

## Stand van zaken informatiebeheer Hattem

### Inleiding

De stand van zaken van het informatiebeheer bij de gemeente Hattem is het resultaat van een nulmeting. Het kader hiervan wordt gevormd door de zeven archief KPI's voor niet-overgebrachte archieven<sup>1</sup>.

Hierna wordt een weergave gegeven van de stand van zaken van het informatiebeheer, telkens afgesloten met een conclusie. In de conclusie wordt aangegeven wat er vanuit de gemeente nodig is om het informatiebeheer op orde te brengen, maar ook wat de consequenties zijn voor de nieuwe archiefdienst.

Het document wordt afgesloten met een verantwoording van de nulmeting.

Als bijlage is een vergelijkend overzicht toegevoegd waarin met kleuren is aangegeven wat de stand van zaken is voor de onderzochte onderdelen, inclusief de stand van zaken van de vijf huidige deelnemende gemeenten aan het SNWV.

### Gemeente Hattem

De gemeente Hattem scoort voor het totale archiefbeheer op dit moment een onvoldoende.

Net zoals de gemeenten Epe en Heerde is de lokale regelgeving verouderd en moet deze worden aangepast. Het voornemen is om nog dit jaar te starten met een Strategisch Informatieoverleg.

Zorgen zijn er over de mensen en middelen die de gemeente Hattem beschikbaar stelt voor het informatiebeheer. De formatie is onvoldoende voor het informatiebeheer, zowel beleidsmatig als uitvoerend. En zoals uit het vervolg blijkt moet er veel gebeuren wat de nodige menskracht vraagt.

De gemeenten gebruikt de voormalige (afgekeurde) archiefbewaarplaats nog steeds als archiefruimte. Hierin bevinden zich permanent te bewaren archieven die nog niet zijn overgedragen (denk aan de bouwvergunningen van bijna 100 jaar oud). De toegangsregeling voor deze archiefruimte is onvoldoende: veel medewerkers hebben toegang tot deze ruimte. Ook Burgerzaken gebruikt voor de permanent te bewaren registers een niet goedgekeurde archiefruimte.

Voor alle drie de gemeenten geldt dat het toezicht een andere vorm zal krijgen. De tweejaarlijkse archiefinspecties zullen betrekking hebben op zowel analoog als digitaal archiefbeheer waar de gemeenten intensief bij betrokken zullen worden.

De gemeente zal aan de slag moeten om grip te krijgen op een aantal aspecten van het informatiebeheer. De belangrijkste aandachtspunten hierbij zijn: grip op het archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden, het invoeren van een kwaliteitssysteem en het opstellen van een bewaarstrategie en een hotspotmonitor. Er zijn wel plannen voor het een en ander, maar die hebben nog niet tot besluitvorming geleid. Dit zal veelal samen met de gemeenten Oldebroek en Heerde worden vormgegeven.

Voor wat betreft de digitale duurzaamheid is er veel te doen. Naast de hierboven genoemde bewaarstrategie, zal de gemeente ook grip moeten krijgen op ongestructureerde informatie in e-mailboxen en op sociale media. Voor de netwerkschijven is inmiddels een project gestart in relatie tot de organisatiestructuur.

Hoewel het nieuwe zaakstelsel is ingericht conform het TMLO/MDTO en een exportmogelijkheid heeft, zal toch uitgebreid getest moeten worden op welke wijze de archiefbescheiden met de bijbehorende metagegevens

---

<sup>1</sup> Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's); Derde geactualiseerde versie april 2020 – VNG Adviescommissie Archieven.

naar een e-Depot kunnen worden overgebracht. Voor andere taakspecifieke applicaties zal onderzoek moeten plaatsvinden naar metadatering en exportmogelijkheden.

De gemeente Hattem werkt hybride: er wordt weliswaar gescand en zo veel mogelijk digitaal gewerkt, maar er is geen vervanging waardoor voor papieren archiefbescheiden nog steeds fysieke dossiers gevormd moeten worden.

Ook het vernietigingsproces moet grondig worden herzien (en vastgelegd) om te kunnen voldoen aan de wet- en regelgeving op dat gebied. Bovendien is er een achterstand in met name de vernietiging van digitale archiefbescheiden.

Tot slot moet de achterstand in de overbrenging worden genoemd. Dat geldt voor een deel van het bestuursarchief en voor de bouwvergunningen vanaf 1927. Deze laatste bevinden zich nog steeds in de (niet goedgekeurde) archiefruimte van het gemeentehuis en waarvan de termijn van opschorting van overbrenging inmiddels verstreken is.

Dit onderdeel van het rapport is opgesteld in samenspraak met de betrokken medewerk(st)ers van de gemeente Hattem. De gemeente Hattem is zich er mede hierdoor nog meer bewust van geworden, dat veel werk verzet moet worden om het informatiebeheer op orde te krijgen. Op basis van dit rapport zal een verbeterplan worden opgesteld dat zal worden voorgelegd aan de archiefdienst en de zorgdrager. Nu de eerste fase van implementatie van het nieuwe zaakstelsel is afgerond zullen daarbij ook de capaciteit en de taakverdeling van informatiebeheer worden herzien.

Een deel van de genoemde acties is al in gang gezet in H2O-verband (handboek vervanging, kwaliteitssysteem en bewaarstrategie). In het laatste kwartaal van 2023 zal een verdere inventarisatie van de achterstanden worden gedaan. Het betreft zowel achterstanden in het analoge als het digitale archief.

## **Conclusie**

De gemeente Hattem zal nog veel werk moeten verzetten om het informatiebeheer op orde te krijgen. Daarbij kan voordeel worden behaald door hierin samen op te trekken met Heerde en Oldebroek.

Ook door de nieuwe archiefdienst zal, naast het uitvoeren van archiefinspecties, audits, controle van vernietigingslijsten, enz. tijd vrijgemaakt moeten worden voor het toetsen van de verschillende producten. Daarbij moet vooral worden gedacht aan de begeleiding van de vernietiging en overbrenging.

## **Verantwoording**

Het overzicht en dit deel van het rapport is gebaseerd op informatie die door de recordmanagers en/of adviseurs informatiebeheer is verstrekt. Als uitgangspunt zijn de archief KPI's van de VNG genomen, maar vanwege de omvang van de daarbij behorende vragen is dit samengevat in 36 aandachtspunten. In het overzicht zijn deze punten van een toelichting voorzien, met daarachter de stand van zaken per gemeente.

In het vergelijkende overzicht is de stand van zaken beoordeeld en van een score kleur voorzien. De kleuren hebben de volgende betekenis:

- Groen: dit onderdeel is op orde; er hoeft geen directe actie te worden ondernomen.
- Geel: dit onderdeel is nog niet op orde, maar verkeert wel in een ver gevorderd stadium van ontwikkeling of afronding.
- Oranje: dit onderdeel is niet op orde, wel zijn er plannen of aanzetten om hiermee aan de slag te gaan.
- Rood: dit onderdeel is niet op orde.

Voor een beter inzicht in de stand van zaken van het informatiebeheer bij de drie onderzochte gemeenten, zijn de kleurenoverzichten van de vijf gemeenten van het huidige SNWV (geanonimiseerd) hieraan toegevoegd.

## Bijlage - Vergelijkend overzicht

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
<b>1.</b>	<b>Lokale regelingen</b>		<b>16</b>	<b>22</b>	<b>15</b>	<b>22</b>	<b>21</b>	<b>12</b>
1.1	Archiefverordening	De organisatie moet beschikken over een actuele, vastgestelde verordening waarin de zorg voor en het toezicht op het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden is geregeld.						
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	De organisatie moet beschikken over een actuele, vastgestelde beheerregeling als uitwerking van het bepaalde in de archiefverordening.						
1.3	Strategisch Informatieoverleg	Een Strategisch Informatieoverleg (SIO) is een vorm van structureel informatieoverleg, waarin alle betrokken en vereiste kennisdisciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken en het voorbereiden van besluitvorming daarover. Het is verplicht bij het vaststellen van hotspots waarbij wordt afgeweken van de selectielijsten.						
1.4	Samenwerkingsverbanden	De gemeente kan voor het uitvoeren van overheidstaken een samenwerking aangaan met een publiekrechtelijke of privaatrechtelijke partij: een samenwerkingsverband. Omdat een gemeente verantwoording moet kunnen afleggen voor de door of namens haar uitgevoerde taken, is het noodzakelijk dat het informatiebeheer bij de gemeente en de met haar samenwerkende partijen op orde is.						
1.5	Mandaten archiefzorg	Als taken op grond van de Archiefwet zijn gemandateerd, moeten de diverse bevoegdheden dan ook worden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren.						
1.6	Uitbesteding archiefbeheer	Van uitbesteed archiefbeheer of uitbestede archiefbeheertaken (of aspecten hiervan) aan een privaatrechtelijke of een publiekrechtelijke partij moeten dienstverleningsovereenkomsten worden afgesloten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.						

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
<b>2.</b>	<b>Middelen en mensen</b>		<b>9</b>	<b>9</b>	<b>9</b>	<b>11</b>	<b>11</b>	<b>8</b>
2.1	Mensen, kwantitatief en kwalitatief	Het college stelt voldoende mensen (fte's) ter beschikking om de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen uit te voeren. Ook moet het college het kwaliteitsniveau, waaronder de opleiding van het personeel voor archiefbeheer, kunnen aangeven.						
2.2	Achterstanden	De gemeente moet zicht hebben op de achterstanden in het archiefbeheer, zoals analoge en digitale dossiervorming, dossierregistratie (zie voor vernietiging en overbrenging zie 6.6 en 7.1).						
2.3	Archieven op afdelingen	Analoge archieven kunnen ook geplaatst zijn op locatie van de behandelende afdeling, al dan niet in beheer bij de DIV-afdeling.						
<b>3.</b>	<b>Archiefruimten en applicaties</b>		<b>12</b>	<b>12</b>	<b>11</b>	<b>14</b>	<b>13</b>	<b>8</b>
3.1	Archiefruimten	Voor de bewaring van niet-overgebrachte archiefbescheiden moet de gemeente beschikken over een goedgekeurde archiefruimte.						
3.2	Klimaat archiefruimten	Het klimaat in de archiefruimten dient te voldoen aan het gestelde in het Archiefregeling: een relatieve vochtigheid van 50%, +/- 10% en een temperatuur tussen de 16°C en 20°C.						
3.3	Toegang archiefruimten	Vanwege de informatiebeveiliging heeft alleen daartoe geautoriseerd personeel toegang tot de archiefruimten.						
3.4	Applicatie-overzicht	De gemeente moet inzicht hebben in de applicaties waarin informatiebeheertaken worden uitgevoerd, zoals het opslaan en registreren van documenten en de vernietiging of overbrenging ervan.						
3.5	Calamiteitenplan	De gemeente moet een veiligheidsplan voor de archiefruimten hebben met een calamiteiten- en ontruimingsplan.						

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
<b>4.</b>	<b>Kwaliteitszorg</b>		<b>6</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>5</b>	<b>5</b>	<b>3</b>
4.1	Kwaliteitssysteem	De gemeente moet ervoor zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.						
4.2	Toezicht archiefbeheer	De archivaris moet jaarlijks of tweejaarlijks verslag uitbrengen aan het college van de wijze waarop hij toezicht uitoefent op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden en zijn bevindingen daarbij.						
<b>5.</b>	<b>Duurzaamheid archiefbescheiden</b>		<b>24</b>	<b>26</b>	<b>24</b>	<b>25</b>	<b>24</b>	<b>24</b>
5.1	Geordend overzicht van archiefbescheiden	De gemeente moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, in zowel het DMS/zaaksysteem als in taakspecifieke applicaties. Dit overzicht is geordend volgens een ordeningsstructuur (basisarchiefcode of zaaktypecatalogus).						
5.2	Zaaktypecatalogus	Voor de ordening van zaken in applicaties wordt het gebruik van een zaaktypecatalogus aangeraden.						
5.3	Netwerkschijven, e-mail, externe opslag	De gemeente moet niet alleen zicht hebben op informatie in het DMS/zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties, maar ook op ongestructureerde informatie op netwerkschijven, in e-mailboxen en op externe media.						
5.4	Archivering websites en sociale media	Websites van de gemeente komen voor permanente bewaring in aanmerking en moeten dan ook worden gearchiveerd. Berichten van bestuurders en medewerkers moeten toegankelijk zijn, onder andere in het kader van de Woo en moeten ook om die reden worden gearchiveerd.						
5.5	Videotulen	Van de raadsvergaderingen (en commissievergaderingen) worden video-opnames gemaakt, die gekoppeld zijn aan de agenda's. Ook zit hier een tijdlijn in met aanduiding van de sprekers. Deze videotulen komen voor permanente bewaring in aanmerking.						

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
5.6	e-Depot	Permanent te bewaren digitale archiefbescheiden moeten worden overgebracht naar een e-Depot. De systemen waarin zich deze archiefbescheiden bevinden, moeten daarvoor zijn ingericht en de mogelijkheid van overbrenging hebben.						
5.6	Metadataschema	De gemeente moet een metadatschema vaststellen met behulp waarvan van de ontvangen en opgemaakte archiefbescheiden metadata worden vastgelegd.						
5.7	Bewaarstrategie	Een bewaarstrategie is een gemeentelijk beleidsinstrument waarmee de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden wordt geborgd. Hiermee worden de nodige maatregelen die de gemeente moet treffen om de duurzaamheid te waarborgen, in samenhang met elkaar gebracht. Het gaat daarbij om een combinatie van technische en organisatorische maatregelen.						
5.8	Back-up beleid	In geval van calamiteiten moet de gemeente kunnen terugvallen op regelmatig uitgevoerde back-ups. Deze moeten echter ook weer worden vernietigd om zo aan de vernietigingsplicht te kunnen voldoen.						
5.9	Voorkeursformaten	In geval van overbrenging of uitplaatsing van de archiefbescheiden naar een e-Depot worden onder andere eisen gesteld aan de bestandsformaten. Voor de gemeente moeten deze bestandsformaten het uitgangspunt zijn.						
5.10	Encryptie en compressie	Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de eisen voor toegankelijke en geordende staat van archiefbescheiden. Bij gebruik van encryptie (versleuteling) moet bij overbrenging of uitplaatsing de encryptiesleutel worden verstrekt aan de beheerder van de archiefbewaarplaats.						
<b>6.</b>	<b>Vervanging, migratie, vernietiging</b>		<b>23</b>	<b>25</b>	<b>23</b>	<b>21</b>	<b>24</b>	<b>15</b>
6.1	Vervanging	Indien vervanging wordt toegepast (van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties) moet dit gebeuren met de juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens.						

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
6.2	Verklaring van vervanging	Indien vervanging wordt toegepast moeten hiervan verklaringen van vervanging worden opgesteld.						
6.3	Conversie en migratie	In ieder geval moet tijdig worden geconverteerd/gemigreerd als niet meer aan de eisen t.a.v. georden en toegankelijke staat van de archiefbescheiden kan worden voldaan. Migratie/conversie vindt ook plaats bij vervanging van bestaande applicaties door nieuwe. Van elke conversie/migratie moet een verklaring worden opgesteld.						
6.4	Hotspotmonitor	Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om, daar waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken, de neerslag van deze bijzondere gebeurtenissen veilig te stellen en te bewaren. De gemeenten hebben de verplichting tot het vaststellen van dergelijke 'hotspots', zaken die in principe voor vernietiging in aanmerking komen, maar vanwege het maatschappelijk belang te bewaren zijn.						
6.5	Bewaartermijnen	Gemeenten zijn verplicht de archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking te vernietigen en de overige over te brengen naar een archiefbewaarplaats. Om dat te kunnen realiseren is het noodzakelijk om de archiefbescheiden te kunnen waarden en te selecteren. Voor de selectie van archiefbescheiden worden selectielijsten gehanteerd. De daarin genoemde bewaartermijn moeten worden toegepast op alle archiefbescheiden.						
6.6	Vernietigingsproces	Voor het zorgvuldig doorlopen van het selectie- en vernietigingsproces is dit proces vastgelegd waarin ook de rollen van diverse betrokkenen zijn genoemd en beschreven.						
6.7	Vernietigingsachterstand	Archiefbescheiden worden niet eerder en niet later vernietigd dan is aangegeven in de selectielijst.						
6.8	Verklaring van vernietiging en vernietigingslijsten	De gemeente maakt van de vernietiging een verklaring op, die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden bevat, en op grond waarvan en op welke wijze de vernietiging is geschied.						

Nr.	Onderwerp	Toelichting	Gem. 1	Gem. 2	Gem. 3	Gem. 4	Gem. 5	HTM
<b>7.</b>	<b>Overbrenging</b>		<b>5</b>	<b>8</b>	<b>8</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>3</b>
7.1	Nog niet overgebrachte archieven	De gemeente brengt de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar over naar een archiefbewaarplaats.						
7.2	Opschorting overbrengingstermijn	Als archiefbescheiden ouder zijn dan twintig jaar en nog veelvuldig worden gebruikt of geraadpleegd, kan machtiging tot opschorting van de overbrenging van die archiefbescheiden worden verleend door gedeputeerde staten.						
<b>Totaalscore (0-10)</b>			<b>6,6</b>	<b>7,4</b>	<b>6,7</b>	<b>7,3</b>	<b>7,3</b>	<b>5,1</b>