

Onderwerp Verantwoording archief 2017

Steller A. Kuzema

De leden van de raad van de gemeente Groningen
te
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 12 52 Bijlage(n) 1

Ons kenmerk 6978291

Datum 18-7-2018 Uw brief van

Uw kenmerk -

Geachte heer, mevrouw,

Hierbij informeren wij u over de voortgang van de uitvoering van de verbeterpunten het archief van de gemeente Groningen over 2017.

Op grond van de Verordening Informatiebeheer is het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente belegd bij de gemeentearchivaris. Hij brengt jaarlijks verslag uit over de uitoefening van dit toezicht.

Dit verslag is gebaseerd op een ingevulde vragenlijst behorende bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG. De archief KPI's omvatten tien indicatoren die inzicht geven in de mate waarin de gemeente aan de archief wettelijke eisen voldoet en daarmee ook indirect aan de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Uit het KPI-verslag 2017 blijkt dat de gemeente deels, maar ook gedeeltelijk niet voldoet aan de wettelijke eisen. Dit is hetzelfde algemene beeld als over het verslagjaar 2016.

Een inhoudelijke vergelijking met de KPI-meting over 2016 leert dat er vooruitgang is geboekt in het wegwerken van achterstanden en de aansluiting op het e-depot van de Groninger Archieven.

De archiefinspecteur stelt ook vast dat nog niet alle verbeterpunten uit 2016 zijn gerealiseerd, n.l.:

- Het ontwikkelen en implementeren van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer;
- Het actualiseren en integreren van een actueel, compleet en logisch samenhangend archiefoverzicht;

- Het opstellen van een digitale bewaarstrategie en het toetsen van de digitale bewaaromgeving.

Deze verbeterpunten waren allen doorgeschoven naar 2017. Maar zijn nog niet gerealiseerd.

De beleidsmatige en advies capaciteit van de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) is vooral ingezet op de ondersteuning van digitaal en zaakgericht werken en de voorbereidingen voor de verdere digitalisering van de bedrijfsprocessen. Daarmee hebben de verbeterpunten niet de aandacht en urgentie gehad die zij verdienden.

Daarnaast is er sprake van een forse mobiliteit bij de DIV, waarbij de ontstane ruimte niet is ingevuld, teneinde de taakstelling voor dit onderdeel te realiseren.

Dat betekent dat DIV met aanzienlijk minder mensen tegelijkertijd zowel papieren als digitale archieven moet beheren, achterstanden moeten wegwerken, knelpunten moet oplossen en digitaal en zaakgericht werken moet implementeren.

Ook de archiefinspecteur signaleert deze ontwikkeling en adviseert om alert te zijn op de toereikendheid van personele capaciteit.

Deze situatie is begin dit jaar onderkend, geprioriteerd en ondergebracht in het programma Transitie DIV. Dit programma geeft richting aan het digitaliseren van de informatiehuishouding en de inrichting van het nieuwe DIV werkveld. Uitgangspunt van de transitie is een volledige digitale organisatie en daarmee samenhangend een reorganisatie van DIV. Dit moet leiden tot een kwaliteitsverbetering van het informatiebeheer en de dienstverlening als onderdeel in de verandering naar volledig digitaal werken.

Onder de regie van het programma wordt projectmatig gewerkt aan o.a. de ontwikkeling van een aantal beleidskaders die randvoorwaardelijk zijn voor realisatie van een digitale informatiehuishouding en een betrouwbaar informatiebeheer. De openstaande verbeterpunten 2016 en 2017 zijn hierin opgenomen en in uitvoering.

De stand van zaken is als volgt:

- De digitale bewaarstrategie is in concept gereed en zal omstreeks juli worden vastgesteld.
- Het kwaliteitssysteem informatiebeheer is in afronding en wordt naar verwachting ook omstreeks juli vastgesteld.
- Een strategie hoe om te gaan met achterstanden en vernietiging van archieven is ondergebracht in het project sanering archieven. Op dit moment wordt onderzocht hoe de papieren en digitale archieven in goede, geordende en toegankelijke staat kunnen worden gebracht en worden oplossingen voor de uitvoering geformuleerd. Omstreeks augustus wordt het eindresultaat verwacht.

- Het opstellen van een logisch en samenhangend overzicht is ondergebracht in het project actualisatie van de informatiearchitectuur en -structuur. In dit project wordt het kader geformuleerd op basis waarvan het bedoelde overzicht kan worden opgesteld. Medio juli 2018 wordt dit opgeleverd.

Op basis van deze kaders kan de uitvoering of implementie van de werkzaamheden die uit deze kaders voortvloeien starten.

De aanpak hiervan, inclusief inrichting, kosten en financiering wordt op dit moment onderzocht.

Door deze verbeterpunten te realiseren wordt het kwaliteitsniveau van de gemeentelijke informatiehuishouding verbeterd en wordt een bijdrage geleverd aan het voldoen aan de wettelijke vereisten.

In het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht wordt een afschrift van het verslag KPI's archiefbeheer 2017 en de bijbehorende KPI vragenlijst aan de provinciale toezichthouder toegezonden.

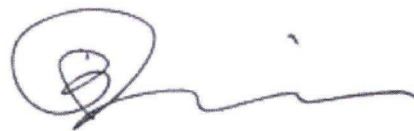
Voor de gedetailleerde resultaten verwijzen we u naar het bijgesloten verslag. De ingevulde KPI vragenlijst is op aanvraag beschikbaar bij de afdeling DIV.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende te hebben geïnformeerd.

Met vriendelijke groet,
burgemeester en wethouders van Groningen,

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Peter den Oudsten", written over a horizontal line.

de burgemeester,
Peter den Oudsten

A handwritten signature in black ink, appearing to read "Peter Teesink", written over a horizontal line.

de secretaris,
Peter Teesink

Casadeplein 4
postbus 30040
9700 RM Groningen
telefoon +31(0)50 599 2000
E-mail info@groningerarchieven.nl
internet www.groningerarchieven.nl

Regionaal Historisch Centrum
Groninger Archieven

Gemeente Groningen
R. Groen
Postbus 742
9700 AS GRONINGEN

GEMEENTE GRONINGEN	
Pag.no. 6799593	R. Groen
Ingek. 13 FEB. 2018	DIV R. Groen
Dossiernr.	
Archief	

datum 9 februari 2018
onderwerp Verslag archief-KPI's 2017
ons kenmerk 2018.41
bijlage(n) -2

uw schrijven van
uw kenmerk

Geachte heer Groen,

In de Archiefverordening van de gemeente Groningen is het toezicht op de niet-overgebrachte archieven belegd bij de door het bestuur van de Gemeenschappelijke Regeling RHC Groninger Archieven benoemde gemeentearchivaris. Overeenkomstig de Archiefverordening brengt de archivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van dit toezicht. In het kader van de horizontale verantwoording dient het college dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad. Met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering generiek toezicht dient het verslag ook gezonden te worden naar de provinciale toezichthouder.

Openingsstijden studiezaal
september t/m juni
dinsdag 09.00-21.00
woensdag-vrijdag 09.00-17.00
juli + augustus
dinsdag-vrijdag 09.00-17.00

Het bijgevoegde KPI-verslag Groningen 2017 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG. Deze archief-KPI's omvatten indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Het KPI-verslag is opgesteld door de archiefinspecteur van RHC Groninger Archieven op basis van een door de gemeente ingevulde vragenlijst. Bij de vertaling van de gegevens uit de vragenlijst naar het KPI-verslag heeft een matching plaatsgevonden met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken. In de als bijlage bij het verslag gevoegde vragenlijst is een kolom opgenomen waarin de archiefinspecteur actiepunten heeft geformuleerd. Deze vormen de input voor door de gemeente op te stellen verbeterplannen.

De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats. Het streven is deze in te bedden in de gemeentelijke P&C-cyclus.

Net als over vorig verslagjaar is het algemene beeld dat uit het KPI-verslag 2017 naar voren komt dat de gemeente deels wel, maar gedeeltelijk ook nog steeds niet aan de wettelijk eisen voldoet en dat er punten van aandacht en/of zorg blijven bestaan die opgepakt dienen te worden. Wat hierbij opvalt is dat geformuleerde verbeterpunten dikwijls niet of niet volgens planning worden gerealiseerd.

Het niet (volledig) voldoen aan archiefwettelijke eisen kan nadelige gevolgen hebben voor de kwaliteit van de informatiehuishouding – en daarmee direct of indirect voor de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen en voor het cultureel geheugen. Dit nog afgezien van het feit dat de overheid compliant behoort te zijn aan door haar zelf opgestelde wetgeving.

Uit het KPI-verslag blijkt dat nog steeds niet alle actiepunten uit het Verbeterplan DIV 2016 en geen van de drie verbeterpunten voor 2017 zijn gerealiseerd en dat er belangrijke punten van aandacht en/of zorg blijven, zoals:

- de samenstelling van een overzicht van alle digitale archieven;
- de borging van de duurzame toegankelijkheid van de digitale archieven en, hiermee samenhangend,
- de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving;
- de tijdige vernietiging en bewerking (ten behoeve van overbrenging) van het papieren archief.

Deze aandachtspunten hebben een nauwe relatie met de inmiddels serieus opgepakte, maar nog moeizaam verlopende implementatie van:

- een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer

Een vergelijking met de KPI-meting over 2016 leert dat er vooruitgang is geboekt in de sfeer van:

- het opstellen van een plan van aanpak voor het wegwerken van achterstanden in vernietiging en bewerking/overbrenging van de papieren archieven;
- de ontwikkeling van een e-depot en de via een pilot verkregen inzichten in de te nemen maatregelen en de in te vullen randvoorwaarden voor een succesvolle aansluiting hierop.

De uitvoering van de wettelijke taken voor het archiefbeheer is belegd bij de afdeling DIV, die als gevolg van de herpositionering van de DIV-functie fors wordt ingekrompen. DIV zal met steeds minder mensen tegelijkertijd zowel papieren als digitale archieven moeten beheren, achterstanden moeten wegwerken én digitaal zaakgericht werken moeten implementeren. In de overgangsfase naar digitaal werken is het dan ook zaak om alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit, temeer daar blijkt dat de gemeente niet kan voldoen aan belangrijke archiefwettelijke verplichtingen en verbeterpunten steeds niet of niet volgens planning worden gerealiseerd.

Met vriendelijke groet,

A. Beuse, gemeentearchivaris
Voor deze,

gemeentelijk archiefinspecteur

Bijlagen:

- *Verslag archief-KPI's gemeente Groningen 2017 met de volgende bijlagen:*
- *Inge vulde vragenlijst archief-KPI's gemeente Groningen 2017*

Gemeentelijke Archiefinspectie

Verslag archief-KPI's
gemeente Groningen
2017

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Groningen,
9 februari 2018, kenmerk 2018-41.

Samenstelling: archiefinspecteur 

INLEIDING

Het KPI-verslag Groningen 2017 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze archief-KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Het KPI-verslag met vragenlijst kan tegelijkertijd dienen als instrument voor verantwoording richting de raad, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

Het KPI-verslag is door de archiefinspecteur opgesteld op basis van een door de gemeente ingevulde KPI-vragenlijst. De totstandkoming ervan is dus niet het resultaat van een archiefinspectie of audit, maar van een vertaling van gegevens uit de vragenlijst naar een verslag. Hierbij heeft een interpretatie en weging plaatsgevonden van door de gemeente aangeleverde gegevens, waarbij de inspecteur een matching heeft toegepast met bevindingen verkregen uit eerdere inspecties en bezoeken.

De KPI-vragenlijst is vanuit de gemeente Groningen ingevuld door mevrouw L. Visser, beleidsmedewerker DIV (Documentaire Informatie Voorziening) bij het Shared Service Center. De lijst is als bijlage bij het verslag gevoegd en bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie, de wettelijke grondslag van de KPI en een antwoord of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis, aangevuld met toelichtingen. In een aparte kolom worden door de archiefinspecteur geformuleerde actiepunten genoemd. Deze vormen de input voor een door de gemeente op te stellen verbeterplan.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen de gemeente Groningen wat betreft archiefbeheer. Indien aan de orde worden bevindingen gelinkt aan benoemde actiepunten in het door de gemeente opgestelde Verbeterplan DIV 2016 en aan de drie te realiseren verbeterpunten voor 2017 (geordend totaaloverzicht; bewaarstrategie en RODIN-toets; kwaliteitssysteem). Per categorie beantwoordt het verslag in een korte conclusie de vraag in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de archief-KPI's. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de mate waarin de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en daarmee indirect ook van de kwaliteit van de informatiehuishouding.

De samenstelling van een verslag van archief-KPI's vindt jaarlijks plaats en is ingebed in de P&C-cyclus van de gemeente Groningen.

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GRONINGEN 2017

De VNG heeft Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) opgesteld, die tien indicatoren omvatten die een beeld geven van de mate waarin een gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Niet voldoen aan archiefwettelijke eisen heeft afgezien van het compliance-element nadelige gevolgen voor de kwaliteit van de informatiehuishouding – en daarmee direct of indirect voor de bedrijfsvoering, voor het afleggen van verantwoording over het handelen en voor het cultureel geheugen.

In deze samenvatting zijn per KPI-categorie de conclusies uit het verslag verwoord, aangevuld met gekleurde bolletjes (uitgezonderd categorie 10) die de mate van compliance aan de archiefwetgeving illustreren.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:



Voldoet



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog punten van aandacht en/of zorg



Voldoet gedeeltelijk, er zijn punten van aandacht en/of zorg



Voldoet voor aanzienlijk deel niet



Voldoet in het geheel niet

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente beschikt nog steeds niet over een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Een dergelijk systeem is archiefwettelijk voorgeschreven en onontbeerlijk voor duurzaam toegankelijke archivering. Inmiddels worden wel concrete stappen gezet in de implementatie ervan. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De gemeente beschikt over een actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die beheerd worden in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient echter óók de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Een dergelijk totaaloverzicht ontbreekt nog steeds. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde metadataset; een voorziene aanpassing van deze set heeft nog niet plaatsgevonden. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt blijft. De duurzaamheid van digitale documenten (voor zover al onder beheer in een gecontroleerde omgeving) is nog niet afdoende geborgd. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog steeds niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie is nog steeds niet vastgesteld. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. Digitale archiefbescheiden

De systematische inrichting en borging van de digitale beheeromgeving is nog steeds niet op orde. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor dienen als hulpmiddel en als toetsbaar kader. Hier ligt een relatie met het kwaliteitssysteem, een nog vast te stellen bewaarstrategie, maar ook met beleid, sturing en architectuur. Problematisch is dat veel digitale documenten zich in een eDocs-module bevinden waarop geen adequate beheerhandelingen (zoals verwijdering) uitgevoerd kunnen worden. De gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de correcte uitvoering van de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende papieren en digitale archiefbescheiden, maar zorgelijk is dat er nog steeds achterstanden in de vernietiging zijn. Hiervoor is inmiddels een plan van aanpak opgesteld. Een problematisch aspect is ook dat veel digitale documenten zich in een eDocs-module bevinden waarop geen adequate verwijderacties kunnen worden uitgevoerd. Achterwege blijven van verplichte vernietiging leidt tot hogere beheerlasten en privacyrisico's zoals datalekken. Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed. De voorbereiding voor de overbrenging van het tienjarenblok 1987-1999 vraagt aandacht.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Eén van de archiefruimten voldoet niet aan de eisen, waardoor er daar risico is op schade aan archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureel-historisch erfgoed. In 2016 is RHC Groninger Archieven in technische zin aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Inrichting van de beheeromgeving krijgt gestalte, maar toetsing moet nog plaatsvinden. Gemeente en RHC voeren pilots uit om de aansluiting van de gemeente op het e-depot te realiseren.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Voor de veiligstelling van papieren archieven bij bijzondere omstandigheden is voorzien via een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Voor de digitale informatievoorziening is dit behoud geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een collectiehulpverleningsplan.

10. Middelen en mensen

De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De externe provinciale toezichthouder heeft hierover aanmerkingen gemaakt, alsmede over verwaarlozingscriteria als een ontbrekend compleet archievenoverzicht en kwaliteitssysteem. Voor de achterstanden is inmiddels een plan van aanpak opgesteld. DIV staat voor een ingrijpende reorganisatie. In een Transitieplan is voorzien in een zeer forse reductie van DIV en de onderbrenging van DIV-taken op een andere wijze binnen de organisatie. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet bij de gemeente voldoende is. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de capaciteit van het personeel, zeker omdat blijkt dat er hardnekkige achterstanden zijn in archiefwettelijk verplichte werkzaamheden en verbeterpunten nog steeds niet volgens planning worden gerealiseerd.

VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE GRONINGEN 2017

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente heeft een actuele Verordening en Besluit Informatiebeheer en actuele mandaatbesluiten archiefzorg.

De gemeente houdt een register bij van de gemeenschappelijke regelingen waarin zij participeert. Bij taakoverdracht aan andere overheidsorganen en bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen treft het college voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. Het is niet altijd inzichtelijk of dit in het verleden in alle gevallen (op de juiste wijze) is gebeurd. Door verdergaande intergemeentelijke samenwerking, keteninformatisering en uitbesteding van taken blijft het maken en vastleggen van afspraken over zorg en beheer van gemeentelijke archiefbescheiden aandacht vragen.

De gemeente besteedt enkele archiefbeheertaken uit. Bij de uitbesteding van de opslag van papieren archiefbescheiden worden de aangegane verplichtingen tussen opdrachtgever en –nemer expliciet beschreven in de overeenkomst. Voor de archivering van de website en de videoverslagen van de vergaderingen zijn contracten afgesloten met externe partijen. Het borgen van de duurzame toegankelijkheid heeft hierbij de aandacht; onderkend is dat met betrekking tot de videotulen nog aanvullende maatregelen nodig zijn.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. Bij overdracht van taken en bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden voorzieningen getroffen. Het vastleggen van afspraken bij hosting van digitale gegevens heeft de aandacht.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente maakt nog steeds geen gebruik van een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer. De ontwikkeling van een dergelijk systeem was als hoog geprioriteerd actiepunt opgenomen in het Verbeterplan 2016 en vormde als één van de drie verbeterpunten voor 2017. Hoewel de invoering ervan al enkele jaren op de agenda staat, is de planning voortdurend niet gehaald. Inmiddels is een medewerker speciaal belast met de implementatie ervan en worden er concrete stappen gezet. In 2018 moet het systeem geïmplementeerd zijn. Een dergelijk kwaliteitssysteem is behalve een wettelijke vereiste onontbeerlijk voor de borging van een duurzaam toegankelijk (papieren maar vooral ook digitaal) archief. Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is door het bestuur van RHC Groninger Archieven een gemeentearchivaris benoemd, die in het bezit is van een diploma archivistiek. De gemeentearchivaris brengt regelmatig verslag uit van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven en het beheer van de overgebrachte archieven. Er is een Strategisch Informatie Overleg (SIO) tussen de DIV/Informatiemanagement-geleding van de gemeente en de archiefinspecteur en relatiebeheerder van RHC Groninger Archieven. In dit structurele ambtelijke overleg wordt besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding voorbereid en geregisseerd.

Conclusie: De gemeente beschikt nog steeds niet over een kwaliteitssysteem voor archiefbeheer. Een dergelijk systeem is archiefwettelijk voorgeschreven en onontbeerlijk voor duurzaam toegankelijke archivering. Inmiddels worden wel concrete stappen gezet in de implementatie ervan. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

Een actueel, compleet en logisch samenhangend archievenoverzicht is behalve een archiefwettelijke vereiste ook voorwaardelijk voor het kunnen uitoefenen van archiefbeheer. De gemeente beschikt over een actueel overzicht van alle papieren archieven. Niet duidelijk is of hierin ook alle archieven bij verbonden partijen zijn opgenomen waarvoor de gemeente de zorgdrager is omdat de inventarisatie van regelingen en afspraken met dergelijke partijen nog niet afgerond is (zie ook KPI 1). Van de digitale archiefbescheiden is een overzicht alleen aanwezig voor zover deze (direct of via koppelingen) in de recordmanagementapplicatie eDocs zijn opgenomen. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten eDocs (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog steeds, hoewel de samenstelling hiervan als hoog geprioriteerd actiepoint in het Verbeterplan 2016 is getypeerd en als één van de drie te realiseren verbeterpunten voor 2017 is aangeduid. Een compleet overzicht volgens de Archiefregeling dient ook alle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten en de samenhang inzichtelijk te maken tussen papieren dossiers en digitale informatievoorziening.

De gemeente heeft de metagegevens in een generieke metadataset vastgesteld en geïmplementeerd. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden voor zover onder beheer in een gecontroleerde omgeving zijn hiermee geborgd. Een aangepast metadatamodel (hoog geprioriteerd actiepoint in het Verbeterplan 2016) is in concept gereed en zou in 2017 vastgesteld worden. Dit is niet gebeurd en verschoven naar 2018.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden. Om de in goede materiële staat gebrachte papieren bescheiden ook in goede staat te houden zijn archiefruimten nodig die aan de archiefwettelijke eisen voldoen. Voor het overgrote deel van het archief is dit geborgd, een klein deel bevindt zich in een ruimte die niet aan alle eisen voldoet (zie KPI 7).

De duurzaamheid van digitale bescheiden is nog niet afdoende geborgd. Voor zover digitale informatieobjecten al in een gecontroleerde omgeving beheerd worden, is het de vraag of de digitale beheeromgeving (waaronder het gecertificeerde eDocs) afdoende ingericht is om duurzame toegankelijkheid te borgen, daar toetsing hierop nog steeds niet heeft plaatsgevonden (zie KPI 4). Een bewaarstrategie voor digitale bestanden (hoe en door wie te handelen bij wijziging van een randvoorwaarde voor digitale bewaring) is nog niet vastgesteld, hoewel in concept al wel geformuleerd. Vaststelling van de bewaarstrategie (opgenomen als actiepoint in het Verbeterplan 2016 en getypeerd als één van de drie te realiseren verbeterpunten voor 2017) werd verwacht in de eerste helft van 2017, maar ook dit is verschoven naar 2018. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van e-depot-faciliteiten die ontwikkeld worden door het Nationaal Archief en RHC Groninger Archieven; hiertoe voeren de gemeente en de Groninger Archieven gezamenlijke pilots uit.

Conclusie: De gemeente beschikt over een actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven die beheerd worden in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient echter óók de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Een dergelijk totaaloverzicht ontbreekt nog steeds. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde metadataset; een voorziene aanpassing van deze set heeft nog niet plaatsgevonden. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefvruimten een aandachtspunt blijft. De duurzaamheid van digitale documenten (voor zover al onder beheer in een gecontroleerde omgeving) is nog niet afdoende geborgd. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog steeds niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie is nog steeds niet vastgesteld. Er wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Bij de inrichting van de digitale informatiehuishouding werkt de gemeente nog niet op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) of vergelijkbaar referentiekader. RODIN is weliswaar geen wettelijke verplichting, maar het biedt wel een hulpmiddel en tevens toetsbaar kader met betrekking tot de wettelijke vereisten voor de inrichting van een digitale beheeromgeving (zie ook KPI 3). Een toetsing aan RODIN was weliswaar als verbeteractie opgenomen in het Verbeterplan 2016 maar aldaar gekoppeld aan het actiepunt kwaliteitssysteem en daardoor niet als afzonderlijk actiepunt benoemd. Voor 2017 is de RODIN-toets in samenhang met een bewaarstrategie als één van de drie te realiseren verbeterpunten getypeerd. Toetsing en/of (zelf)evaluatie van de inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) heeft nog steeds niet plaatsgevonden, waardoor onduidelijk is of de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefdocumenten afdoende geborgd is. Met de archiefinspecteur is besproken om begin 2018 een toetsing (RODIN en/of NEN2082) hierop te laten plaatsvinden, temeer daar de inspecteur een positief advies over vervanging van permanent te bewaren archiefstukken koppelt aan een geborgde duurzame beheeromgeving (zie ook KPI 5).

Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie KPI 2) en een nog vast te stellen bewaarstrategie (zie KPI 3).

Voorts veronderstelt een systematische inrichting van digitaal informatiebeheer een vastgesteld informatiebeleid, sturing en architectuur. Deze panelen blijken nogal eens te schuiven. eDocs fungeert als de recordmanagementapplicatie van de gemeente. Na aanschaf van een nieuw zaakstelsel (e-Suite van Atos) is een begin gemaakt met de implementatie van het zaakgericht werken. In deze transitie naar zaakgericht werken is ruis aanwezig met betrekking tot de positie die eDocs en de e-Suite innemen ten opzichte van elkaar en ten opzichte van andere systemen (zoals WIZportaal en YouForce) in het informatielandschap. Een problematisch aspect bij de gekozen inrichting van eDocs is dat veel losse documenten in de DocumentManagement-module zijn opgeslagen en (nog) niet gearhiveerd zijn in dossiers

in het RecordsManagement-gedeelte. Een aantal basale beheeractiviteiten (zoals waardering/selectie en verwijdering) is niet of heel moeilijk mogelijk op deze stukken in het DM-gedeelte (zie ook KPI 5).

Wat inhoud en structuur betreft zijn de functionele eisen in verband met de authenticiteit van digitale documenten vastgelegd. Dit geldt niet voor de functionele eisen qua verschijningsvorm en gedrag. Het gaat hierbij om de vastlegging van functionaliteiten die niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie. Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie.

De gemeente conformeert zich aan het beleid van de VNG met betrekking tot open source en open standaarden. De laatste vijf jaar is geen conversie geweest van gegevens uit een documentmanagementsysteem.

Conclusie: De systematische inrichting en borging van de digitale beheeromgeving is nog steeds niet op orde. Het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) kan hiervoor dienen als hulpmiddel en als toetsbaar kader. Hier ligt een relatie met het kwaliteitssysteem, een nog vast te stellen bewaarstrategie, maar ook met beleid, sturing en architectuur. Problematisch is dat veel digitale documenten zich in een eDocs-module bevinden waarop geen adequate beheerhandelingen (zoals verwijdering) uitgevoerd kunnen worden. De gemeente gebruikt open standaarden, maar aan het wettelijke voorschrift om functionele eisen qua gedrag vast te stellen is nog niet voldaan.

5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente selecteert de archiefbescheiden en vernietigt de daarvoor in aanmerking komende bescheiden op correcte wijze. Er zijn echter achterstanden in de vernietiging van papieren en digitale archieven die dringend weggewerkt moeten worden. De aanpak hiervan is steeds uitgesteld, maar inmiddels is een plan van aanpak opgesteld om de reductie van papieren archieven (waaronder de verplichte vernietiging en overbrenging) op een verantwoorde manier te realiseren in circa 5 jaar tijd.

Er heeft een eerste ronde van vernietiging van digitale documenten plaatsgevonden. Een problematisch aspect bij de vernietiging van digitale documenten is dat veel van deze documenten zich in de DocumentManagement-module van eDocs bevinden, waarop gestructureerde beheerhandelingen als verwijdering niet mogelijk zijn (zie ook KPI 4). Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente *verplicht* zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het niet (kunnen) nakomen van deze verplichting heeft nadelige gevolgen voor de toegankelijkheid van het archief, brengt hogere privacyrisico's (kans op datalek!) met zich mee en leidt tot hogere beheer- en opslagkosten

De gemeente past vervanging van te vernietigen archiefbescheiden toe volgens vastgestelde en gepubliceerde kaders en besluiten. Er worden verklaringen van vervanging opgesteld en bij vervangingsaanvragen wordt de archivaris tijdig om advies gevraagd. Er is een nieuwe verantwoording vervanging van te vernietigen en permanent te bewaren documenten opgesteld, geldend voor alle documenten binnen zaakgericht ingerichte processen die gebruikmaken van de e-Suite. De archivaris heeft ingestemd met de nieuwe verantwoording, maar geadviseerd het besluit tot vervanging pas te nemen als de randvoorwaarden voor

vervanging (waaronder een geborgde digitale beheeromgeving) zijn vervuld. In 2018 zal toetsing hierop plaatsvinden. (zie ook KPI 4).

De gemeente heeft in een enkel geval archiefbescheiden vervreemd als gevolg van uitvoering van nieuwe wetgeving. Hierbij is de archivaris tijdig om advies gevraagd en zijn de procedures correct gevolgd.

Conclusie: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de correcte uitvoering van de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende papieren en digitale archiefbescheiden, maar zorgelijk is dat er nog steeds achterstanden in de vernietiging zijn. Hiervoor is inmiddels een plan van aanpak opgesteld. Een problematisch aspect is ook dat veel digitale documenten zich in een eDocs-module bevinden waarop geen adequate verwijderacties kunnen worden uitgevoerd. Achterwege blijven van verplichte vernietiging leidt tot hogere beheerlasten en privacyrisico's zoals datalekken. Vervanging en in een enkel geval vervreemding van archiefbescheiden vinden plaats. Dit gebeurt zorgvuldig en met correcte toepassing van de procedures.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Hoofdvraag:

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente dient op grond van de Archiefwet 1995 de te bewaren archieven, die ouder zijn dan twintig jaar, op planmatige wijze over te brengen naar de aangewezen archiefbewaarplaats RHC Groninger Archieven. De Archiefwet biedt daarbij een marge van tien jaar. De gemeente heeft, een enkele uitzondering daargelaten, de archieven tot 1987 overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Het tienjarenblok 1987-1999 komt in 2020 in aanmerking voor overbrenging. Met de planmatige bewerking van het over te brengen archiefblok is nog geen begin gemaakt. Een eventuele niet tijdige overbrenging betekent uitgestelde (en daardoor hogere) opslag-, beheer-, en bewerkingskosten. Bovendien zou een deel van de geschiedenis van de gemeente dan niet tijdig openbaar en publiek toegankelijk zijn.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt. In een enkel geval vindt de formele afronding plaats begin 2018. Wanneer een beperking aan de openbaarheid wordt gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een collegebesluit.

Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed. De voorbereiding voor de overbrenging van het tienjarenblok 1987-1999 vraagt aandacht.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag:

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het Algemeen Bestuur van RHC Groninger Archieven heeft de gebouwen en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen en Aduarderdiepsterweg 6A te Hoogkerk aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen. De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen.

De gemeente beschikt over meerdere archiefruimten verspreid over verschillende locaties. De ruimten aan de Duinkerkenstaat, Harm Buitenplein en de Kreupelstraat voldoen aan de eisen, die aan het Gedempte Zuiderdiep voldoet niet. Er is niet voldoende ruimte om alle te bewaren archieven in een afdoende geconditioneerde ruimte te plaatsen. De gemeente zegt dat verplaatsing van archieven of aanpassing van de ruimte(n) niet realiseerbaar is zonder hoge kosten. Hierdoor bestaat het risico dat er schade ontstaat aan de archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureel-historisch erfgoed.

Er vindt externe opslag plaats van archiefbescheiden in ruimten die aan de eisen voldoen.

De gemeente neemt deel aan het OverheidsDataCentrum (ODC) Noord, dat ruimte biedt aan de servers van de grote landelijke overheidsorganisaties. Het ODC en de decentrale serverruimten voldoen aan de hieraan gestelde eisen.

Via de technische aansluiting in 2016 van RHC Groninger Archieven op het e-depot van het Nationaal Archief beschikt de gemeente in technische zin over een e-depot. Dit e-depot is nog niet volledig operationeel, omdat naast de technische infrastructuur ook de beheeromgeving nog verder ingericht (en getoetst) moet worden. De gemeente onderzoekt hoe het e-depot binnen de informatiehuishouding geïntegreerd kan worden en welke technische, organisatorische en inhoudelijke maatregelen nodig zijn om succesvol aan te kunnen sluiten op het e-depot. Hiertoe voeren de gemeente en RHC Groninger Archieven gezamenlijk pilots uit.

Conclusie: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Eén van de archiefruimten voldoet niet aan de eisen, waardoor er daar risico is op schade aan archiefbescheiden en daarmee aan de informatievoorziening en het cultureel-historisch erfgoed. In 2016 is RHC Groninger Archieven in technische zin aangesloten op het e-depot van het Nationaal Archief. Inrichting van de beheeromgeving krijgt gestalte, maar toetsing moet nog plaatsvinden. Gemeente en RHC voeren pilots uit om de aansluiting van de gemeente op het e-depot te realiseren.

8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag:

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats zijn deze stukken in principe openbaar. Wanneer sprake is van openbaarheidsbeperkingen wordt een hiertoe strekkend besluit gevoegd bij de verklaring van overbrenging.

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen. Het bestuur van RHC Groninger Archieven heeft de directie gemandateerd om de tarievenlijst vast te stellen nadat het Rijk een dwingende tarievenlijst heeft vastgesteld.

Er is een Studiezaalreglement met regels omtrent fysiek bezoek en gebruik en afwijzing van raadpleging wegens de materiële toestand van archiefbescheiden.

De beheerder van de archiefbewaarplaats voldoet aan de verplichting om overgebrachte archiefbescheiden tijdelijk uit te lenen aan de gemeente. Bij overgebrachte dossiers van panden die in de belangstelling staan komt het voor dat deze niet ingezien kunnen worden omdat ze uitgeleend zijn aan de gemeente. In geval van uitlending aan deskundige externe instellingen worden voorwaarden geformuleerd.

Middels de website van RHC Groninger Archieven heeft een ieder toegang tot de inventaris/collectie van de gemeente Groningen.

Conclusie: De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden worden ter beschikking gesteld met inachtneming van de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag:

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente beschikt over een BHV-ontruimtingsplan en over een calamiteitenplan voor de archiefruimten. In het plan staan procedures beschreven met betrekking tot verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Hiervoor is een prioriteitenlijst van de te evacueren archiefbestanddelen opgesteld. Tevens heeft de gemeente een verzamelplaats aangewezen en contractueel vastgelegd voor transport en tijdelijke opslag van archiefbescheiden bij calamiteiten.

De veiligstelling van digitale archieven is geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een Collectiehulpverleningsplan.

Conclusie: Voor de veiligstelling van papieren archieven bij bijzondere omstandigheden is voorzien via een calamiteitenplan en ontruimingsplan. Voor de digitale informatievoorziening is dit behoud geregeld via het bedrijfscontinuïteitsplan. RHC Groninger Archieven beschikt over een collectiehulpverleningsplan.

10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag:

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?

Het college van B&W moet zorgdragen voor voldoende middelen voor de zorg voor archiefbescheiden. De gemeente kan aangeven hoeveel middelen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer.

De uitvoering van de wettelijke taken voor archiefzorg en archiefbeheer is belegd bij de afdeling DIV (formatie 55 fte), dat onderdeel uitmaakt van het Shared Service Center (SSC). Het opleidingsniveau zou voldoende zijn en er is ruimte voor bij- en nascholing.

Verdergaande digitalisering gecombineerd met ontwikkelingen binnen de gemeente Groningen zoals de doorontwikkeling van het KCC, de invoering van zaakgericht werken, de uitbesteding van I&A en de hieraan gerelateerde taakstelling(en), dwingt de gemeente tot een herpositionering van de DIV-functie. Hiervoor is in 2016 het Transitieplan DIV opgesteld en door het GMT vastgesteld. In 2017 is het principebesluit opgeleverd. Dit markeert de start van

de reorganisatie DIV. Alle huidige DIV-functies komen uiteindelijk te vervallen en een deel van de bestaande DIV-taken zal op andere wijze binnen de organisatie worden ondergebracht. De gemeente verwacht een besparing van ca. 29 fte. De benodigde formatie voor de nieuwe functies wordt geschat op ca. 26 fte. In het Transitieplan (2017) werd de formatie voor de nieuw in te richten functies geschat op 7-10 fte. Hierin waren echter nog niet meegenomen de benodigde operationele adviestaken over informatiebeheer en de intake en registratie van post en e-mail. Dit verklaart grotendeels het verschil in de voorgestelde benodigde formatie. Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. In 2017 is hiervoor een plan van aanpak opgeleverd. Doel hiervan is om onder meer door vernietiging en overbrenging een zo groot mogelijke afname van de papieren archieven te realiseren in ca. 5 jaar tijd.

RHC Groninger Archieven heeft voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven 0,5 fte gereserveerd. De totale formatieomvang van RHC Groningen Archieven bedraagt 35 fte.

De externe provinciale toezichthouder heeft in 2017 aanmerkingen gemaakt over archiefzorg en beheer bij de gemeente. Het ontbreken van een kwaliteitssysteem en een compleet overzicht van alle archieven (dus inclusief alle digitale archieven) valt als taakverwaarlozing aan te merken. De aanwezigheid van achterstanden in de vernietiging wordt zorgelijk genoemd. Over de goede staat van de digitale documenten merkt de provincie op dat de digitale beheeromgeving nog niet getoetst is en dat zij ervan uit gaat dat in 2017 een RODIN-toetsing zal plaatsvinden. De provincie ondersteunt de aanbeveling van de gemeentearchivaris om in de overgangsfase naar digitaal werken alert te blijven op de personele capaciteit.

Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet bij de gemeente voldoende is. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de capaciteit van het personeel, zeker omdat blijkt dat er hardnekkige achterstanden zijn in archiefwettelijk verplichte werkzaamheden en verbeterpunten steeds niet volgens planning worden gerealiseerd.

Conclusie: De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Er zijn achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. De externe provinciale toezichthouder heeft hierover aanmerkingen gemaakt, alsmede over verwaarlozingscriteria als een ontbrekend compleet archievenoverzicht en kwaliteitssysteem. Voor de achterstanden is inmiddels een plan van aanpak opgesteld. DIV staat voor een ingrijpende reorganisatie. In een Transitieplan is voorzien in een zeer forse reductie van DIV en de onderbrenging van DIV-taken op een andere wijze binnen de organisatie. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet bij de gemeente voldoende is. Het tegelijkertijd beheren van papieren en digitale archieven, wegwerken van eerder ontstane achterstanden, voorbereiden op de aanstaande overbrenging én implementeren van digitaal zaakgericht werken trekt een wel erg zware wissel op een DIV-organisatie die op hetzelfde moment sterk gereduceerd wordt. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de capaciteit van het personeel, zeker omdat blijkt dat er hardnekkige achterstanden zijn in archiefwettelijk verplichte werkzaamheden en verbeterpunten nog steeds niet volgens planning worden gerealiseerd.