

Aan de gemeenteraad van Tubbergen

Zaaknummer
323661

Bijlagen
1

Onderwerp
Datum collegevergadering: 26 april 2022, Raadsbrief 2022 nr. 33

Verzenddatum
26 april 2022

Geachte raads- en commissieleden,

Waarover gaat deze brief?

In onze collegevergadering hebben wij gesproken over:

De rapportage "Horizontale verantwoording archiefbeheer gemeente Tubbergen 2020-2021" (Kritische Prestatie Indicatoren).

Ons besluit

In onze vergadering hebben we besloten:

De rapportage "Horizontale verantwoording archiefbeheer gemeente Tubbergen 2020-2021" (Kritische Prestatie Indicatoren) vast te stellen.

Toelichting

Op grond van de Archiefverordening 2014 behoort de beheerder van de archiefbewaarpplaats verslag uit te brengen over het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats en de nog niet overgebrachte archieven. Het college als zorgdrager dient dit verslag ter verantwoording te overleggen aan de gemeenteraad. Dit doet zij middels de rapportage horizontale verantwoording archiefbeheer via de door de VNG opgestelde handreiking van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De eerste rapportage (2015-2017) is uw raad aangeboden op 30 november 2015. De tweede rapportage (2018-2019) via een raadsbrief op 7 maart 2019 (nr. 11). De derde treft u bijgaand aan.

In het beeld van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) door de provincie is de toezichtskleur voor het gemeentelijk archiefbeheer groen. De gemeente Tubbergen heeft haar archief- en informatiebeheer op orde. Er wordt gewerkt volgens wettelijke kaders. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn actueel. De vernietiging van archiefbescheiden verloopt zorgvuldig. De archiefbewaarpplaats voldoet aan de wettelijke eisen. Het laatste bezoek van de archiefinspecteur was 3 oktober 2019.

In november 2021 is er een voorstel voor modernisering van de Archiefwet ingediend bij de Tweede Kamer. De Archiefwet schrijft voor dat de overheid haar informatie op een goede manier bewaart. Dat is van belang voor de bedrijfsvoering van de overheid zelf, maar ook voor publieke verantwoording, rechtsvindingen en vanuit cultuur-historisch perspectief. Omdat de huidige wetgeving zich vooral op papier richt, wordt de Archiefwet aangepast aan digitale ontwikkelingen. Zo wordt voortaan zowel papieren als digitale overheidsinformatie duurzaam bewaard. Om de digitale informatie van de gemeente Tubbergen duurzaam te kunnen bewaren, is er in 2020 een aansluiting gerealiseerd met een E-depot. Een E-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag en het beheer van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Er wordt een afschrift van de Raadsbrief en de bijlage ter kennisgeving aan Provinciale staten van Overijssel verzonden.

Waarom deze raadsbrief?

Op grond van de Archiefverordening 2014 behoort de beheerder van de archiefbewaarplaats verslag uit te brengen over het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats en de nog niet overgebrachte archieven. Het college als zorgdrager dient dit verslag ter verantwoording te overleggen aan de gemeenteraad. In het beeld van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) door de provincie is de toezichtskleur voor het gemeentelijk archiefbeheer groen. De gemeente Tubbergen heeft haar archief- en informatiebeheer op orde.

In artikel 169, tweede lid, van de Gemeentewet staat dat wij de raad alle inlichtingen verschaffen die de raad voor de uitoefening van zijn taak nodig heeft. Wij meenden er daarom goed aan te doen u van ons besluit op de hoogte te stellen. Wij stellen u voor deze raadsbrief voor kennisgeving aan te nemen.

Heeft u nog vragen?

Neem dan contact op met de raadsgriffier, mevrouw H.J.M.J. van Limbeek-ter Haar. Zij zal uw vragen aan ons college kenbaar maken. Het telefoonnummer van de griffier is (0546) 62 81 46 en haar e-mailadres is h.vanlimbeek@tubbergen.nl

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Tubbergen,

de secretaris



Ing. J.L.M.Scholten

de burgemeester



Drs. Ing. W.A.M. Haverkamp - Wenker

Horizontale verantwoording archiefbeheer gemeente Tubbergen 2020-2021

Inleiding

Voor u ligt het KPI-rapport (Kritische Prestatie Indicatoren) van de gemeente Tubbergen over de afgelopen twee jaren. Dit rapport geeft de huidige stand van zaken weer over het archiefbeheer binnen de eigen organisatie.

Deze rapportage is niet alleen een instrument voor de gemeente Tubbergen om een goed beeld van de kwaliteit van haar eigen informatiehuishouding te verkrijgen (en waar de verbeterpunten liggen), maar dient tevens als hulpmiddel voor de provinciaal Archiefinspecteur in het kader van Interbestuurlijk Toezicht.

In november 2021 is er een voorstel voor modernisering van de Archiefwet ingediend bij de Tweede Kamer. De Archiefwet schrijft voor dat de overheid haar informatie op een goede manier bewaart. Dat is van belang voor de bedrijfsvoering van de overheid zelf, maar ook voor publieke verantwoording, rechtsvindingen en vanuit cultuur-historisch perspectief. Omdat de huidige wetgeving zich vooral op papier richt, wordt de Archiefwet aangepast aan digitale ontwikkelingen. Zo wordt voortaan zowel papieren als digitale overheidsinformatie duurzaam bewaard.

Om de digitale informatie van de gemeente Tubbergen duurzaam te kunnen bewaren, is er in 2020 een aansluiting gerealiseerd met een E-depot.

Een E-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag en het beheer van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

Het komende jaar worden de gedigitaliseerde bouwdoSSIERS van de gemeente als eerste in dit E-depot opgenomen.

Lokale regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen van de gemeente Tubbergen aan de wettelijke eisen?

1.1 - 1.3

(Beschikt de gemeente over een Verordening/Besluit informatiebeheer)

De Archiefverordening is vastgesteld op 30 juni 2014. Deze is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

Het Besluit Informatiebeheer is geactualiseerd en is vastgesteld op 19 november 2019.

1.4-1.5

(Worden er voorzieningen getroffen in geval van opheffing, overdracht, samenvoeging e.d. inzake een overheidsorgaan)

Indien de gemeente Tubbergen zal worden geconfronteerd met eventuele samenvoeging, splitsing of overdracht van taken zullen daarvoor afzonderlijke besluiten door B. en W. worden genomen. Hetzelfde geldt voor deelname aan een gemeenschappelijke regeling. In de applicaties wordt er geregistreerd met behulp van een organisatiecodeveld, waardoor de informatie per organisatie uitgesplitst kan worden.

1.7

(zijn er archiefbeheerstaken uitbesteed of overgenomen)

Per 1 januari 2019 is de Omgevingsdienst Twente (ODT) van start gegaan. Dit is een uitvoeringsdienst (gemeenschappelijke regeling) van de 14 Twentse gemeenten en de

Provincie Overijssel voor de VTH-taken (vergunningverlening, Toezicht en Handhaving) op het gebied van milieu. In de gemeenschappelijke regeling is ook een archiefparagraaf inzake de zorg voor en het beheer van het archief opgenomen. De gemeente Tubbergen werkt met de VTH-applicatie Powerbrowser waar de ODT ook mee werkt.

Vanaf 1 januari 2011 zijn er taken op het terrein van de sociale zekerheid van de gemeente Tubbergen aan de gemeente Almelo uitbesteed. Er is hiervoor een samenwerkingsovereenkomst opgesteld.

Per 1 januari 2022 neemt de gemeente Oldenzaal de taken op het gebied van de Participatiewet en het minimabeleid over van de gemeente Almelo en hiermee ook de bijbehorende cliëntendossiers. Hiervoor is een samenwerkingsovereenkomst opgesteld.

Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteits(-verbetering) van haar informatiehuishouding?

2.1

(Wordt er gebruikgemaakt van een kwaliteitssysteem m.b.t. te bewaren archiefbescheiden)

Het college heeft op 28 januari 2020 het geactualiseerde Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen vastgesteld t.b.v. vervanging. Deze is toegezonden aan de provinciaal archiefinspecteur.

Hiermee wordt voldaan aan een reeks waarborgen in het beheer en duurzaam toegankelijk houden van onze informatiestromen.

Daarnaast vinden er door de medewerkers INF interne controles plaats met betrekking tot de zaakregistraties (vooraf) en de zaakarchivering (achteraf).

Da applicaties met DMS functionaliteit worden door de betreffende functioneel beheerders samen met de adviseur archieven ingericht volgens de werkprocessen in het DSP (i-navigator) met hieraan gekoppeld de zaaktypesresultaten en bijbehorende bewaar/vernietigingstermijnen.

2.2

(Heeft de gemeente Tubbergen een gemeentearchivaris aangewezen?)

Op dit moment verricht de archivaris van de gemeente Hengelo 1 dag per week analoge archiefwerkzaamheden voor de gemeente Dinkelland. Het is de bedoeling dat hij ook wordt ingezet voor de gemeente Tubbergen voor het analoge archief.

2.3-2.4

(Wordt verslag uitgebracht m.b.t. archiefbeheer en archiefbewaarplaats)

Door het uitbrengen van deze KPI rapportage wordt deze uitgebreide verslaglegging gerealiseerd. Deze wordt iedere 2 jaar herhaald. Daarnaast brengt ongeveer eens per 2 jaar de provinciaal archiefinspecteur een bezoek aan de gemeente. Hier wordt een rapport van opgemaakt en aangeboden aan het college van B. en W. Eventuele aanbevelingen worden uitgevoerd. Het laatste bezoek was 3 oktober 2019.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archief bescheiden: geschiedt ordering planmatig, waarborgen het systeem

en materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?

3.1

(Beschikt de gemeente over een overzicht van archiefbescheiden)

De gemeente beschikt over een compleet overzicht van de (te bewaren) archiefbescheiden) door middel van de inventaris 1811-1985. De basisarchiefcode is hierbij het uitgangspunt.

De inventaris van 1985-2010 bevindt zich op dossierniveau in Corsa DMS.

Vanaf 1 mei 2011 is de gemeente volledig digitaal zaakgericht gaan werken in Corsa DMS. Ingericht en toegankelijk volgens de zaaktypen vanuit het DSP

(i-navigator).

Vanaf oktober 2017 wordt er digitaal zaakgericht gewerkt met het zaakstelsel van Mintlab. Net zoals Corsa volgens de zaaktypen uit het DSP ingericht. Corsa DMS wordt nog steeds gebruikt voor het raadplegen van de digitale zaken.

De gemeente beschikt over een goed onderhouden en uitgewerkt DSP (i-navigator).

Het DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden. Het DSP maakt inzichtelijk welke producten van toepassing zijn voor de organisatie. Dagelijks komt er een informatiestroom binnen die betrekking heeft op diverse gemeentelijke producten. Documenten worden gekoppeld aan een zaak. Op zaakniveau worden de metadata-gegevens vastgelegd m.b.t. te bewaren en te vernietigen. De werkprocessen met betrekking tot de WMO worden achteraf nog in Het DMS van Corsa gescand en toegevoegd. De personeelsdossiers worden opgeslagen, beheerd en vernietigd in YouForce.

Voor de Vergunning, Toezicht- en Handhavingstaken werkt de gemeente met de applicatie Powerbrowser. Dit is dezelfde applicatie als de Omgevingsdienst Twente gebruikt. Alle informatie uit de oude applicatie Squit is overgezet naar Powerbrowser. Powerbrowser is ook ingericht volgens de zaaktypen vanuit ons DSP (i-navigator)

Om de digitale informatie van de gemeente Tubbergen duurzaam te kunnen bewaren, is er in 2020 een aansluiting gerealiseerd met een E-depot.

Een E-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag en het beheer van de digitale archieven, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

De gedigitaliseerde bouwdoSSIers worden hierin als eerste opgenomen. Aansluitend willen we procesmatig Corsa uifaseren.

3.2-3.3

(Word er een archiefsysteem gehanteerd dat authenticiteit, context en toegankelijkheid garandeert)

De waarborging van authenticiteit is geregeld in het Handboek Vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen, vastgesteld door het college op 28 januari 2020.

3.4-3.5

(Gebruikt de gemeente duurzame materialen en gegevensdragers)

De gemeente Tubbergen gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren analoge archiefbescheiden.

Met betrekking tot de digitale archiefbescheiden is er een E-depot aangeschaft.

3.6

(Waarborgt het archiefsysteem (digitale) duurzaamheid)

De duurzaamheid van analoge archieven en collecties is voldoende gewaarborgd. De bestanden worden verpakt in zuurvrije omslagen en dozen en ze worden beheert in een archiefbewaarplaats, die aan de laatste wettelijke eisen voldoet (o.a. klimaatbeheersing). Voor borging digitale duurzaamheid zie opmerkingen 3.1 en 3.2-3.3

Specifieke eis aan archiefbescheiden: werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

4.1

(Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer)

Rodin is bekend. Er is een Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen vastgesteld door het college 28 januari 2020. Hierin zijn kaders en verantwoordelijkheden opgenomen. Dit Handboek is leidend.

4.2

(Zijn er functionele eisen vastgesteld)

Deze zijn vastgelegd in het Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen vastgesteld door het college op 28 januari 2020.

4.3

(aanvullende metagegevens)

Om documenten en zaken efficiënt en snel terug te vinden is het toekennen van de benodigde metadata noodzakelijk. Er zijn twee controlemomenten. De eerste tijdens de registratie en uiteindelijk tijdens de definitieve zaakarchivering door het team Informatiebeheer. Voor het uitsplitsen van de archiefstromen per organisatie is een apart veld opgenomen.

De gemeente beschikt over een goed onderhouden en uitgewerkt DSP (i-navigator). De inrichting van applicaties gebeurt door de functioneel beheerder samen met de adviseur archieven op DSP werkproces (zaaktype) met de daarbij behorende metadata zoals zaaktyperesultaten en bewaar/vernietigingstermijnen, maar ook een eventuele vertrouwelijkheid op zaaktype.

4.4-4.6

(Zijn er voorzieningen getroffen m.b.t. opslagformaten, compressie, encryptie, conversie en migratie)

In het Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen worden de bestandformaten opgesomd die worden omgezet in PDF A.

Bij Corsa gebeurde dat automatisch, bij Zaaksysteem.nl wordt dit achteraf door INF gedaan. Compressie: de bestandsopvang kan beperkt worden door compressiemethoden (met en zonder verlies van informatie). Verliesloze compressie heeft geen gevolgen voor de kwaliteit van de digitale afbeeldingen. Zie hoofdstuk 5.1.3 Kwaliteit van de reproducties van het Handboek.

De gemeente maakt geen gebruik van encryptietechnieken.

Bij een toekomstige conversie/migratie naar een andere omgeving of een ander DMS zal na het zorgvuldig analyseren en testen worden gegarandeerd dat er geen gegevens verloren gaan. Zie hoofdstuk 6.2 Onderhoud & continuïteit digitaal archief van het Handboek.

Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden: weegt de gemeente Tubbergen zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor de bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

5.1-5.2

(Geschiedt selectie en vernietiging onder verantwoordelijkheid van het college)

Er wordt onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen documenten. Er wordt daarbij gebruik gemaakt van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst. De gemeente Tubbergen werkt niet met een facultatieve stukkenlijst. De gemeente Tubbergen vernietigt de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden conform de gebruikelijke procedure. De vernietigingslijst ligt vier weken ter inzage voor de organisatie. Besluitvorming tot vernietiging vindt plaats nadat de teamcoaches toestemming hebben gegeven. Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Afvoer geschiedt naar een gecertificeerd vernietigingsbedrijf van Renewi, waarmee de gemeente Tubbergen een contract heeft. Eens per week wordt het papier opgehaald.

5.3-5.4

(Past de gemeente substitutie en/of vervreemding toe)

De gemeente Tubbergen beschikt over een Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. Dit Handboek is op 28 januari 2020 door het college vastgesteld. Dit Handboek is vooraf besproken met de provinciaal archiefinspecteur en hem toegezonden. Het beschrijft alle aspecten van het vervangingsproces als bedoeld in hoofdstuk 3A van de Archiefregeling. Met de vaststelling van dit Handboek waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging op een correcte wijze geschiedt.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats: brengt de gemeente Dinkelland het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

6.1-6.3

(Zijn alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar overgebracht)

Het archief van de gemeente Tubbergen van 1811-1985 is overgebracht. Het archief van de gemeente Tubbergen van 1986-2010 is nog niet overgebracht. Hier dienen nog beperkingen worden gesteld. Verwacht wordt dat dit in 2022 gaat gebeuren (zie 2.2 inhuur analoge archiefwerkzaamheden)

Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en E-depots: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

7.1

(Is er een archieforganisatie ten behoeve van uitvoering en beheer van de archiefbewaarpplaats)

Alle afspraken betreft bewaken kwaliteit zijn vastgelegd in het Handboek vervanging archiefbescheiden Noaberkracht Dinkelland Tubbergen. De KPI's gebruikt de gemeente Tubbergen als hulpmiddel om de kwaliteit te toetsen.

Op dit moment is de archivaris van de gemeente Hengelo 1 dag in de week werkzaam bij de gemeente Dinkelland. Het is de bedoeling dat hij ook ingezet gaat worden voor de gemeente Tubbergen.

7.2-7.3

(Is er een archiefbewaarplaats die aan de eisen voldoet)

De huidige archiefbewaarplaats voldoet aan de daarvoor gestelde wettelijke eisen.

7.4

(Beschikt de gemeente over een e-depot)

Ja, zie toelichting 3.1

Ter beschikking stellen van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden: voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet

8.1

Zijn de openbare archieven kosteloos te raadplegen en zijn er mogelijkheden voor kopieën)

Deze zijn kosteloos te raadplegen. Afspraak maken voor een archiefbezoek kan via de mail of telefonisch. Openingstijden zijn van 08.30 -16.00 uur van maandag t/m donderdag en van 08.30-12.00 op vrijdag.

Een overzicht van de kosten staan in de tarieventabel behorende bij de Legesverordening

8.2-8.5

Bij de gemeente Tubbergen is er geen sprake van beperking van openbaarheid van archiefbescheiden betreffende het archief van 1811-1985. Voor het archief 1986-2010 dienen nog beperkingen te worden gesteld. Verwacht wordt dat dit in 2022 gaat gebeuren. Deze beperkingen staan dan vermeld in de bijlage van het besluit overbrenging van archiefbescheiden dat genomen gaat worden in 2022.

Er worden geen archiefbescheiden uitgeleend aan externe instanties, uitsluitend aan ambtenaren.

8.6

(Is er een bezoekersreglement)

Er is een bezoekersreglement vastgesteld op 19 september 2017

8.7

(Heeft het gemeentearchief een digitale frontoffice)

Op de website staan alleen de openingstijden. Bezoekers weten het archief van de gemeente Tubbergen goed te vinden. Per mail of telefonisch kan een afspraak worden gemaakt. De verwachting is dat de inventarissen van de gemeente Tubbergen in 2022 op de website staan.

Rampen, calamiteiten en veiligheid: heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

9.1-9.3

(Beschikt de gemeente over een rampenplan t.a.v. het gemeentearchief)

De gemeente Tubbergen beschikt over een calamiteitenplan vastgesteld door het college op 5 november 2019. De gemeente Tubbergen heeft daarnaast een 24-uurs service overeenkomst met Documentenwacht (VANWAARDE). Deze zal bij calamiteiten direct worden ingeschakeld.

In het bedrijfshulpverleningsplan Noaberkracht Dinkelland Tubbergen zijn ten aanzien van personen regels opgenomen m.b.t. het ontruimen van het gebouw bij calamiteiten.

Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Er zijn voldoende middelen voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht. Hierbij meegerekend de inhuur van 1 dag per week (zie punt 2.2). Informatiebeheer beschikt over 11,2 fte.

De medewerkers werken voor de gemeenten Dinkelland en Tubbergen en zijn één team.

De medewerkers van INF zijn voldoende geschoold voor hun taken en krijgen ruimte voor eventueel verdere scholing.

Nieuwe medewerkers volgen de SOD opleiding.