

Datum: 27 juni 2022

KPI verslag gemeente Rozendaal 2020-2021

Samenvatting

Voor u ligt het jaarverslag Archiefzorg en –beheer over 2020-2021 van de gemeente Rozendaal. Dit verslag is opgesteld ter uitvoering van de Archiefverordening, waarin is vastgelegd dat het college van Burgemeester en Wethouders tenminste eenmaal per jaar aan de Gemeenteraad verslag uitbrengen over hetgeen zij hebben gedaan ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Na vaststelling door het college van Burgemeester en Wethouders wordt dit verslag ter inzage aangeboden aan de Gemeenteraad en toegezonden aan de provinciaal Toezichthouder.

In 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht in werking getreden. De invoering van deze wet betekende een wijziging van het interbestuurlijk toezicht (IBT) op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het College legt sindsdien horizontale verantwoording over de uitvoering van archieftaken af aan de Gemeenteraad via zogenaamde Kritische Prestatie Indicatoren.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie voor de uitoefening van het toezicht achteraf.

In 2017 is de IBT-systematiek op basis van een evaluatie als volgt bijgesteld.

Gedeputeerde Staten zijn wettelijk verplicht toezicht te houden op een deel van de taken van gemeenten en waterschappen. Dit is ook wel bekend als het interbestuurlijk toezicht (IBT). Elke provincie mag zelf bepalen hoe dat toezicht wordt ingericht. De provincie Gelderland heeft gekozen toe te zien op de meest risicovolle taken. Dit zijn:

- Financiën;
- Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO);
- Archief;
- Ruimtelijke Ordening;
- Huisvesting Verblijfsgerechtigden;
- Water.

Gemeenten zijn bij wet verplicht om in bepaalde zaken te voorzien. Het is aan Gedeputeerde Staten (GS) om te controleren of ze dat goed genoeg doen.

De VNG heeft ter ondersteuning van die horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld, die regelmatig wordt opgewaardeerd. De laatste versie, verschenen in april 2020, kent in plaats van 10 nu nog 8 prestatie indicatoren. Voor de opzet van het nu voorliggende jaarverslag is gebruik gemaakt van deze nieuwe indeling.

De gemeente Rozendaal bevindt zich in een organisatieontwikkelingsproces. Hierbij is het de ambitie om, zelfstandig én in samenwerking de opgaven waar hedendaagse gemeenten voor staan op

Rozendaalse schaal invulling te geven. Een van de vragen die daarbij gesteld wordt is: wat blijven we doen in eigen beheer en voor welke disciplines of projecten zoeken we verdere samenwerking. Dit heeft ook gevolgen voor de informatievoorziening van de organisatie. Immers als taken buiten de organisatie worden ondergebracht, heeft dit gevolgen voor het beheer van de informatie.

De inzet gedurende het verslagjaar 2020-2021 was gericht op:

- Het uitbesteden van een aantal taken en de gevolgen hiervoor voor de informatievoorziening;
- De aanschaf van een document management systeem (DMS) waardoor documenten op één centrale plek kunnen worden geregistreerd en beheerd.

Daarnaast wordt er in dit verslag een overzicht gegeven van het beheer van de informatie binnen de gemeente Rozendaal.

Nieuwe indeling van het verslag

Aan de orde komen de volgende thema's:

- Lokale regelingen
- Middelen en mensen
- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots
- Interne kwaliteitszorg en toezicht
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden
- Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Per thema wordt een beeld geschetst van de situatie gedurende het verslagjaar 2020-2021 bij de gemeente Rozendaal.

1. Lokale regelingen

1.1 Regelingen en interne uitvoering

Algemeen

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Rozendaal valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over het geheel van informatie, zowel analoog als digitaal.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren

en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Archiefverordening en besluit informatiebeheer

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis hoe de gemeente Rozendaal de Archiefwet vorm geeft. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het aloude charter tot het nieuwste digitale bestemmingsplan. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Rozendaal is op 8 september 2020 vastgesteld door de Raad.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 25 augustus 2020 door het college van Burgemeester en wethouders vastgesteld. Het college van Gedeputeerde Staten heeft kennis genomen van de archiefverordening.

De reden voor het vaststellen van een nieuwe verordening lag gelegen in het feit, dat:

- a. De archivaris van het Gelders Archief aangewezen dient te worden als archivaris van de gemeente Rozendaal in plaats van benoemd;
- b. Er een strategisch informatieoverleg (SIO) diende te worden ingesteld.

Strategisch informatieoverleg (SIO) en het i-Portefeuillehoudersoverleg

Informatie en informatievoorziening neemt een steeds grotere plaats in, in de bedrijfsvoering. Steeds meer informatie wordt digitaal aangeboden en opgeslagen. Het is daarom van belang dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Hiervoor is het SIO ingesteld. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd.

Bijeenkomsten vinden in wisselende samenstelling plaats, waarbij naast bovengenoemde medewerkers (soms) ook externe adviseurs aan het overleg worden toegevoegd. Van belang is dat er een structureel overleg is, waarbij alle benodigde deskundigheid op het gebied van de informatiehuishouding betrokken is.

Daarnaast is er in Rozendaal het i-Portefeuillehoudersoverleg, waarbij naast enkele ambtelijke adviseurs, de burgemeester zitting heeft in dit overleg. Het SIO zorgt voor input naar het i-Portefeuillehoudersoverleg en andersom zorgt het i-Portefeuillehoudersoverleg voor input naar het SIO. Hierdoor vindt een doorvertaling van het SIO naar het bestuur plaats en andersom.

Uitvoering informatiebeheer niet overgebrachte archieven

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht onder verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. Een externe medewerker draagt zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer (voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats). Hiervoor is in 2005 een mandaatbesluit opgemaakt (ongedateerd) waarbij medewerker van de firma DOXsupport wordt gemandateerd om de taken uit te voeren, welke voortvloeien uit het Besluit Informatiebeheer.

De gemeente Rozendaal neemt sinds 13 maart 2002 (gewijzigd 25 november 2016) deel aan de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief (Gelders Archief). Het

Uitvoering informatiebeheer overgebrachte archieven

Gelders Archief heeft de verantwoordelijkheid over het archiefbeheer van de overgebrachte archieven (in principe ouder dan 20 jaar) alsmede het toezicht op de niet overgebrachte archieven. De gemeenschappelijke regeling is aangegaan samen met de gemeenten Arnhem, Renkum en Rheden en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCenW).

1.2 Uitbesteding van werkzaamheden (externe uitvoering)

Rozendaal bevindt zich sinds 2015 in een organisatieveranderingsproces. Rozendaal kan gekenschetst worden als een platte organisatie met korte lijnen, waar beslissingen snel genomen kunnen worden en projecten vlot vorm kunnen krijgen. Er zijn echter ook een aantal uitdagingen, mede in het licht van de eisen die aan een (bestuurs)krachtige gemeente gesteld worden. Het is inherent aan de omvang van de gemeente dat deze op onderdelen kwetsbaar is, in kwantitatieve en soms ook in kwalitatieve zin. Bestuur en organisatie werkt daarom aan een toekomstbestendige, flexibele en (daarmee) (bestuurs)krachtige gemeente die:

- Snel schakelt en makkelijk meters maakt en resultaten boekt;
- Persoonlijk contact met de bewoners hoog in het vaandel heeft staan;
- Een constructieve en zichtbare bijdrage levert aan regionale samenwerking;
- Financieel en administratief op orde is.

Om deze doelstelling gestalte te kunnen geven, is uitbesteding van werkzaamheden een noodzaak. De omvang van de gemeente is zodanig, dat niet alle taken in eigen beheer kunnen worden uitgevoerd.

De motieven voor het uitbesteden van werkzaamheden kunnen als volgt worden samengevat:

- Het verminderen van de kwetsbaarheid van de organisatie;
- Het waarborgen van de kwaliteit;
- Het (blijven) voldoen aan de eisen voor wat betreft ICT-ontwikkelingen;
- Het kunnen toepassen van functiescheidingen.

Door het uitbesteden van werkzaamheden wordt de kwetsbaarheid teruggedrongen, wordt de functiescheiding verbeterd waardoor er meer ruimte ontstaat voor medewerkers om zich meer te richten op tactische en strategische onderwerpen.

In het verslagjaar 2020-2021 zijn een aantal zaken taken uitbesteed aan onze natuurlijke samenwerkingspartner De Connectie. Uitbesteed zijn de volgende taken: financiële administratie/facturering en de uitvoering van de basisregistraties. In 2019 waren reeds de salaris- en personeelsadministratie en de uitvoering van de Wet waardering onroerende zaken (Wet WOZ) uitbesteed.

Overigens is het uitbesteden van taken een proces dat niet nieuw is voor Rozendaal. Als bijlage is een volledige lijst opgenomen met taken en de organisaties die deze taken voor Rozendaal uitvoeren. Een aantal taken zijn bij gemeenschappelijke regelingen ondergebracht. Omdat dit zelfstandige entiteiten zijn en daarmee worden gezien als een eigen archiefvormend orgaan, zijn de gemeenschappelijke regelingen niet in dit verslag meegenomen.

Als taken buiten de organisatie worden ondergebracht, heeft dit gevolgen voor het beheer van de informatie. Hoewel de taken in mandaat zijn uitbesteed, blijft de gemeente Rozendaal verantwoordelijk voor de kwaliteit van de informatie(voorziening).

Taken die buiten de organisatie zijn ondergebracht, worden geborgd in zogenaamde “service level agreements” (SLA). In de SLA is het niveau van dienstverlening vastgelegd, maar hierin zijn ook afspraken opgenomen over het beheer van informatie. Deze afspraken kunnen verder gefinetuned worden in nadere (detail)afspraken in de vorm van “dossier afspraken en procedures”. Deze zullen in de toekomst nader vorm worden gegeven.

Toezicht op de kwaliteit van informatie van de samenwerkingspartners wordt uitgevoerd door de archivaris van de gemeente Rozendaal zijnde de archivaris van het Gelders Archief.

1.3 Digitalisering documentenstroom door aanschaf document management systeem (DMS)

In het verlengde van het organisatieveranderingsproces ligt ook het digitaliseren van de documentenstroom.

De gemeente Rozendaal wil graag stappen zetten om de informatievoorziening te verbeteren. Momenteel bevindt de organisatie zich in een verandertraject, waarbij een van de pijlers het digitaliseren van de documentenstroom is. Hiertoe willen wij overgaan tot de aanschaf en implementatie van een document management systeem (DMS)

De informatievoorziening wordt steeds crucialer voor een goed functionerende moderne gemeente. Hiervoor is een DMS een belangrijke pijler. Er zijn twee redenen waarom de invoering van een DMS nu noodzakelijk is:

1. De maatschappelijke aandacht voor een toegankelijke en betrouwbare overheid neemt toe: de Wet open overheid (Woo) beoogt deze toegankelijkheid te realiseren;
2. Omdat we nu met papieren en digitale documenten werken zonder een geïntegreerd registratiesysteem (document management systeem), lopen we risico's op onvindbaarheid van documenten en op het niet voldoen aan de Archiefwet.

Documenten worden op verschillende plekken opgeslagen, zoals in mailboxen, op USB-sticks, op computers van diverse medewerkers of in fysieke archieven. Er is geen volledig overzicht over (de meest recente of definitieve) documenten en daarnaast worden ze omslachtig tussen collega's heen en weer gestuurd. Met name door de komst van Covid in maart 2020 heeft het thuiswerken een hoge vlucht genomen. Dit betekende in de praktijk ook, dat er een versnippering van informatie heeft plaats gevonden. (Digitale) archiefbescheiden stonden op persoonlijke- en werkschijven. Aanbieding aan het archief vond fragmentarisch plaats.

Een document management systeem (DMS) zorgt voor meer orde en efficiëntie in het beheer van documenten en documentstromen. Met een DMS verbeteren we niet alleen de bedrijfsvoering, maar voldoen we ook aan de verplichting van de Woo om de informatiehuishouding op orde te brengen.

De bepaling uit de Archiefwet, dat gemeenten documenten in een goede, geordende en toegankelijke staat moeten bewaren, wordt namelijk herhaald in de Woo.

In eerste instantie (2019) wilde de gemeente Rozendaal aansluiting zoeken bij De Connectie te Arnhem. De Connectie werkt voor meerdere gemeenten en het was de bedoeling om “mee te liften” op het zaakstelsel wat destijds in gebruik was: het zaakstelsel van Green Valley. We stonden in de startblokken om de inleidende besprekingen hierover te voeren. In mei 2019 echter trok Green Valley de stekker uit het zaakstelsel.

Hierdoor ontstond een nieuwe situatie. De vraag die gesteld werd was: hoe nu verder? Omdat dit betekende dat er door de Connectie en de daaraan aangesloten gemeenten een nieuw zaakstelsel diende te worden aangeschaft, zou een proces van aanbesteding in gang moeten worden gezet. Dat betekende voor Rozendaal sowieso wederom een jaar vertraging. Eind 2020 werd duidelijk dat er (nog) geen actie ondernomen was op het gebied de aanbesteding en aanschaf door de Connectie c.a. Rozendaal wilde hier niet verder op wachten en het heft zelf in handen nemen.

Besloten werd om in eigen beheer een DMS aan te schaffen en te implementeren. In januari 2021 hebben de eerste besprekingen plaatsgevonden en vond een gedachtenvorming plaats hoe een en ander aan de vork geprikt kon worden. Hierbij zijn medewerkers van het Regionaal Archief actief betrokken. Er is een “informatiemodel functionaliteiten” opgesteld, waaraan een DMS moest voldoen, dat eveneens recht kon doen aan de schaal van Rozendaal. Op basis van dit functionaliteitenmodel heeft in juni 2021 een zogenaamde “open consultatie” plaats gevonden. Op basis van deze open consultatie zijn vijf bedrijven uitgenodigd. Hierbij zijn drie bedrijven overgebleven, die een product hebben gepresenteerd dat past bij de eisen, wensen en schaal van Rozendaal.

Bestuurlijk hebben we de handen op elkaar gekregen voor de invoering en aanschaf van een DMS. Het vervolg was het beschikbaar stellen van de financiën. In de raadsvergadering van september 2021 zijn gelden beschikbaar gesteld voor de aanschaf en implementatie van een DMS.

De stand van zaken is nu (januari 2022) , dat de aanbestedingsprocedure in gang is gezet en loopt. De aanbesteding en de implementatie wordt begeleid door het bureau Daadkracht BV. De verwachting is dat medio 2022 een werkend DMS zal zijn opgeleverd.

Hiermee zal eveneens worden voldaan aan de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer. Burgers en bedrijven moeten zaken die ze met de overheid doen – zoals het aanvragen van een vergunning – digitaal kunnen afhandelen. Burgers krijgen met deze wet het recht formeel berichten elektronisch aan de overheid te zenden. Het uitgangspunt van de wet is dan ook: digitaal waar het kan, persoonlijk waar het moet. Elektronisch bestuurlijk verkeer vermindert de administratieve lasten van burgers en bestuurlijke lasten van bestuursorganen. De verwachting is dat de wet op 1 januari 2023 in werking zal treden.

Vooruitlopend op de invoering van een DMS, is in 2019 de software IBABS aangeschaft. De bestuurlijke besluitvorming vindt sinds september van dat jaar digitaal plaats. Omdat papier nog steeds leidend is in de organisatie, worden de documenten op papier uitgedraaid en toegevoegd aan de papieren dossiers. Met de invoering van een DMS zal de gehele keten van informatievoorziening (van de eerste binnenkomst van een brief tot en met het laatste besluit) digitaal afgewikkeld en opgeslagen worden.

2. Middelen en mensen

Jaarlijks worden financiële middelen ter beschikking gesteld om de wettelijke archieftaken uit te voeren. De kosten voor de uitvoering hiervan zijn verspreid over de begroting in verband met het verschil in personele en materiële kosten.

De totale kosten voor de uitvoering van het archiefbeheer bedroegen € 22.295,-- (2020) en € 13.845 (2021). In 2020 is het archiefblok 1976-2006 bewerkt. Dit betrof een eenmalig project waarvan de kosten € 14.040,-- bedroegen. De bedragen betreffen uitsluitend de personeelskosten.

Voor het beheer van de overgebrachte archieven werd jaarlijks een bedrag van € 11.501,-- (2020) en € 11.663,-- (2021) betaald aan het Gelders Archief.

Voor de website archivering werd jaarlijks een bedrag van € 1.610,-- in rekening gebracht.

Voor de opslag van de videotulen wordt jaarlijks een bedrag van € 4.700,-- in rekening gebracht. Voor het eerste jaar 2021 is een bedrag van € 10.950,-- in rekening gebracht.

Het aantal Fte's dat belast is met het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden betreft 0,1 Fte (gemiddeld 30 dagen per jaar). Het aantal Fte voor beheer van ICT betreft 1,0.

Daarnaast voert de De Connectie een aantal werkzaamheden uit op het gebied van de ICT.

De dagelijkse werkzaamheden worden uitgevoerd door een vaste medewerker van de firma DOXsupport te Emmen. Deze medewerker is in het bezit van de diploma's MEAO, SOD-I, SOD-II, Bestuursambtenaar, VVA en HMDI. Bijscholing geschiedt onder verantwoordelijkheid van de firma DOXsupport.

Alle wettelijke werkzaamheden kunnen naar behoren worden uitgevoerd.

Het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden berust bij het Gelders Archief. De personele omvang bedraagt ongeveer 40 Fte in vaste dienst. Slechts een klein deel van deze formatie voert werkzaamheden uit voor de gemeente Rozendaal en de overige partners van het Gelders Archief. Bij het Gelders Archief werken 10 personen met een archiefdiploma. Er is voldoende mogelijkheid voor na- of bijscholing. Er is voldoende kennis en ervaring om alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden uit te voeren.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots

De gemeente is verplicht een archiefbewaarplaats aan te wijzen. In de Archiefverordening 2012 en in die van 2020 is bepaald, dat burgemeester en wethouders zorg dragen voor een archiefbewaarplaats. Het college heeft de bevoegdheid tot het aanwijzen van een archiefbewaarplaats overgedragen aan het algemeen bestuur van het Gelders Archief. Een en ander is in de gemeenschappelijke regeling geregeld. Depotruimten in het pand van het Gelders Archief aan de Westervoortsedijk 67-D te Arnhem zijn als archiefbewaarplaats aangewezen.

De kluis in het gemeentehuis is aan de Kerklaan 1 wordt uitsluitend gebruikt voor de opslag van vernietigbare archiefbescheiden. De kluis is afgekeurd voor opslag van het permanent te bewaren archiefbescheiden.

Het Gelders Archief heeft samen met het Nationaal Archief en de Regionaal Historische Centra in de andere provinciehoofdsteden een landelijk elektronisch depot (e-depot) ontwikkeld. Uitgangspunt is dat toekomstige digitale archiefbescheiden naar dit e-depot kunnen worden overgedragen en er in opgeslagen. Dit e-depot komt tegemoet aan alle eisen die in de Archiefregeling (2009) aan het

beheer van digitale archiefbescheiden worden gesteld. Het e-depot is sinds 1 oktober 2015 operationeel. Echter vanwege het uittreden van het Rijk uit de regionale historische centra per 2024 en daarmee het vervallen van de beschikbaarheid van het rijks e-depot is het Gelders Archief in 2021 een verkenning gestart naar de invulling voor een regionaal e-depot.

Bij collegebesluit van 15 februari 2011 is het Calamiteitenplan Archieven gemeente Rozendaal vastgesteld. In dit plan zijn maatregelen vastgelegd in geval van calamiteiten (brand, overstroming enz.). In dit plan is tevens opgenomen een verzamelplaats voor die archiefbescheiden, die tijdens een calamiteit schade hebben opgelopen. Het is de bedoeling dat het calamiteitenplan archieven wordt opgenomen in het zogenaamde Bedrijfscontinuïteitsplan (BCP). Dit zal waarschijnlijk in 2022 zijn beslag krijgen.

Rozendaal is verder aangesloten bij Vanwaarde Restauratie BV te Beekbergen, een organisatie die archiefbescheiden bij calamiteit beredderd en verder achteruitgang tegen kan gaan door middel van invriezing van de archiefbescheiden. Zij kunnen tevens advies geven over vervolgstappen over beschadigde archiefbescheiden.

Het Gelders Archief beschikt over een ontruimingsplan en een collectiehulpverleningsplan. In het Collectiehulpverleningsplan Gelders Archief is geen specifieke verzamelplaats aangewezen voor de te ontruimen archiefbescheiden. Het Gelders Archief beschikt over een account bij Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE) om incidenten te registreren.

De gemeente Rozendaal beschikt over een eigen back-up procedure. Dit is een reservekopie van alle gemeentelijke databestanden die in geval van calamiteit in zijn oorspronkelijke vorm teruggezet kan worden. Daarnaast draait Rozendaal mee met de back-up procedure van De Connectie voor de gemeentelijke applicaties en de back-up procedure van PinkRocade voor de burgerzakenapplicaties.

Voor de informatiebeveiliging is in 2020 het “Strategisch gemeentebreed informatieveiligheidsbeleid” vastgesteld. Het betreft hier het veiligheidsplan in het kader van de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Dit document bevat strategische beleidsuitgangspunten op het gebied van informatieveiligheid (geheel van activiteiten, methoden en middelen ter waarborging van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie) en de organisatie daarvan. Hierin staat het verantwoordingsmechanisme en de rollen en verantwoordelijkheden aangaande informatieveiligheid beschreven. Daarnaast is rekening gehouden met de wettelijke kaders die aan informatieverwerking binnen specifieke onderdelen worden gesteld, zoals de Wet basisregistratie personen (Wet BRP), Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), Wet Structuur Uitvoeringsorganisatie Werk en Inkomen (SUWI), het DigiD beveiligingsassessment (DigiD audit) en Wet openbaarheid bestuur (Wob). Om te voorkomen dat binnen elk van die gebieden separaat beleid ontwikkeld en geïmplementeerd wordt, is de keuze gemaakt dit gemeente brede informatieveiligheidsbeleid op te stellen voor alle organisatieonderdelen.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Van het begrip kwaliteit kunnen verschillende definities gegeven worden. Kort omschreven kan gezegd worden dat kwaliteit bestaat uit het voldoen aan verwachtingen. Over die verwachtingen moeten gezamenlijk afspraken worden gemaakt. Deze afspraken worden expliciet geformuleerd, er wordt een plan opgesteld, de uitvoering van het plan wordt voorbereid, plannen worden uitgevoerd,

eventueel tussentijds getoetst en vervolgens vindt tenslotte een evaluatie plaats of ook voldaan is aan de gemaakte afspraken.

Kwaliteitszorg analoog archief

Voor wat het analoge, papieren archief betreft dat nog niet is overgebracht (archiefbescheiden die jonger zijn dan 20 jaar) zijn er enkele specifieke kwaliteitseisen vastgelegd. Dit kwaliteitssysteem bestaat uit een aantal uitgangspunten en documenten die onderdeel (kunnen) zijn van een kwaliteitssysteem. Deze uitgangspunten en documenten zijn:

- Het archief is opgebouwd volgens de Basisarchiefcode van de Vereniging van Nederlandse gemeenten
- Alle stukken worden onderwerpsgewijs bijeen gebracht dat wil zeggen dat alle stukken van een bepaald onderwerp onder één code zijn ondergebracht, verdeeld over een of meerdere (deel)dossiers
- Er is een scheiding aangebracht in te bewaren en te vernietigen stukken, waardoor de doorstroom van oudere stukken eenvoudig en snel kan plaatsvinden en vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende stukken kan plaatsvinden
- De gemeente beschikt over een actuele Archiefverordening uit 2020
- De gemeente beschikt over een actueel Besluit Informatiebeheer uit 2020
- De gemeente beschikt over een actueel Documentair Structuurplan. Dit is een plan waarin is vastgelegd de wijze waarop de toegankelijkheid van archiefbescheiden is georganiseerd en de wijze waarop de archiefbescheiden zijn ingedeeld en gerangschikt. Het gaat hier om alle aanwezige bestanden (papier, digitale archiefbescheiden in diverse applicaties en microfilm)

Kwaliteitszorg archieven Gelders Archief

Het Gelders Archief werkt niet op basis van een kwaliteitssysteem, maar door de toepassing van het archiefbeheersysteem MAIS Flexis en de daarbij behorende procesafspraken worden uniformiteit en kwaliteit van het beheer gewaarborgd. Voor wat de overgebrachte Rozendaalse archieven betreft, zijn deze bewerkt en ontdaan van vernietigbare archiefbescheiden en toegankelijk gemaakt door middel van een beschrijvende inventaris. Hierdoor is het archief ontsloten voor burgers die historisch onderzoek willen verrichten.

Het Gelders Archief neemt eenmaal per twee jaar deel aan de kwaliteitsmonitor dienstverlening van de Branchevereniging Archiefinstellingen Nederland (BRAIN).

Kwaliteitszorg digitale informatie

Met ingang van 2017 verantwoordt de gemeente Rozendaal zich ieder jaar over de kwaliteit van informatieveiligheid van diverse informatiesystemen via de Eenduidige Normatiek Single Information Audit (ENSIA).

Burgers verwachten een betrouwbare overheid die zorgvuldig met informatie omgaat. Het gaat daarbij om het waarborgen van beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie(systemen). Dat zorgt niet alleen voor betrouwbaarheid, maar ook voor een goede kwaliteit en continuïteit van de bedrijfsvoerings- en dienstverleningsprocessen. Door middel van de ENSIA methode wordt inzicht gegeven in de kwaliteit van de informatie.

Veel relevante processen spelen zich binnen de organisatie af. De praktijk is echter dat de gemeente voor een aantal taken samenwerking opzoekt bij diverse samenwerkingspartners. Zaken worden dan

gemandateerd of gedelegeerd aan externe partijen, maar waarvoor het gemeentebestuur uiteindelijk eindverantwoordelijk is in het ketenproces. Afspraken hierover worden gemaakt in de diverse service level agreements (SLA), het toezicht op de kwaliteit van de informatie wordt uitgevoerd door de archivaris van het Gelders Archief die tevens archivaris van de gemeente Rozendaal is.

Intern toezicht

De gemeente Rozendaal is sinds 2002 aangesloten bij het Regionaal Historisch Centrum Gelders Archief (Gelders Archief). Hierbij is de algemeen directeur van het Gelders Archief formeel aangewezen als archivaris van de gemeente Rozendaal. De algemeen directeur beschikt over het vereiste diploma. Het Gelders Archief voert regelmatig inspecties uit om de rechtmatigheid van het beheer te toetsen van archiefbescheiden van de gemeente Rozendaal die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Van iedere inspectie wordt een verslag uitgebracht, daarnaast wordt jaarlijks een jaarverslag uitgebracht.

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

Sinds de invoering van de Archiefwet 1995 heeft de overheid een vernietigingsplicht. Hiermee is vernietiging niet een vrijblijvende handeling.

Vernietiging van archiefbescheiden vindt bij de gemeente Rozendaal jaarlijks plaats. Hierbij wordt op basis van de selectielijst een lijst vervaardigd van de te vernietigen archiefbescheiden. Deze lijst gaat ter controle langs de diverse clusterhoofden en de gemeentesecretaris. Eventuele opmerkingen worden verwerkt waarna de lijst ter goedkeuring aan de archivaris van het Gelders Archief wordt voorgelegd. Wanneer de archivaris de machtiging heeft gegeven aan de lijst, wordt tot daadwerkelijke vernietiging overgegaan.

In 2019 is een hotspotmonitor opgemaakt. Veel overheidsinformatie wordt op basis van landelijk vastgestelde selectielijsten als vernietigbaar geklasseerd. Wat echter in algemene zin als vernietigbaar wordt aangemerkt, kan bij de een andere organisatie toch als te bewaren worden gezien. Deze uitzonderingen worden benoemd in een zogenaamde "hotspot monitor". Hierbij kan bijvoorbeeld gedacht worden over de aanpak van de coronacrisis in Rozendaal.

Voor die bescheiden die zijn ontstaan bij de diverse taken die de gemeente Rheden uitvoert voor de gemeente Rozendaal zijn aparte vernietigingsafspraken met de gemeente Rheden gemaakt. Deze zijn bij collegebesluit van 5 maart 2013 vastgesteld. Vernietiging vindt plaats na machtiging van de archivaris van het Gelders Archief.

Voor het selecteren van de archiefbescheiden is gebruik gemaakt van de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven (1983), de Selectielijst archiefbescheiden gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996, zoals vastgesteld in 2005 en gewijzigd in 2012 en van de Selectielijsten 2017 en 2020. Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst. Uitgangspunt van vernietiging is dat bescheiden betreffende het maken en vaststellen van het beleid en de hoofdzaken van beleid voor permanente bewaring in aanmerking komen, terwijl bescheiden betreffende beleidsuitvoering voor vernietiging in aanmerking komen.

Daarnaast wordt rekening gehouden met plaatselijke zaken of gebeurtenissen met een voor Rozendaal uniek of bijzonder karakter. Deze zaken worden van vernietiging uitgezonderd.

Van vervanging (omzetten van analoge documenten in digitale documenten waarbij het digitale exemplaar vervolgens als origineel wordt aangemerkt) is bij de gemeente Rozendaal geen sprake. Het omgekeerde is wel het geval, waarbij digitale documenten op papier worden uitgedraaid en de papieren versie als origineel wordt aangemerkt. Hierbij is van belang dat medewerkers consequent de stukken (papieren uitdraaien) aanleveren waardoor de dossiers compleet en actueel blijven. De spelregels hiervoor zijn bij de medewerkers bekend. Zodoende heeft de “omgekeerde vervanging” van digitaal naar papier geen negatieve consequenties voor de duurzaamheid en houdbaarheid van de documenten.

Van vervreemding (overdracht van archiefbescheiden naar een ander overheidsorgaan), conversie of migratie is geen sprake. Ook het Gelders Archief heeft geen vervanging dan wel vervreemding toegepast.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Een van de kerntaken van het Gelders Archief is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. Bij het Gelders Archief is het beheer van een viertal archiefbestanden ondergebracht.

Secretariearchief 1818-1929. Dit archiefblok is in 2001 door de heren W.J. Meijerink en Drs. W.F.M. Ahoud voorzien van een beschrijvende inventaris. Dit archief is bij het Gelders Archief bekend onder bloknummer 2750.

Secretariearchief 1930-1975. Dit archiefblok is in 2000 door de heer E. Stapersma voorzien van een beschrijvende inventaris. Dit archief is bij het Gelders Archief bekend onder bloknummer 2751.

Bouwvergunningenarchief 1923-2005. Dit blok is gedigitaliseerd. Het papieren archief is geplaatst bij het Gelders Archief, een digitale kopie is bij de gemeente Rozendaal aanwezig. Dit archief is bij het Gelders Archief bekend onder bloknummer 3056.

Het archief van de burgerlijke stand dat openbaar is over de periode 1818-1940. Dit archief is bij het Gelders Archief bekend onder bloknummer 2752.

In 2020 is het secretariearchief van de gemeente Rozendaal over de periode 1976-2006 bewerkt voorzien van een beschrijvende inventaris. Dit archiefblok is in 2021 fysiek reeds verplaatst naar het Gelders Archief en is formeel overgebracht in februari 2022 waarna het archief hiermee openbaar is geworden voor het publiek.

Het Gelders Archief houdt in het archiefbeheersysteem MAIS Flexis een overzicht bij van de archiefbescheiden van de gemeente Rozendaal die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit systeem waarborgt de toegankelijke staat van de archiefbescheiden zodanig dat deze binnen een redelijke termijn gevonden kunnen worden. Het systeem MAIS Flexis waarborgt hiermee de onderlinge samenhang en de uit te voeren beheersactiviteiten.

De gemeente Rozendaal heeft nog geen digitale archiefbescheiden overgebracht naar het Gelders Archief. Wanneer in de toekomst digitale archiefbescheiden zullen worden overgebracht die voor permanente bewaring in aanmerking komen, zal het Gelders Archief de digitale duurzaamheid

waarborgen door deze archiefbescheiden ongeacht vorm, herkomst of ontstaan op te slaan in een (elektronisch) e-depot.

8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

De archiefbescheiden van de gemeente Rozendaal die in de archiefbewaarplaats van het Gelders Archief berusten, zijn in principe voor eenieder kosteloos te raadplegen. In principe kan eenieder afbeeldingen, afschriften en bewerkingen (laten) maken van archiefbescheiden van de gemeente Rozendaal die in het Gelders Archief berusten. Het Gelders Archief heeft hiervoor tarieven vastgesteld. Daarnaast bestaat er de mogelijkheid voor “scanning on demand” waarbij bezoekers per bezoek gratis (gelimiteerd) digitale scans kunnen laten maken van de originele archiefbescheiden.

Het Gelders Archief beschikt over een digitale frontoffice (website) met toegang tot de collectie. Hierin is ook het bezoek- en gebruiksreglement opgenomen.

Eventuele beperkende bepalingen zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging.

Het Gelders Archief motiveert een eventuele afwijzing van een verzoek tot raadpleging schriftelijk.

Het Gelders Archief voldoet aan de wettelijke verplichting overgebrachte archiefbescheiden op verzoek voor een bepaalde tijd uit te lenen aan de gemeente Rozendaal.

Het Gelders Archief heeft inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd voor de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen.

Bijlage: uitbesteding van werkzaamheden inclusief het documentenbeheer

Hieronder volgt een overzicht van uitbestede werkzaamheden, waarbij eveneens (onder mandaat) de informatievoorziening is uitbesteed.

<u>Organisatie</u>	<u>Takenpakket</u>
Gemeente Rheden	Sociaal domein: Participatiewet, Wet Sociale Werkvoorziening (WSW), Wet kinderopvang, Wet op de lijkbezorging, Schuldhulpverlening, Wet schuldsanering natuurlijke personen (WSNP), Besluit bijstandsverlening zelfstandigen (BBZ), Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte werkloze werknemers (IOAW), Inkomensvoorziening oudere en gedeeltelijk arbeidsongeschikte gewezen zelfstandigen (IOAZ), Wet maatschappelijke ondersteuning (WMO), Wet verplichte geestelijke gezondheidszorg (Wvggz), Jeugdwet, kwijtschelding gemeentelijke belastingen en gehandicaptenparkeerkaarten.
modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Centraal Gelderland (MGR SDCG)	Inkoop. Regionale inkoop van maatwerkvoorzieningen Jeugdwet en Wmo, inclusief Activerend werk.
modulaire gemeenschappelijke	Onderwijszaken, voorheen RBL

regeling sociaal domein Centraal Gelderland (MGR SDCG)	
modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Centraal Gelderland (MGR SDCG)	Werkgeversservicepunt (WSP)
modulaire gemeenschappelijke regeling sociaal domein Centraal Gelderland (MGR SDCG)	Werkgeverschap Sociale werkvoorziening (WgSW)
De Connectie	Personeels- en salarisadministratie. Personeelsadministratie via Youforce. Wordt eveneens nog analoog in Rozendaal gearhiveerd.
De Connectie	Financiële administratie/facturering
De Connectie	Uitvoering basisregistraties
De Connectie	Heffen en invorderen op basis van de Wet waardering onroerende zaken (WOZ)
De Connectie	Verzorging standaard ICT werkplek
ODRA	Toezicht, handhaving en vergunningverlening milieubeheer. Incidenteel gerichte verzoeken om advies
Gelders Archief	Beheer van een aantal overgebrachte archieven. Zie voor het aantal archieven hoofdstuk 7.
Company Webcast	Beheer videotulen van de digitale raads- en commissievergaderingen
Capsis	Archivering gemeentelijke website