



Onderwerp Informeren inzake verantwoording van de zorg op en het beheer van het archief gemeente Groningen 2015

Steller H. Damman

De leden van de raad van de gemeente Groningen  
te  
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 76 56 Bijlage(n) 1

Ons kenmerk 5636776

Datum 18-05-2016 Uw brief van

Uw kenmerk

Geachte heer, mevrouw,

Wij bieden u hierbij ter informatie de verantwoording van de zorg op en het beheer van het archief van de gemeente Groningen over 2015 aan. De verantwoording, vanaf 2015 in aansluiting op de Planning & Control cyclus, wordt in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) afzonderlijk, maar in dezelfde raadsvergadering aangeboden als de jaarrekening 2015. Afzonderlijk om recht te doen aan de uitgebreide rapportage archief KPI's 2015.

De gemeentelijk archiefinspecteur heeft zijn verslag samengesteld op basis van de ingevulde vragenlijst, behorend bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) van de VNG.

Het betreft tien archief KPI's, die inzicht geven in welke mate de gemeente voldoet aan de archiefwettelijke eisen én indirect het kwaliteitsniveau van de gemeentelijke informatiehuishouding.

De conclusie van de gemeentelijk archiefinspecteur is, dat de gemeente op hoofdlijnen voldoet aan de wettelijke eisen en dat er in vergelijking met de KPI meting 2014 opnieuw vooruitgang is geboekt.

De vooruitgang betreft het samenstellen van een overzicht van de archieven (voorwaardelijk voor beheer) en de aanpak van de implementatie van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. Een vooruitgang, die bijdraagt aan verantwoord informatiebeheer.

Er zijn echter blijvende aandachtspunten, die verbeteracties vereisen. In het Verbeterplan DIV 2016 zijn op basis van de KPI vragenlijst en het KPI verslag 2015 acht hoge prioriteiten benoemd. Drie belichten we hierna expliciet.

De doorontwikkeling van het kwaliteitssysteem is voorwaardelijk voor het voldoen aan de archiefwettelijke eisen. Dit is een ontwikkeling, die bij andere gemeenten in de provincie Groningen eveneens gaande is. Hierin wordt al samengewerkt met de gemeente Ten Boer. Is samenwerking met meer gemeenten in de provincie Groningen mogelijk dan zal deze kans opgepakt worden.

Ook is het vastleggen van de digitale bewaarstrategie van belang voor het waarborgen van duurzame toegankelijkheid. Tot slot staat de aansluiting op het e-Depot in nauwe samenwerking met het RHC Groninger Archieven op de agenda voor juni 2016.

Vanuit onze bestuurlijke verantwoordelijkheid als archiefzorgdrager is en blijft het vanzelfsprekend om de gemeentelijke informatiehuishouding conform de archiefwettelijke eisen te organiseren en beheren. Mede ten gevolge van digitaal en zaakgericht werken is het streven de documentaire informatievoorziening zo efficiënt mogelijk in te richten voor een goede basisdienstverlening, niet alleen extern maar ook intern.

In het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht wordt een afschrift van het verslag KPI's archiefbeheer 2015 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 Beleid & Advies.

Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van Groningen,



de burgemeester,  
Peter den Oudsten



de secretaris,  
Peter Teesink

BIJLAGE Rb

Cascadeplein 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

College van B&W Gemeente Groningen  
R. Groen  
Postbus 742  
9700 AS GRONINGEN

GEMEENTE GRONINGEN	
Page no. 5497738	Routing Div. 9
Ingek. 26 JAN. 2016	
Dossiernr.	
Acht:	

datum 22 januari 2016  
onderwerp Verslag archief-KPI's 2015  
ons kenmerk 2016.29  
bijlage(n) 2

uw schrijven van  
uw kenmerk

Geacht College,

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.

Openingsuren stadsaal  
september t/m juni  
dinsdag 09.00-21.00  
woensdag-vrijdag 09.00-17.00  
juli + augustus  
donderdag-vrijdag 09.00-17.00

Het bijgevoegde KPI-verslag Groningen 2015 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.

Omdat het KPI-verslag 2014 op 27 mei 2015 is aangeboden vertoont het algemene beeld dat uit het KPI-verslag 2015 naar voren komt veel gelijkenis met het verslag over 2014. Net als over verslagjaar 2014 voldoet de gemeente deels wel, maar gedeeltelijk ook niet aan de wettelijke eisen en blijven er punten die aandacht behoeven en planmatig opgepakt dienen te worden.



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.

Een vergelijking met de KPI-meting over 2014 leert dat er vooruitgang is geboekt in het creëren van overzicht in de archieven (voorwaardelijk voor beheer) en dat de implementatie van een kwaliteitssysteem serieus opgepakt wordt. Tegelijkertijd blijven andere punten onverminderd aandacht vragen, zoals de tijdige vernietiging van daarvoor in aanmerking komende papieren en digitale archiefbescheiden, de samenstelling van een overzicht van alle digitale archieven, de borging van de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden en, hiermee samenhangend, de systematische inrichting van de digitale beheeromgeving. Overigens hebben deze aandachtspunten een nauwe relatie met de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer.

Met vriendelijke groet,

A. Beuse, gemeentearchivaris  
Voor deze,

gemeentelijk archiefinspecteur

**Bijlagen:**

- *Verslag archief-KPI's gemeente Groningen 2015 met de volgende bijlagen:*
- *Ingevulde vragenlijst archief-KPI's gemeente Groningen*

Gemeentelijke Archiefinspectie

Verslag archief-KPI's  
gemeente Groningen  
2015

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Groningen,  
22 januari 2016, kenmerk 2016-29

Samenstelling: drs. C.P.J.C. Renders, archiefinspecteur

## INLEIDING

Het KPI-verslag Groningen 2015 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 en mevrouw H. Damman, beleidsmedewerkers DIV 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. 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. Het is de bedoeling deze in te bedden in de P&C-cyclus van de gemeente Groningen.



## MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GRONINGEN 2015

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 aandachtspunten*



*Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten*



*Voldoet voor aanzienlijk deel niet*



*Voldoet in het geheel niet*

### 1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen, maar archiefverordening en Besluit Informatiebeheer dienen dringend geactualiseerd te worden. 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 niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer, maar de eerste stappen richting implementatie ervan zijn inmiddels wel gezet. Gekwalificeerd toezicht, structureel overleg en verslaglegging zijn belegd.

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

De gemeente beschikt over een actueel van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven voor zover aanwezig in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient ook de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden onder beheer zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde generieke metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt blijft. De borging van de duurzaamheid van digitale documenten (voor zover onder beheer) verdient aandacht. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie ontbreekt nog. Wel wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.

### 4. Digitale archiefbescheiden

De systematische inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van referentiekader RODIN (of vergelijkbaar kader) behoeft aandacht. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. 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 archiefbescheiden, maar er zijn achterstanden in de vernietiging (papier en digitaal) die dringend weggewerkt dienen te worden. De vernietiging van digitale bestanden is nog onvoldoende ingeregeld. 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.

#### **7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten**

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel hoeft één van de archiefruimten aandacht. Een e-depot bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn.

#### **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 digitale informatievoorziening zijn er plannen voor behoud bij bijzondere omstandigheden via het bedrijfscontinuïteitsplan. Voor de archiefruimten is geen ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. RHC Groninger Archieven beschikt wel over een dergelijk plan.

#### **10. Middelen en mensen**

De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit voldoende om de wettelijk verplichte werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Wel zijn er achterstanden in de (voorbereiding van) de vernietiging en op de voorbereiding van overbrenging. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit



## VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE GRONINGEN 2015

### 1. LOKALE REGELGEVING

#### Hoofdvraag:

**Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?**

De gemeente beschikt weliswaar over een archiefverordening en Besluit Informatiebeheer, maar relevante archiefwettelijke en organisatorische wijzigingen zijn hierin nog niet verwerkt. Kaders en verantwoordelijkheden zijn hierdoor niet altijd op de juiste wijze omschreven en belegd. De voor 2015 geplande actualisering van verordening en Besluit Informatiebeheer zal begin 2016 worden geëffectueerd. Er is een mandaatbesluit dat jaarlijks wordt geactualiseerd. 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. Of dit in het verleden in alle gevallen (op de juiste wijze) is gebeurd, zal een nadere inventarisatie moeten uitwijzen. Door verdergaande intergemeentelijke samenwerking, keteninformatisering en uitbesteding van taken blijft het treffen van voorzieningen 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.

*Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen, maar archiefverordening en Besluit Informatiebeheer dienen dringend geactualiseerd te worden. 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 geen gebruik van een toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer, maar met de implementatie hiervan en de inbedding ervan in de Planning- en Controlcyclus is inmiddels wel een begin gemaakt. Hierbij wordt uitgegaan van de landelijke handreiking voor een kwaliteitssysteem informatiebeheer voor decentrale overheden. 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 niet over een archiefwettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem voor archiefbeheer, maar de eerste stappen richting implementatie ervan zijn inmiddels wel gezet. 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. Van de digitale archiefbescheiden is een overzicht alleen aanwezig voor zover deze (direct of via koppelingen) in de Records Management Applicatie eDocs zijn opgenomen. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten eDocs (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog. 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.

In het kader van het zaakgericht werken wordt een classificatieschema opgesteld waardoor een overzicht wordt verkregen van alle informatie geordend per werkproces en informatiesysteem.

De gemeente heeft de metagegevens in een generieke metadataset vastgesteld en geïmplementeerd. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden *onder beheer* zijn hiermee geborgd.

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 borging van de duurzaamheid van digitale bescheiden verdient aandacht. Voor zover digitale bescheiden al onder beheer zijn, is het de vraag of de digitale beheeromgeving (waaronder het gecertificeerde eDocs) afdoende ingericht is om duurzame toegankelijkheid te borgen, daar toetsing hierop nog niet heeft plaatsgevonden (zie KPI 4). Een bewaarstrategie voor digitale bestanden (hoe en door wie te handelen bij wijziging randvoorwaarde voor digitale bewaring) is niet gedocumenteerd. Wel wordt in dit verband nagedacht over de gebruikmaking van e-depot-faciliteiten die ontwikkeld en aangeboden gaan worden door het Nationaal Archief en RHC Groninger Archieven.

*Conclusie: De gemeente beschikt over actueel overzicht van de papieren archieven alsmede een overzicht van de digitale archieven voor zover aanwezig in de recordmanagementapplicatie eDocs. Een totaaloverzicht dient ook de archiefwaardige digitale documenten buiten eDocs te bevatten en de samenhang tussen de papieren en de digitale dossiers inzichtelijk te maken. Authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefbescheiden onder beheer zijn geborgd door het gebruik van een vastgestelde generieke metadataset. De duurzaamheid van papieren bescheiden is geborgd, hoewel één van de archiefruimten een aandachtspunt blijft. De borging van de duurzaamheid van digitale*



*documenten (voor zover onder beheer) verdient aandacht. De inrichting van de digitale beheeromgeving is nog niet getoetst op borging van duurzame toegankelijkheid en een gedocumenteerde bewaarstrategie ontbreekt nog. Wel wordt nagedacht over de gebruikmaking van in ontwikkeling zijnde e-depot-faciliteiten.*

#### **4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN**

##### **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) hoewel er wel een voornemen is om RODIN onderdeel uit te laten maken van de kaders binnen het kwaliteitssysteem dat in ontwikkeling is. 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). Toetsing en/of (zelf)evaluatie van de inrichting van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) heeft niet plaatsgevonden, waardoor onduidelijk is of de duurzame toegankelijkheid van digitale archiefdocumenten afdoende geborgd is. Het *systematisch* werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie KPI 2) en een nog te beschrijven bewaarstrategie (zie KPI 3).

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 van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (of vergelijkbaar kader) heeft aandacht. Hier ligt een relatie met het inmiddels in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en een nog te beschrijven bewaarstrategie. 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**

##### **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. Wel zijn er achterstanden in de vernietiging (papier en digitaal) die dringend weggewerkt dienen te worden. Dit wordt in 2016 geïdentificeerd. De vernietiging van digitale bestanden is nog niet ingeregeld en verdient aandacht.



De gemeente past vervanging van te vernietigen archiefbescheiden toe volgens vastgestelde en gepubliceerde kaders en besluiten. Er worden verklaringen van vervanging opgesteld. Bij vervangingsaanvragen wordt de archivaris tijdig om advies gevraagd. 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 archiefbescheiden, maar er zijn achterstanden in de vernietiging (papier en digitaal) die dringend weggewerkt dienen te worden. De vernietiging van digitale bestanden is nog onvoldoende ingeregeld. 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.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring opgemaakt. In een enkel geval moet de formele procedure nog afgerond worden. 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.*

#### **7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, 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. Daarnaast 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.

De gemeente beschikt nog niet over een eigen e-depot. De digitale archiefbewaarpplaats (e-depot) bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn. Toetsing aan ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot) zal nog plaats moeten vinden.

*Conclusie: De fysieke en digitale bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn overwegend op orde. Wel behoeft één van de archiefruimten aandacht. Een e-depot bij RHC Groninger Archieven zal medio 2016 operationeel zijn.*

#### **8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN**

##### **Hoofdvraag:**

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

Bij overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats 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 archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen. Regels en kosten voor het (laten) maken van dubbelingen worden jaarlijks door het bestuur van RHC Groninger Archieven 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 archiefbewaarpplaats 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 uitlening 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 archiefbewaarpplaats 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 weliswaar over een ontruimtingsplan, maar niet over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor de archiefruimten. Een bedrijfscontinuïteitsplan (2012) in het kader van Crisismanagement voorziet in maatregelen, die verstoringen van kritische concernprocessen moeten voorkomen.

RHC Groninger Archieven beschikt over een Collectiehulpverleningsplan.



*Conclusie: Voor de digitale informatievoorziening zijn er plannen voor behoud bij bijzondere omstandigheden via het bedrijfscontinuïteitsplan. Voor de archiefruimten is geen ontruimings- en calamiteitenplan aanwezig. RHC Groninger Archieven beschikt wel over een dergelijk plan.*

#### **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, dat sinds 2013 onderdeel uitmaakt van het Shared Service Center (SSC). In totaal bestaat DIV uit 55 fte, waarvan 38,5 fte is gereserveerd voor informatieverwerkende en -beherende functies en 16,5 fte voor informatiebeheerspecialisten. Functioneel beheer van eDocs bestaat uit 3 fte en is ondergebracht bij de vakdirectie I&A.

De gemeente gaat ervan uit dat de capaciteit toereikend is voor de uit te voeren werkzaamheden. Ook zou het opleidingsniveau voldoende zijn en is er ruimte voor bij- en nascholing. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de capaciteit van het personeel.

De gemeente geeft aan dat er als gevolg van discontinuïteit in de personeelsbezetting achterstanden zijn ontstaan in de (voorbereiding van de) vernietiging en de voorbereiding van de overbrenging. Er dient een plan van aanpak opgesteld te worden om deze achterstanden weg te werken.

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 circa 35 fte.

*Conclusie: De gemeente kan beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij beschikbaar stelt voor de archiefzorg en het archiefbeheer. Volgens zeggen van de gemeente is de personele capaciteit voldoende om de wettelijk verplichte werkzaamheden te kunnen uitvoeren. Wel zijn er achterstanden in de (voorbereiding van) de vernietiging en op de voorbereiding van overbrenging. Er zijn landelijk onvoldoende kengetallen beschikbaar om te kunnen bepalen of de personeelsinzet voldoende is. In de overgangsfase naar digitaal zaakgericht werken is het zaak alert te blijven op de toereikendheid van de personele capaciteit.*