in overleg met de archiefinspecteur. Wanneer dit proces is ingericht, wenst de archiefinspecteur hierop een inspectie uit te voeren. In het handboek vervanging is reeds voorzien in deze methode van vervanging.

6.2 Converteren en migreren

Artikel 25 van de Archiefregeling:

Indien gerede kans bestaat dat als gevolg van wijziging of in onbruik raken van besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur niet langer voldaan kan worden aan de bij deze regeling gestelde eisen ten aanzien van de toegankelijke en geordende staat van digitale archiefbescheiden, zorgt de zorgdrager ervoor dat conversie of migratie van die digitale archiefbescheiden plaatsvindt [...].

Een aandachtspunt in deze is de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden die binnen procesapplicaties en netwerkschijven staan opgeslagen. Hier is beperkt zicht op. Het overzicht van de informatiehuishouding (zie 5.1) dient hierop verder te worden uitgewerkt.

Procesbeschrijving voor migratie bij uitplaatsing

Op basis van de uitplaatsing van digitale archieven die het RAR eerder heeft gerealiseerd voor de gemeenten Zaltbommel en Maasdiel, is een procesbeschrijving digitale uitplaatsing opgesteld, inclusief bijbehorende procedures en afspraken. Het RAR blijft deze procesbeschrijving verder verfijnen bij opvolgende uitplaatsingstrajecten.

Uitplaatsing

In het verslagjaar heeft de gemeente West Betuwe besloten tot het uitplaatsen van archiefbescheiden in het e-depot van het RAR. Dit project is in het najaar van 2023 opgestart en duurt waarschijnlijk tot in 2025.

6.3 Archiefselectielijst

Artikel 5 lid 1 van de Archiefwet 1995:

De zorgdrager is verplicht tot het ontwerpen van selectielijsten waarin tenminste wordt aangegeven welke archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen.

Bewaartermijnen

Door een eerdere koerswijziging is de Records Management Applicatie (RMA) uitgefaseerd en het zaaksysteem Djuma aangewezen als applicatie voor centrale opslag van archiefbescheiden. Een gevolg is dat aan ruim 13.012 afgesloten zaakdossiers opnieuw een zaaktype dan wel bewaartermijn conform selectielijst moet worden gekoppeld. Het toekennen van deze zaaktypes en bewaartermijnen zal handmatig verlopen, waarna de wijzigingen geautomatiseerd worden doorgevoerd in het zaaksysteem.

Aanbeveling 2023-6 : concordantietabel wijziging zaaktypes Djuma

Bij het opnieuw toewijzen van zaaktypes in het zaaksysteem Djuma dient u een concordantietabel inclusief een begeleidend schrijven met de aanleiding en het procesverloop op te stellen. Dit ter latere verantwoording van het handelen. U stuurt deze tevens toe aan de archiefinspecteur.

Algoritmen

De archiefinspecteur heeft een eindrapportage opgesteld voor het themaonderzoek naar de toepassing van algoritmen door gemeenten binnen het werkgebied van het RAR.

Het werkgebied van het RAR bestaat uit zeven gemeenten met een klein tot middelgroot inwonersaantal en een hoofdzakelijk plattelandskarakter. De inzet en archivering van complexe en maatschappelijk impactvolle algoritmen lijkt in hoofdzaak in grootstedelijke gemeenten voor te komen. Evenwel kan niet uitgesloten worden dat in het Rivierenland op de middellange termijn alsnog algoritmen ingezet gaan worden bij overheidsbesluitvorming. Het is dan zaak dat die duurzaam toegankelijk gearchiveerd gaan worden.

Op het KIA-kennisplatform Informatiehuishouding is in 2021 de handreiking *Duurzame toegankelijke algoritmes* gepubliceerd⁴. Deze handreiking heeft als uitgangspunt dat al bij het ontwerpen van algoritmes maatregelen worden getroffen om deze toegankelijk te maken: *archiving by design*. Het is aan te bevelen om deze handreiking onderdeel te laten zijn van de implementatie van archiveringsfunctionaliteiten voor algoritmes.

Selectielijst e-mailbewaring 2024

Op 19 juli 2023 is de Selectielijst e-mailbewaring 2024 vastgesteld door de algemene rijksarchivaris namens de staatsecretaris van OCW met als ingangsdatum 1 januari 2024. E-mail valt onder de Archiefwet 1995, Selectielijst 2020 en de Woo en behoort te worden opgeslagen bij bijbehorende zaken in het zaaksysteem, waarmee ook eenzelfde bewaartermijn wordt toegekend. In de praktijk is dit een bewerkelijk proces. Organisaties hebben dan ook moeite met het archiveren van e-mail. Het voldoen aan de archiefwettelijke verplichtingen staat hierdoor onder druk.

⁴ <https://algoritme.thomasmedia.nl/>

Om het archiveren van e-mail eenvoudiger te maken is de sleutelfunctiemethodiek ontwikkeld. Deze methodiek heeft als uitgangspunt dat alle e-mail van sleutelfunctionarissen permanent wordt bewaard. Deze functionarissen worden gezien als belangrijke informatieknooppunten in de organisatie, welke van belang zijn om het handelen van de organisatie op hoofdlijnen te kunnen reconstrueren.

Bij de overbrenging naar de archiefbewaarplaats worden archiefbescheiden in principe openbaar, tenzij beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld op grond van artikel 15 van de Archiefwet 1995 en/of beperkingen die voortvloeien uit de AVG. Het is aannemelijk dat voor e-mailboxen een (openbaarheids)beperking gaat gelden. Hier moet nog nader invulling aan worden gegeven.

De Selectielijst e-mailbewaring is een aanvulling op de Selectielijst 2020. U dient e-mail dan ook op te blijven slaan bij bijbehorende zaken in het zaakstelsel. Vanaf 1 januari 2024 is het implementeren van de Selectielijst e-mailbewaring verplicht voor gemeenten en intergemeentelijke organen die zich hebben aangesloten bij de Selectielijst. Bent u niet aangesloten? Dan dient u de bewaring van e-mail bij zaken in het zaakstelsel volgens de methodiek van de Selectielijst 2020 te verbeteren.

Aanbeveling 2023-7 : e-mailbewaring

U dient de archiefinspecteur te informeren over de stand van zaken rondom e-mailbewaring, zijnde de implementatie van de selectielijst e-mailbewaring 2024 dan wel het verbeteren van e-mailbewaring in het zaakstelsel.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Artikel 3 van de Archiefwet:

De overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Artikel 8 van het Archiefbesluit:

De zorgdrager maakt van de vernietiging, vervanging of vervreemding een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde, vervangen of vervreemde archiefbescheiden bevat, alsmede aangeeft op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging, vervanging of vervreemding is geschied [...]

De archiefinspecteur heeft de concept-vernietigingslijst 2023 ontvangen en beoordeeld. Daarop is door de gemeentearchivaris een machtiging voor vernietiging afgegeven.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Voor zover bekend is er in het verslagjaar geen sprake geweest van vervreemding van archiefbescheiden.

7 Overbrenging

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

In het verslagjaar is een project gestart voor het digitaliseren en vervolgens overbrengen van persoonskaarten, als onderdeel van de bevolkingsadministratie van de voormalige gemeenten Geldermalsen en Lingewaal. U bent hierover in goed overleg met de archiefinspecteur. Naar verwachting wordt het project in 2024 afgerond en daarmee ook de overbrenging gerealiseerd.

Bijlage 1: aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen

Deze bijlage beschrijft de aanbevelingen uit voorgaande jaarverslagen evenals of deze aanbevelingen in het verslagjaar zijn ingevuld. Omwille van de leesbaarheid is gekozen voor kleurcoderingen. Eventuele rode aanbevelingen worden gecommuniceerd aan de interbestuurlijk toezichthouder van de provincie Gelderland

Groen: ingevuld. Oranje: nog niet (volledig) ingevuld. Rood: urgent.

Ingefulde dan wel vervallen aanbevelingen

Aanbeveling 2022-2 (WB) : Reactie themaonderzoek videotulen

De archiefinspecteur ontvangt graag uw reactie op de aanbevelingen, welke staan opgenomen in de eindrapportage Themaonderzoek duurzame toegankelijkheid videotulen raadsvergaderingen.

- Ingevuld
De betreffend reactie is ontvangen (zie 5.3).

Aanbeveling 2022-1 (WB) : Terugkoppeling audit Djuma

De archiefinspecteur ontvangt graag een terugkoppeling op de aanbevelingen die zijn gedaan naar aanleiding van de audit van het zaakstelsel Djuma in 2021

- Ingevuld
De betreffende terugkoppeling heeft plaatsgevonden (zie 3.1).

Aanbeveling 2020-7 (WB) : Coronabeleid

De archiefinspecteur verzoekt u bij afwezigheid van een functionerend SIO zoveel mogelijk archiefinformatie over het coronabeleid van uw gemeente te bewaren. In een later stadium kan een schifting worden gemaakt tussen eventueel te vernietigen en permanent te bewaren stukken.

- Ingevuld
In het verslagjaar hebt u aangegeven dat de neerslag van het coronabeleid is opgenomen in het zaakstelsel Djuma, waaronder management- en bestuurlijke verslagen. Vooralsnog dient u deze archiefbescheiden te bewaren. In een toekomstig Strategisch Informatieoverleg kan nadere invulling worden gegeven aan de bewaartermijnen.

Nog niet volledig ingevulde aanbevelingen

Aanbeveling 2021-2 (WB) : Kwaliteitssysteem

U dient tijdig in overleg te treden met de archiefinspecteur en de adviseur digitale ontwikkelingen over de ontwikkeling en implementatie van uw nieuwe kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer.

→ Nog niet volledig ingevuld

Er is nog geen sprake van een kwaliteitssysteem voor informatie- en archiefbeheer zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het is uw opzet om de kwaliteitsprocedures stapsgewijs uit te bouwen over de gehele informatiehuishouding van de gemeente West Betuwe. Zo zijn in het verslagjaar benoemingswaardige stappen gezet bij de inkoop dan wel uitfasering van procesapplicaties.

U ervaart echter personele capaciteitsproblemen, waardoor het risico bestaat dat (niet) tijdig vorm wordt gegeven aan deze doorontwikkeling. Op het moment van schrijven van dit jaarverslag, zijn vier vacatures binnen het team Informatievoorziening opengesteld. Deze aanbeveling blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2021-1 (WB) : Calamiteitenplan archiefruimte Burgerzaken

U dient na voltooiing van de verbouwing van het gemeentehuis een calamiteitenplan op te stellen voor de borging van archiefbescheiden.

→ Nog niet ingevuld

De archiefruimte voor team Burgerzaken is begin 2024 opgeleverd. U dient een calamiteitenplan op te stellen voor de borging van de archiefbescheiden. De archiefinspecteur kan hierbij adviseren.

Aanbeveling 2020-4 (WB) : Overzicht ongestructureerde bestanden

De archiefinspecteur ontvangt graag overzichten van de ongestructureerde bestanden van de gemeente West Betuwe (en haar voormalige gemeenten) die zijn opgeslagen op netwerkschijven, in mailboxen en procesapplicaties.

→ Nog niet ingevuld

Dit is een omvangrijke aanbeveling. In een reactie op het Jaarverslag Archieftoezicht 2022 is aangegeven dat in 2024 wordt gestart met het inzichtelijk maken van archiefbescheiden van BvoWB die op netwerkschijven staan opgeslagen. Deze aanbeveling blijft vooralsnog van kracht.

Aanbeveling 2018-8 (N)

Bij overbrenging van archieven van gemeente Neerijnen dienen wij ook afspraken te maken over het overbrengen van digital born materiaal, indien van toepassing.

➔ **Nog niet volledig ingevuld**

In het verslagjaar is besloten om de archiefbescheiden in de documentmanagementsystemen van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen uit te plaatsen naar het e-Depot van het RAR. Het uitplaatsen van archiefbescheiden die digitaal zijn ontstaan (digital born), maakt onderdeel uit van het project. Hiertoe bent u in goed overleg met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR.

Aanbeveling 2018-5 (N) / 2018-3 (G)

De archiefinspecteur beveelt aan het compleet actueel en logisch samenhangend overzicht van de bij gemeente Neerijnen berustende archiefbescheiden te gebruiken bij het overdragen naar een (digitaal) duurzame omgeving (archiefbewaarplaats / E-depot van het RAR of nieuwe systemen van gemeente West Betuwe).

➔ **Nog niet volledig ingevuld**

In het verslagjaar is besloten om de archiefbescheiden in de documentmanagementsystemen van de voormalige gemeenten Geldermalsen, Lingewaal en Neerijnen uit te plaatsen naar het e-Depot van het RAR.

Het opstellen van een overzicht van archiefbescheiden die in deze systemen staan opgenomen, maakt onderdeel uit van de (voorbereiding op) de uitplaatsing. Hiertoe bent u in goed overleg met de adviseur digitale ontwikkelingen van het RAR.

Aanbeveling 2018-2 (N)

Aangeraden wordt het eigenaarschap van uw website bij archiefweb.eu goed te regelen. Ook dient na afloop van het contract uw content terug te worden geleverd en te worden opgeslagen in een digitaal duurzame omgeving.

➔ **Nog niet volledig ingevuld**

Eerder hebt u aangegeven dat deze aanbeveling wordt meegenomen bij de ontwikkeling van nieuwe websites voor de aan BvoWB deelnemende gemeenten. De status hiervan is onbekend. Het blijft eveneens van belang om de oude websites, met inbegrip van het bestuurlijke informatiesysteem (BIS/RIS), in een duurzaam bestandsformaat over te brengen naar het e-depot van het RAR.

Vervallen aanbevelingen

Aanbeveling 2020-1 (WB) : Strategisch Informatieoverleg (SIO)

De gemeentearchivaris vraagt uw aandacht voor het continueren van het SIO.

➔ **Vervalt**

Deze aanbeveling is verder geconcretiseerd in aanbeveling 2023-1.

Aanbeveling 2018-4 (N) / 2018-2 (G) : duurzame beheeromgeving

Het RAR adviseert [daarom] de brede informatiebeheeromgeving duurzaam te beheren door:

- het beherend personeel zowel kwantitatief als kwalitatief op niveau te brengen en te houden (met geactualiseerde functieprofielen en opleidingseisen);
- het eigenaarschap te beleggen voor cruciale systemen en systeeminformatie, voor zover dit nog niet is gerealiseerd;
- het informatie- en archiefmanagement beleidsmatig vorm te geven als bedoeld in de norm NEN-ISO 15489-1, hoofdstukken 6 en 7.1;
- BvoWB verplichten om een periodieke verantwoording aan het college te laten afleggen middels de kritische prestatie-indicatoren voor archiefinformatie, welke indicatoren daarvoor door de VNG juist zijn opgesteld.

→ Vervalt

Deze aanbeveling heeft betrekking op de archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Geldermalsen en Neerijnen. In het verslagjaar is besloten om deze archiefbescheiden uit te plaatsen naar het e-Depot van het RAR. Dit e-depot voldoet aan de eisen voor duurzame toegankelijkheid, blijktens een ED3-certificering. Hoewel de uitplaatsing feitelijk nog moet plaatsvinden, kan deze aanbeveling als vervallen worden beschouwd.

Bijlage 2: toezicht archiefbeheer gemeenschappelijke regelingen

In het verslagjaar heeft het RAR zogenaamde dienstverleningsafspraken gemaakt met de gemeenschappelijke regelingen in de regio, ter formalisering van het toezicht op de naleving van de Archiefwet. Hieronder staan de gemeenschappelijke regelingen vermeld waarin uw gemeente participeert en waarmee het RAR in 2023 actief contact heeft gehad.

Afvalverwijdering Rivierenland (Avri)

In het verslagjaar heeft Avri een nulmeting uit laten voeren op haar informatie- en archiefbeheer middels toetsing aan de Archief-KPI's. De archiefinspecteur heeft deze nulmeting uitgevoerd. Geconcludeerd is dat de inrichting van het informatie- en archiefbeheer van Avri op enkele cruciale onderdelen niet (volledig) voldoet aan de eisen uit archiefwet en -regelgeving. Avri is aanbevolen om een verbeterplan op te stellen ten einde de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden te borgen.

Bedrijfsvoeringsorganisatie West-Betuwe (BWB)

In het verslagjaar heeft het RAR zogenaamde dienstverleningsafspraken gemaakt met BWB, ter formalisering van het toezicht op de naleving van de Archiefwet. In 2024 voert de archiefinspecteur een inspectie uit op het informatie- en archiefbeheer van de organisatie met behulp van de archief-KPI's.

Belastingsamenwerking Rivierenland (BSR)

In het verslagjaar heeft BSR een analyse uitgevoerd op haar informatie- en archiefbeheer op basis van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). De adviseurs van het RAR hebben deze analyse begeleid. Geconcludeerd is dat het informatie- en archiefbeheer van BSR nog in de opbouwende fase berust. Later in het jaar zijn de uitkomsten van deze analyse nader besproken met de archiefinspecteur, waarop aanbevelingen zijn gedaan ten einde te voldoen aan de eisen die vanuit archiefwet en -regelgeving aan het archiefbeheer worden gesteld. Tevens is de vernietiging uitgevoerd van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden die bij het RAR staan uitgeplaatst.

Omgevingsdienst Rivierenland (ODR)

In het verslagjaar heeft de ODR een eerste Strategisch Informatieoverleg (SIO) georganiseerd, waarbij zowel de gemeentearchivaris als archiefinspecteur zijn aangesloten. Tijdens dit eerste overleg zijn de doelstellingen van het SIO nader besproken evenals de mogelijk impact van de nieuwe archiefwet en herziening van de archiefparagraaf in de tekst gemeenschappelijke regeling ODR. Het volgende SIO staat gepland in de eerste helft van 2024. Daarnaast heeft de archiefinspecteur adviezen afgegeven inzake archiveringsfunctionaliteiten in het VTH-systeem OpenWave, herziening van het handboek vervanging en bewaartermijnen voor archiefbescheiden.

Regio Rivierenland

In het verslagjaar heeft Regio Rivierenland een nulmeting uit laten voeren op haar informatie- en archiefbeheer middels toetsing aan de Archief-KPI's. De archiefinspecteur heeft deze nulmeting uitgevoerd. Geconcludeerd is dat de inrichting van het informatie- en archiefbeheer van Regio Rivierenland op enkele cruciale onderdelen nog niet (volledig) voldoet aan de eisen uit archiefwet en -regelgeving. Regio Rivierenland is aanbevolen om een verbeterplan op te stellen ten einde de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden te borgen.

Regionaal Archief Rivierenland

In het verslagjaar is door de archiefinspecteur een audit uitgevoerd op het proces vervanging van analoge archiefarchiefbescheiden. Daaropvolgend zijn het handboek vervanging alsmede de daarin opgenomen werkinstructies geactualiseerd. De vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden in het DMS Corsa is uitgevoerd. Hiervoor heeft de archiefinspecteur verschillende concept-vernietigingslijsten beoordeeld. De procestypelijst in het DMS Corsa is herzien voor een betere aansluiting bij de werkprocessen die binnen het RAR worden uitgevoerd. Tevens worden deze werkprocessen binnen de werkgroep Kwaliteitssysteem verder in kaart gebracht, als een eerste logische stap richting een integraal overzicht van de informatiehouding.

Werkzaak Rivierenland

In het verslagjaar heeft Werkzaak Rivierenland het opstellen van een besluit informatiebeheer voorbereid. De archiefinspecteur heeft hier enkele aanbevelingen voor gedaan. Daarnaast is toegewerkt naar de formele overbrenging van archiefbescheiden die reeds stonden uitgeplaatst in de archiefbewaarplaats van het RAR. Het betreft archieven van rechtsvoorgangers van Werkzaak Rivierenland. Deze overbrenging wordt in 2024 afgerond. In het verslagjaar zijn enkele vernietigingslijsten van eveneens rechtsvoorgangers voor inhoudelijke beoordeling aangeboden aan de archiefinspecteur. Wachtende op het verzoek is nog geen machtiging voor vernietiging afgegeven door de gemeentearchivaris.

GGD Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Veiligheidsregio Gelderland-Zuid

Het archieftoezicht is belegd bij het Regionaal Archief Nijmegen (RAN).

Bijlage 3: verslag beheer archiefbewaarpplaats

Gedurende het verslagjaar 2023 is onverminderd hard gewerkt aan het ontsluiten, materieel verzorgen en digitaliseren van onze archieven en collecties. Hierbij hebben we zoals altijd dankbaar gebruik gemaakt van onze vrijwilligers, die veel indexeringswerkzaamheden hebben verricht. Steeds meer archieven en collecties van het RAR worden toegankelijk voor recht- en bewijszoekende burgers, historisch onderzoekers en overige belangstellenden voor onze unieke stukken.

Voor nadere informatie wordt u verwezen naar het publieksjaarverslag en het financieel jaarverslag van het RAR. De betreffende stukken verschijnen binnenkort op onze website.

Hieronder volgt een overzicht van de werkzaamheden die zijn uitgevoerd voor de gemeente West Betuwe op het gebied van inventarisatie, materiële verzorging en digitalisering.

Inventarisatie van archieven

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Omvang in meters
241	Hervormde gemeente Varik / Heesselt	1657-1990	inventarisatie	14,375
1449	Bouwvergunningen Neerijnen	1978-2005	herordening grote dossiers	2,875
1449	Bouwvergunningen Neerijnen	1979-2005	verbeteren hele toegang	16,125
1498	Technische Dienst Neerijnen	1948-1977	inventarisatie	7,25
1513	Gerechtsbank van Deil	1536-1811	splitsen dikke pakken	2,875
1774	Heerlijkheid Enspijk	1628-1820	inventarisatie	0,125
2145	Gemeentebestuur Deil	1811-1977	bouwvergunningen	1,75
2176	Nijverheidsschool voor meisjes Geldermalsen en Neerijnen	1939-1979	inventarisatie	0,75
2091	Hervormde gemeente Acquoy	1687-1981	inventarisatie	2,5
2248	Gerechtsbank van Tuil		inventarisatie boedels	0,25
2250	Bouwvergunningen Geldermalsen	1978-2013	herordening grote dossiers	2,5
2515	Bouwvergunningen Heukelum	1963-1978	verbeteren toegang	7,125
2553	Vereniging Onderlinge Varkensverzekering Samenwerking Herwijnen	1910-1989	inventarisatie	0,25
2554	Algemene Nederlandse Bouwbedrijfsbond afdeling Herwijnen	1946-1975	inventarisatie	0,125
2555	Coöperatieve diepvriesvereniging Herwijnen	1956-1974	inventarisatie	0,125
2565	Muziekvereniging Ad Astra te Asperen	1923-2001	inventarisatie	2,875
2600	Gemeentebestuur Lingewaal	1986-2009	aanvulling	0,5
2601	Bouwvergunningen gemeente Lingewaal	1986-2014	inventarisatie	17,75
2603	Bouwvergunningen Neerijnen	2006-2015	herordening grote dossiers	0,75
2610	Vereniging School met de Bijbel te Herwijnen	1899-1998	In Mais plaatsen	2,375
2611	Vereniging voor Christelijk Nationaal kleuteronderwijs Herwijnen	1948-1983	inventarisatie	0,125
2612	Vereniging Protestants Christelijk onderwijs Lingewaal	1998-2011	In Mais plaatsen	0,25

234	Zuiveringsschap Rivierenland	1975-2001	inventarisatie	10
1575	Losse aanwinsten regionaal	1880-1951	inventarisatie	2,25
divers	Losse aanvullingen regionaal		inventarisatie	1

De volgende omvangrijke toegang werd in 2023 verbeterd door de beschrijvingen in een rubriekenschema te plaatsen:
2615 - gemeente Neerijnen, 2016-2018

Nadere ontsluiting van bronnen

Ook in 2023 werkten onze vrijwilligers weer hard om belangrijke bronnen voor familieonderzoek te indexeren. In 2023 werd vooral veel gewerkt aan de indexering van de Burgerlijke Stand van gemeenten boven de Waal.

Bronnen	Werkzaamheden	Omvang nadere ontsluiting	Gemeente
Dtb's	Indexering trouw- en doopregisters	44688	Buren, Culemborg, , Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe, Zaltbommel
Burgerlijke stand Betuwe / Tielerwaard	Indexering	94423	Buren, Culemborg, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe
Militieregisters	Indexering	1059	Buren, Culemborg, , Maasdriel, Neder-Betuwe, Tiel, West-Betuwe, Zaltbommel
Rechterlijke archieven	Indexering namen uit testamenten en andere akten	12212	Buren, West Betuwe
Charters, privilegeboeken, resoluties	Transcriptie van bronnen in de transcriptiemodule	60 pagina's	Tiel, West Betuwe

Het totaal aantal geïndexeerde namen bedraagt 152.382.

Bouwvergunningen en straatnamen

Er wordt voortdurend gewerkt aan het verbeteren van de toegankelijkheid van bouwvergunningen. De beschrijvingen van **17.910 vergunningen** in de database bouw- en milieuvergunningen werden in 2023 verbeterd. Door conversie van nieuw binnengekomen archiefblokken en deze ontsluitingswerkzaamheden, zijn in totaal 28.086 bouwvergunningen aan de database bouwvergunningen toegevoegd. Van een deel daarvan moeten beschrijvingen nog worden verbeterd.

Toegang	Archief	Periode	Werkzaamheden	Totaal
2145	Gemeentebestuur Deil	1811-1945	inventarisatie bouwdoSSIers	571
2250	Bouwvergunningen Geldermalsen	1978-2013	beschrijven complexen, daarna rest	2400
2515	Bouwvergunningen Heukelum	1963-1985	verbeteren beschrijvingen	1186
2601	Bouwvergunningen Lingewaal	1986-2009	verbeteren beschrijvingen	1006
2614	Omgevingsvergunningen Lingewaal	2009-2013	Verbeteren gehele toegang	1752

Materiële verzorging

- (Her)verpakken: 21 meter
- Schade-inventarisatie: 12 meter
- Conservering en restauratie: 76 archiefbescheiden (618,7 centimeter)

Digitalisering

- Reguliere werkzaamheden Scanning-on-Demand voor de gemeente
- Reguliere werkzaamheden Scanning-on-Demand voor particulieren
- Regionaal Historische Tijdschriften, 1960-2020
- Bouwvergunningen 1902-1924, inventarisnummer 1 - 444
- Bouwvergunningen Geldermalsen, 1901-1924
- Tijdschrift Asperense Courant
- Foto's 1950-1970 Piet Mulder
- Tekeningen-aquarellen 1940-1990 Piet Mulder
- Tijdschrift Asperense Courant