



DE STAND VAN DE VENLOSE ARCHIEVEN

VERSLAG IN HET KADER VAN HORIZONTAL TOEZICHT

DATUM: JUNI 2023

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	5
1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN	6
1.1 SAMENVATTING	6
1.2 TOTAALOVERZICHT VAN AANBEVELINGEN	6
Aanbevelingen KPI 1	7
Aanbevelingen KPI 2	7
Aanbevelingen KPI 3	7
Aanbevelingen KPI 5	7
Aanbevelingen KPI 6	7
Aanbevelingen KPI 7	7
Aanbevelingen KPI 8	8
Aanbevelingen GOTPOO	8
1.3 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT VOORGAANDE TOEZICHTSVERSLAGEN	8
2 INLEIDING EN VERANTWOORDING	11
2.1 INLEIDING	11
2.2 VERANTWOORDING	12
3 RESULTATEN PER ARCHIEF KPI	13
3.1 LOKALE REGELINGEN	13
Voortgang van de aanbevelingen	13
Archiefverordening	14
Besluit informatiebeheer	15
Strategisch informatieoverleg (SIO)	15
Wijziging overheidstaken	16
Gemeenschappelijke regelingen	16
Mandaatregeling archiefzorg	16
Uitbesteden archiefbeheer(staken)	17
Publicatie en bekendmaking	18
3.2 MIDDELEN EN MENSEN;	19
Voortgang van de aanbevelingen	19
Middelen	20
Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	20
Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	21
Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht	21
3.3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT;	22
Voortgang van de aanbevelingen	22
Archiefruimten, applicaties en serverruimten	23

Archiefbewaarpplaats (voor analoge archiefbescheiden)	23
E-depot(s)	24
Onderdeel gemeentelijk rampenplan	25
Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	25
3.4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	25
Voortgang van de aanbevelingen	26
Kwaliteitssysteem	27
Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	27
Gekwalificeerde gemeentearchivaris	27
Verslag toezicht archiefbeheer en verslag beheer archiefbewaarpplaats	28
3.5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN;	28
Voortgang van de aanbevelingen	28
Geordend overzicht analoog en digitaal	29
Authenticiteit en context analoog en digitaal	30
Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal	30
Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	31
Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	32
Systeem voor duurzaamheid analoog	32
Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	32
Aanvullende metagegevens digitaal	32
Opslagformaten	33
Functionele eisen	33
Voorzieningen compressie en encryptie	33
3.6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging EN Vervreemding VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	34
Voortgang van de aanbevelingen	34
Vervanging, besluiten en verklaringen	36
Converteren en migreren	36
Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	37
Vernietiging en verklaringen	37
Vervreemding, besluiten en verklaringen	38
3.7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN	38
Voortgang van de aanbevelingen	39
Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn en Verklaringen van overbrenging	40
Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	40
3.8 TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN	41
Voortgang van de aanbevelingen	41
Beschikbaarheid originelen en dubbelen	41
Beperking openbaarheid na overbrenging	42
De overbrenging van blok 1989-2000 loopt nog. Andere overbrengingen hebben alleen betrekking op de akten van de Burgerlijke Stand. Hierop liggen geen openbaarheidsbeperkingen. De situatie heeft zich dan ook niet voorgedaan.	42
Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	42
Afwijzing raadpleging of gebruik	42

Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	43
Regulering fysiek bezoek en gebruik	43
Regulering digitaal bezoek en gebruik	43
4 ARCHIEFTOEZICHT OP DE GOTPOO	45
4.1 GEORGANISEERD OVERLEG TOEZICHT OP HET OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS (GOTPOO)	45
4.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021	45
4.3 VOORTGANG VAN DE AANBEVELINGEN	45
4.4 BEVINDINGEN	46
Gemeenschappelijke regelingen	46
Kwaliteitssysteem	46
Geordend overzicht analoog en digitaal	46
Authenticiteit en informatieveiligheid	47
Vernietiging van archiefbescheiden	48
Overbrenging	48
Conclusie	48
5 BIJLAGEN	49
5.1 OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE	49
5.2 TOTAALOVERZICHT KPI'S GEMEENTE VENLO	49
Niet overgebrachte archieven:	49
Overgebrachte archieven:	49

VOORWOORD

In 2021 is op basis van de in de Archiefverordening vastgelegde verplichting van de gemeentearchivaris om jaarlijks te rapporteren over het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven van de gemeente Venlo voor het eerst sinds 2016 een volledige rapportage uitgebracht. In 2022 werd een beperkte rapportage uitgebracht, die vooral inzicht gaf in de stand van zaken van de verbeterpunten. Uit beide rapportages is gebleken dat er in die periode alvast goede stappen zijn gezet op basis van de aanbevelingen, iets dat ook door de provincie wordt onderkend. In deze nieuwe volledige rapportage wordt een overzicht van de vorderingen op de verschillende terreinen gegeven. Wij denken opnieuw te kunnen laten zien dat we op de goede weg zijn, maar ook nu weer geldt dat er nog de nodige uitdagingen liggen.

Frans Hermans, gemeentearchivaris, Venlo, juni 2023

1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN

1.1 SAMENVATTING

Dit toezichtverslag is alweer het derde verslag op rij. We kunnen daarmee constateren dat de continuïteit op het archieftoezicht geborgd is. Opnieuw is de nodige voortgang geboekt in het verbeteren van het informatie- en archiefbeheer, maar daarbij kunnen we ook nu weer de kanttekening plaatsen dat we er nog niet zijn en er nog veel verbeteringen mogelijk en nodig zijn.

Van de aanbevelingen uit de voorgaande rapportages zijn er inmiddels 11 afgerond en zijn er nog 8 in bewerking. Bij de afgeronde aanbevelingen zijn enkele belangrijke resultaten geboekt. De belangrijkste zijn:

- Het vaststellen van het migratie- en conversieprotocol
- Het vaststellen van het bezoekersreglement
- De implementatie van een nieuw archiefbeheersysteem met daarin de bezoekers- en uitleenregistratie.
- Het op orde brengen en de juridische overbrenging van de archieven van de gemeentepolitie (1930-1993)

Het gemeentearchief heeft inmiddels op zowel strategisch, tactisch als operationeel niveau een belangrijke en actieve rol in het informatiebeheer van de organisatie. Daarbij wordt steeds opnieuw de samenwerking gezocht met disciplines op het vlak van processen, informatiemanagement, privacy en informatieveiligheid.

We zien nog ruimte voor verbeteringen, met name in de applicaties van het sociale domein, waarbij gezegd moet worden dat de bereidwilligheid om hierin verantwoordelijkheid te nemen en medewerking te verlenen groot is. De bewustwording met betrekking tot het belang van informatiebeheer groeit binnen alle lagen van de organisatie. De basis om tot goed informatiebeheer te komen is gelegd, maar het vraagt de komende jaren nog veel aandacht bij het inrichten van de systemen en processen.

1.2 TOTAALOVERZICHT VAN AANBEVELINGEN

Hieronder staan alle aanbevelingen die in dit verslag staan opgenomen overzichtelijk onder elkaar geplaatst. Tussen haakjes staat de prioriteit erachter vermeld. Hierbij is de prioriteit 'hoog' toegekend als er een rechtstreekse wettelijke verplichting voor is of als er een hoog risico is. Een lage prioriteit is toegekend als het risico laag is ingeschat en er geen directe dreiging voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven bestaat. Overige aanbevelingen zijn geclassificeerd met de prioriteit 'midden'.

Aanbevelingen KPI 1

1. Beoordeel opnieuw de mandaten met betrekking tot informatieverstrekking niet-overgebrachte archieven, vervreemding en conversie/migratie (midden).
2. Borg in de werkprocessen dat officiële publicaties en bekendmakingen na besluitvorming worden gepubliceerd via de daarvoor bestemde kanalen (midden)

Aanbevelingen KPI 2

1. Breng de achterstanden op de bewerking van de verworven particuliere archieven in kaart en kom met een verbeterplan om die achterstanden weg te werken (midden).

Aanbevelingen KPI 3

1. Leg door middel van een uitleenregistratie of uitleenbriefjes vast welke archiefstukken tijdelijk voor gebruik uit de archiefruimte in het Souterrain van het stadskantoor worden gehaald (midden).
2. Breng waar mogelijk verbeteringen aan in de depots op basis van de bevindingen uit het gebouweninspectie rapport (midden).

Aanbevelingen KPI 5

1. Actualiseer het verwerkingsregister en borg dat het register inclusief wijzigingen wordt gearchiveerd en opgenomen in het e-depot (hoog).
2. Splits het zaaktype dat voor de AVG wordt gebruikt op in zaaktypen per AVG-werkproces, zodat de juiste bewaartermijnen eraan gekoppeld kunnen worden (midden).
3. Bewerk zaken uit het vorige zaakstelsel zodanig, dat te bewaren zaken kunnen worden overgeplaatst naar het e-depot en op termijn te vernietigen zaken zijn voorzien van een bewaartermijn (midden).
4. Evalueer de zaaktypen in GWS Suite en koppel op basis van de resultaattypen hier de juiste bewaartermijn aan, volgens de 'selectielijst gemeenten' (hoog).
5. Evalueer de zaaktypen in het WIZ-portaal en koppel op basis van de resultaattypen hier de juiste bewaartermijn aan, volgens de 'selectielijst gemeenten' (hoog).
6. Geef bij het herinrichten van de werkprocessen voorrang aan de werkprocessen die vallen onder de Wet Politie Gegevens (hoog)

Aanbevelingen KPI 6

1. Richt bij de sociale teams een vervangingsproces in voor analoge documenten op basis van het handboek vervanging en neem hiervoor een vervangingsbesluit (midden).

Aanbevelingen KPI 7

1. Breng de bouwvergunningen en milieuvergunningen ouder dan 20 jaar over naar het gemeentearchief (hoog)

Aanbevelingen KPI 8

1. Pas paragraaf 20 van de legesverordening aan, waarbij bouwvergunningen ouder dan 20 jaar kosteloos ter inzage zijn (midden).

Aanbevelingen GOTPOO

1. Neem de GOTPOO op in het landelijke register van gemeenschappelijke regelingen (hoog).
2. Voer een kwaliteitstoets uit op basis van het normenkader uit het kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Venlo (midden).
3. Gebruik SharePoint online of het zaakstelsel voor de vastlegging van de zaakdossiers GOTPOO en koppel bewaartermijnen aan de zaken (midden).

1.3 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT VOORGAANDE TOEZICHTSVERSLAGEN

In onderstaande tabel staan de openstaande aanbevelingen uit voorgaande toezichtverslagen overzichtelijk opgesomd. In de derde kolom staat aangegeven in welk toezichtverslag(en) de aanbeveling is gedaan. In de laatste twee kolommen staat met de kleuren aangegeven of de aanbeveling is afgerond (kolom 5: groen), of dat het (deels) nog open staat (kolom 4: oranje).

Aanbeveling	Prioriteit	Jaar verslag		
KPI 1: Lokale Regelingen				
Bepaal opnieuw het takenpakket en de samenstelling van het strategisch informatie overleg (SIO) en wijs dit overlegorgaan middels een aanwijzingsbesluit aan	Midden	2021		
Maak afspraken met Oasis over de dienstverlening en leg die vast in een SLA	Midden	2021		
Beoordeel bij het herzien van de gemeenschappelijke regelingen of er bepalingen met betrekking tot het archief staan opgenomen en of deze ook correct zijn	Midden	2021		
Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met marktpartijen die overgebrachte analoge archieven conserveren en digitaliseren	Midden	2021		
Beleg voor zover nog niet is gebeurd de coördinatie om de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Venlo deelneemt te laten voldoen aan de verplichtingen die ontstaan uit de nieuwe informatiewetten	Hoog	2022		
KPI 3: archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots				
Laat het team vastgoed en team gemeentearchief in gezamenlijkheid een nadere analyse uitvoeren op de archiefruimte in het souterrain en de	Midden	2021		

archiefbewaarplaats om te bepalen of aan alle wettelijke eisen wordt voldaan					
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht					
Voer periodiek interne audits uit op basis van het normenkader	Midden	2021			
Wijzig bij een volgende versie van het organisatiebesluit de termen dynamisch-, semi-statisch en statisch archief in niet-overgebrachte en overgebrachte archieven	Laag	2021			
Maak ten aanzien van het archiefbeheer gebruik van een kwaliteitszorgsysteem	Hoog	2016, 2021			
KPI 5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid En Duurzaamheid Archiefbescheiden					
Onderzoek of het metagegevensschema van gemeente Venlo moet worden aangepast op basis van MDTO	Laag	2021			
KPI 6: Vervanging, Conversie/Migratie, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden					
Stel een migratie- en conversiebeleid op of neem dit op als onderdeel van de bewaarstrategie. Werk dit vervolgens uit in procedures- en instructies	Midden	2016, 2021			
Versterk het inrichten van het informatiebeheer in systemen, waarbij op basis van risico's wordt geprioriteerd; laat de teams gemeentearchief en informatiemanagement een gezamenlijke verbeteragenda opstellen en uitvoeren	Hoog	2021			
Richt een proces voor een hotspot-monitor in, laat dit proces door B&W vaststellen en stel een hotspotlijst samen	Midden	2021			
Onderzoek per applicatie de mogelijkheid op het vernietigen van archiefbescheiden. Maak een keuze voor een mogelijke oplossingsrichting en richt dit in	Hoog	2021			
Werk de achterstand in het vernietigen weg middels de gekozen oplossing en volg daarbij de vastgestelde vernietigingsprocedure	Hoog	2021			
KPI 7: overbrenging van archiefbescheiden					
Voor het archiefblok gemeente Venlo, 1989- 2000, dat nog niet is overgebracht, dient een plan van aanpak te worden geschreven, zodat de overbrenging in de periode 2018-2022 kan worden gerealiseerd. Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? Archiefbescheiden dienen na 20 jaar volgens de procedure van overbrenging overgebracht te worden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Die	Hoog	2016			

procedure houdt in dat de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat moeten zijn gebracht.				
Het op orde brengen van de archieven van de gemeentepolitie Venlo (periode 1930-1993) verdient prioriteit	Hoog	2016		
KPI 8: Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden				
Het in voorbereiding zijnde nieuwe bezoekersreglement ter besluitvorming voorleggen en daarin bepalingen opnemen omtrent het uitlenen van archiefbescheiden aan en van externe deskundige instellingen, inhoudelijke en financiële voorwaarden inbegrepen	Laag	2016, 2021		
Implementatie van het geautomatiseerd aanvraagstelsel en koppeling met de bezoekersadministratie.	Laag	2016		

2 INLEIDING EN VERANTWOORDING

2.1 INLEIDING

Bij de uitvoering van haar taken produceert en ontvangt de gemeente informatie: zij vormt een archief. Dat is al eeuwen zo en het zal voor zover te overzien zo blijven, zeker ook in 'digitale' tijden. Die informatie is van belang voor de dagelijkse bedrijfsvoering, voor de verantwoording en bewijsvoering ten overstaan van burgers en andere derde partijen en tenslotte ook voor het cultuurhistorische geheugen van de samenleving. Daarom was en is het van het grootste belang dat de nodige zorg wordt besteed aan de kwaliteit, betrouwbaarheid en duurzaamheid van de informatie, een zaak die veel aandacht vraagt. Zonder een goede informatievoorziening kan een overheidsorgaan niet functioneren, en kunnen rechten van burgers niet voldoende worden gegarandeerd.

De gemeente handelt in dit kader vanouds vooral op basis van de Archiefwet en op daarop gebaseerde regelgeving. In het kader van de digitale ontwikkelingen, privacy-problematiek, toenemende behoefte aan openbaarheid etc. is er steeds meer wetgeving ontstaan, waarbij ook de informatiehuishouding van de gemeente aandacht behoeft. Dat stelt steeds hogere eisen aan de gemeentelijke organisatie. In het toezichtrapport wordt verslag uitgebracht over de effecten die dit alles heeft op de informatiehuishouding en over de vraag in hoeverre hierop adequaat wordt ingespeeld.

Archiefbescheiden moeten op basis van de huidige Archiefwet na 20 jaren worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats, die wordt beheerd door de gemeentearchivaris. Cruciaal is daarbij de formulering dat de archiefbescheiden in 'goede, geordende en toegankelijke staat' moeten worden overgebracht. Daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden moeten tijdig worden vernietigd. Als deze overbrengingstermijn vanwege de nieuwe Archiefwet wordt verkort naar 10 jaren, heeft dat opnieuw gevolgen voor de organisatie. Na overbrenging dienen de archiefbescheiden in beginsel openbaar en kosteloos te raadplegen zijn.

De gemeentearchivaris is daarnaast verantwoordelijk voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatie, die zich nog in de gemeentelijke organisatie bevindt en brengt hierover op basis van de Archiefverordening 2017 (art. 2.1) periodiek verslag uit aan het college van burgemeester en wethouders en de gemeenteraad. Het college van B&W rapporteert (Archiefverordening 2017, art. 3) vervolgens weer aan de gemeenteraad en stuurt het rapport naar het college van gedeputeerde staten. De verslaglegging heeft betrekking op de gehele archiefketen, zoals die wettelijk is vormgegeven. Het betreft zowel de archieven als de wijze van archivering binnen de bestuurlijke en ambtelijke organisatie van de gemeente Venlo als de archieven die door het gemeentearchief worden beheerd. In het verslag wordt verder gesproken over analoge en digitale archivering. Analoge archivering heeft primair betrekking op documenten en dossiers die papier als gegevensdrager hebben. Digitale archivering heeft betrekking op digitale

informatie, die in informatiesystemen wordt opgenomen die (duurzame) archivering mogelijk maken.

Met het college en de provincie is afgesproken om in de rapportage een tweejaarlijkse cyclus te hanteren, waarbij in het eerste jaar een volledig toezichtverslag wordt opgesteld en in het tweede jaar gerapporteerd wordt over de voortgang van de openstaande aanbevelingen.

Dit rapport betreft een volledig toezichtverslag over de periode juni 2022 tot juni 2023. Ook over de nog openstaande aanbevelingen uit eerdere toezichtverslagen rapporteren we de voortgang.

2.2 VERANTWOORDING

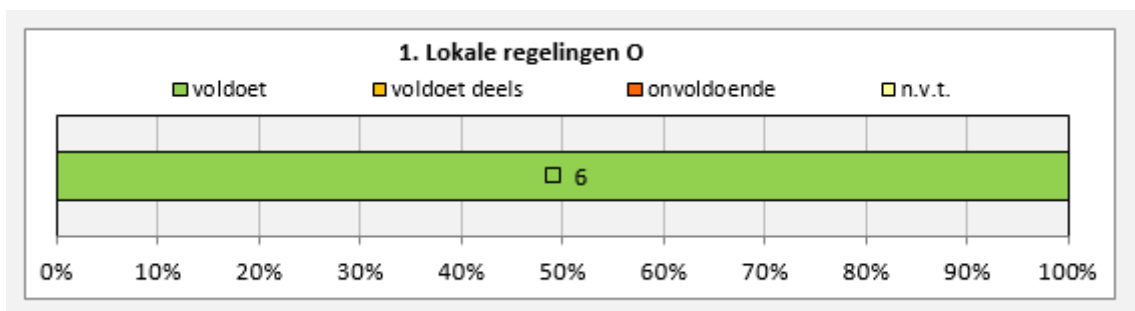
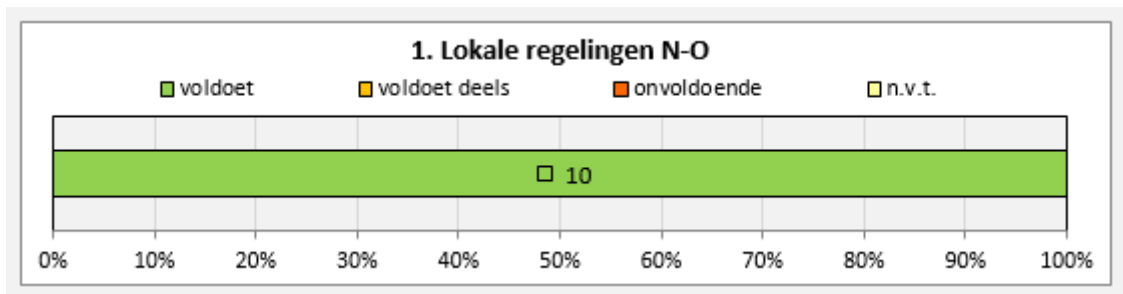
Het verslag is opgebouwd door het invullen van de Key Performance Indicatoren (KPI's), zoals die zijn samengesteld door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG). Hierdoor ontstaat inzicht in het voldoen van de gemeente aan de wettelijke verplichtingen die door de Archiefwet en andere regelgeving worden gesteld. De KPI's hebben zowel betrekking op de overgebrachte als op de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Informatie is opgehaald door het bevragen van relevante medewerkers van de organisatie en het opvragen en verzamelen van documenten.

In een apart hoofdstuk schenken we aandacht aan de informatiehuishouding bij het Gemeenschappelijk Orgaan voor Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs (GOTPOO). Dit is een afzonderlijk archiefvormend orgaan waarvoor het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo zorgdrager is. De GOTPOO wordt als gemeenschappelijke regeling ook afzonderlijk meegenomen in het interbestuurlijk toezicht van de provincie. In 2022 heeft de provincie het informatiebeheer van de GOTPOO als onvoldoende gekwalificeerd en daarbij te kennen gegeven het toezichtregime toe te passen. Door maatregelen is het informatiebeheer bij de GOTPOO sterk verbeterd en inmiddels door de provincie als voldoende beoordeeld. De GOTPOO blijft echter nog op trede 2 van de interventieladder staan (informatie opvragen en valideren)

3 RESULTATEN PER ARCHIEF KPI

3.1 LOKALE REGELINGEN

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 1:

Bepaal opnieuw het takenpakket en de samenstelling van het strategisch informatie overleg (SIO) en wijs dit overlegorgaan middels een aanwijzingsbesluit aan (midden).

Het college van burgemeester en wethouders heeft het SIO structureel binnen de organisatie belegd door op 21 maart 2023 een besluit tot aanwijzing te nemen, waarbij in ieder geval de functionarissen zijn opgenomen, zoals die in Artikel 3a en 3 b van het Archiefbesluit 1995 staan vermeld. Het besluit is op 4 april 2023 gepubliceerd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 3:

Maak afspraken met Oasis over de dienstverlening en leg die vast in een SLA (midden)

Oasis is de leverende partij, die voor gemeente Venlo de archiefopslag van niet-overgebrachte archieven en de bijbehorende dienstverlening verzorgt. Er is inmiddels een SLA opgesteld.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 5:

Beoordeel bij het herzien van de gemeenschappelijke regelingen of er bepalingen met betrekking tot het archief staan opgenomen en of deze ook correct zijn (midden).

Er zijn of worden meerdere gemeenschappelijke regelingen gewijzigd. Tijdens de vorming en wijziging van de gemeenschappelijke regelingen wordt nu advies van de archivaris gevraagd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de handreiking die door LOPAI, KVAN en KIA is opgesteld.

Advies is geleverd op de GR van de GOTPOO, WAA, ICTNML en de nieuwe te vormen netwerksamenwerking RES (Regionale Energie Strategie)

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 7:

Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met marktpartijen die overgebrachte analoge archieven conserveren en digitaliseren (midden).

Er is geen nieuwe opdracht verstrekt aan derde partijen, waarbij een dienstverleningsovereenkomst benodigd was. Dit is dus nog niet opnieuw aan de orde geweest.

De aanbeveling is niet opgevolgd en staat nog open.

Extra aanbeveling uit 2022:

Beleg voor zover nog niet is gebeurd de coördinatie om de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente Venlo deelneemt te laten voldoen aan de verplichtingen die ontstaan uit de nieuwe informatiewetten (prioriteit: hoog).

De coördinatie rondom verbonden partijen (systeem, governance en beleid algemeen) is sinds juni 2022 binnen de organisatie belegd. Er is periodiek overleg met de accounthouders van de gemeenschappelijke regelingen, waarbij ook ontwikkelingen op het gebied van (gewijzigde) wetgeving aan bod komen. Accounthouders bespreken deze ontwikkelingen met hun verbonden partijen en zien er op toe dat aan wet- en regelgeving wordt voldaan

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

[Archiefverordening](#)

Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?

De archiefverordening regelt de zorg voor de archieven, het beheer, de mensen, de middelen, het toezicht door de gemeentearchivaris en de verslaglegging naar het college van burgemeester en wethouders.

De 'Archiefverordening Gemeente Venlo 2017' is door de gemeenteraad vastgesteld en op 22 december 2017 gepubliceerd in het Gemeenteblad 2017 nummer 229578. De archiefverordening is op basis van het nog altijd geldende VNG-model opgesteld en sinds 1 januari 2018 in werking getreden. De archiefverordening is nog voldoende actueel en behoeft geen aanpassing.

Besluit informatiebeheer

Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarpplaats?

De beheerregeling informatiebeheer regelt de verdere verantwoordelijkheden ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven die berusten onder de verantwoordelijkheid van burgemeester en wethouders.

Het 'Besluit Informatiebeheer Gemeente Venlo 2017' is op 21 november 2017 vastgesteld en op 29 november 2017 gepubliceerd in Gemeenteblad 2017 nummer 210173. Deze beheerregeling is op basis van het nog altijd geldende VNG-model opgesteld en sinds 1 januari 2018 in werking getreden. In het kader van informatiegestuurd werken loopt een actie om de beheerregeling opnieuw te herzien en uit te breiden met bepalingen om de verantwoordelijkheden op applicatiesystemen, processen en data vast te leggen.

Daarmee krijgt de beheerregeling een bredere scope dan alleen informatiebeheer, maar ontstaat er wel meer samenhang in het vastleggen van taken en verantwoordelijkheden binnen het informatiedomein.

Strategisch informatieoverleg (SIO)

Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatieoverleg (SIO) ingesteld?

Ter verbetering van het informatiebeheer en de archiveringsfunctie dienden alle overheidsorganisaties een 'Strategisch Informatie Overleg' (SIO) in te stellen om alle vraagstukken op het terrein van het informatiebeheer te coördineren en te bespreken. In 2010 werd daartoe artikel 3a in het Archiefbesluit 1995 ingevoegd.

Het college van burgemeester en wethouders heeft op 21 maart 2023 het SIO opnieuw aangewezen, waarbij in ieder geval de verantwoordelijken voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris zijn vastgelegd.

Wijziging overheidstaken

Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?

Het afgelopen jaar heeft er geen overdracht van overheidstaken plaatsgevonden.

Gemeenschappelijke regelingen

Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?

Het is verplicht om de gegevens van gemeenschappelijke regelingen op te nemen in het landelijk register voor gemeenschappelijke regelingen op overheid.nl. In dit register staan (peildatum 31 maart 2023) 11 gemeenschappelijke regelingen vermeld waaraan de gemeente Venlo deelneemt. Het Gemeenschappelijk Orgaan voor Toezicht op Openbaar Onderwijs (GOTPOO) ontbreekt nog in dit overzicht. De gemeenschappelijke regeling van de GOTPOO wordt op dit moment opnieuw gewijzigd. Het advies is om na de wijziging de nieuwe regeling van de GOTPOO op te nemen in het landelijke register.

Ook de gemeenschappelijke regeling van de Werkvoorzieningsschap Venlo en omstreken (WAA-groep) wordt momenteel herzien. De archivaris heeft een advies uitgebracht ten aanzien van de daarin op te nemen artikelen betreffende het archief.

In 2022 is er voor de eerste maal een archiefinspectie uitgevoerd bij de WAA en is hiervan door de archivaris een toezichtverslag opgesteld. Ook de provincie heeft de WAA nu opgenomen in het interbestuurlijk toezicht.

Mandaatregeling archiefzorg

Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

In het Besluit mandaat, volmacht, machtiging en aanwijzing Venlo 2021 staan in de bijlage onder nummer 1.4 de mandaten met betrekking tot documentenbeheer en archief beschreven.

Daarnaast wordt in de archiefverordening het mandaat aan de gemeentearchivaris verleend om particuliere archieven in de archiefbewaarplaats op te nemen.

Het mandaat om verklaringen op te stellen voor conversies en migraties ontbreekt in het mandaatbesluit.

Het opleggen van openbaarheidsbeperkingen tijdens overbrenging van gemeentelijk archief is een besluit in de zin van artikel 1:3 eerste lid van de algemene wet bestuursrecht. Hiervoor is geen mandaat opgenomen in het mandaatbesluit. In het proces van

overbrenging is niet opgenomen dat daarvoor het college van B&W een apart besluit moet nemen en dat dit besluit gepubliceerd moet worden. De procesbeschrijving en eventueel het mandaatbesluit dienen hierop te worden aangepast.

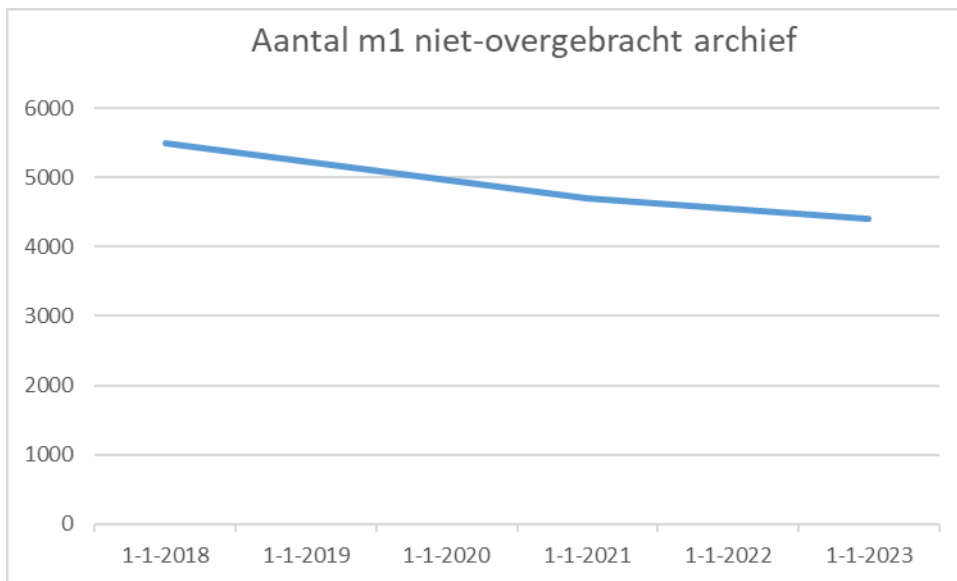
De gemeentesecretaris beschikt nu over het mandaat (met instemming van de gemeentearchivaris) om een verklaring van vervreemding op te stellen. Vervreemding komt hoogst zelden voor, maar als dit niet gebeurt vanuit een wettelijke verplichting, dient de zorgdrager hiervoor toestemming te vragen aan de minister van OCW. Beoordeel bij het herzien van het mandaatbesluit of het mandaat bij de gemeentesecretaris moet blijven liggen, of dat het beter is om deze bevoegdheid bij het college te laten als zijnde archiefzorgdrager.

In het mandaatbesluit zijn tegenstrijdige mandaten opgenomen met betrekking tot het verstrekken van informatie uit niet-overgebrachte archieven (Peildatum 10-5-2023). Categorie 1.1.14 mandateert Hoofden en de gemeentearchivaris om informatie te verstrekken op basis van de wet openbaar bestuur / wet open overheid. Categorie 1.4.2 mandateert de gemeentesecretaris om informatie uit niet-overgebrachte archieven te verstrekken. Deze mandaten dienen te worden geharmoniseerd.

[Uitbesteden archiefbeheer\(staken\)](#)

Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

De niet-overgebrachte analoge archieven staan sinds juli 2018 opgeslagen in de archiefruimte van de firma Oasis in Echt. Initieel betrof het ca. 5500 m¹. Begin 2021 was dit teruggebracht tot 4700 m¹. Januari 2023 is dit verder teruggelopen tot 4400 m¹



Met Oasis is een verwerkersovereenkomst en een Service Level Agreement (SLA) afgesloten.

Gemeente Venlo werkt met betrekking tot het beheren van de ICT-infrastructuur samen met 5 andere gemeenten binnen de gemeenschappelijke regeling ICT Noord- en Midden-Limburg. Omdat veel informatie op systemen staat die door ICTNML worden beheerd, is zij een belangrijke partner in het informatiebeheer van de digitale archieven. Dit betreft vooral de niet-overgebrachte archieven, maar met de komst van het e-depot vervult ICTNML ook een rol in het beheer van de overgebrachte digitale archieven.

Omdat gemeente Venlo vrijwel volledig digitaal werkt is er een grote afhankelijkheid van de beschikbaarheid en betrouwbaarheid van de informatiesystemen. Het verlies van informatie zal grote impact hebben omdat deze nodig is voor de bedrijfsvoering, als bewijslast en voor het historisch geheugen.

De gemeente Venlo zal samen met de overige deelnemende gemeenten er sterk op moeten toezien dat er door ICTNML voldoende maatregelen zijn en worden getroffen om de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie te waarborgen. Het archieftoezicht is te beperkt om vast te kunnen stellen of er voldoende maatregelen zijn getroffen. Vanuit de ENSIA-audit dient ICTNML daarom een zogenaamde TPM-verklaring te verstrekken. Dit is een verklaring van een externe auditor. Vanuit het archieftoezicht is inzage geweest in deze TPM-verklaring. Daarin is te zien dat er in 2022 ten opzichte van het jaar daarvoor op meerdere punten verbetering is bereikt, maar er ook nog punten van aandacht zijn. Vanuit het plan informatieveiligheid wordt hier verder op gestuurd.

Ten aanzien van de overgebrachte (analoge) archieven geldt dat conserverings- en digitaliseringswerkzaamheden worden uitbesteed aan marktpartijen. De werkzaamheden worden intern bij het Gemeentearchief voorbereid, begeleid en gemonitord. Er zijn tot nu

toe geen dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. Dat blijft een aandachtspunt voor toekomstige opdrachten. Zie hiervoor ook de openstaande aanbeveling.

Publicatie en bekendmaking

Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en/ of <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebld>?

De wet elektronische publicaties verplicht de gemeente Venlo om officiële publicaties en bekendmakingen via DROP te laten plaatsvinden. De gemeente Venlo maakt gebruik van DROP. Hierbij is ook het anonimiseren van persoonsgegevens van belang, zodat tevens wordt voldaan aan de privacywetgeving. Voor het anonimiseren beschikt de gemeente over een tool om dat doeltreffend en doelmatig uit te voeren.

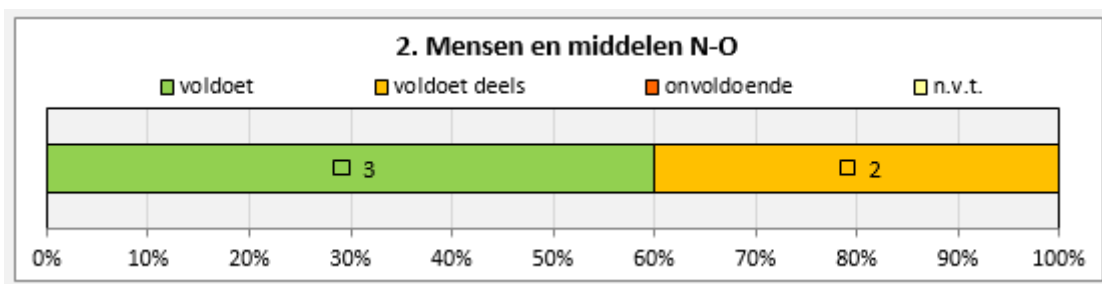
De verantwoordelijkheid om besluiten in de zin van de Algemene wet bestuursrecht te publiceren ligt bij de proceseigenaren. Er zijn enkele situaties geconstateerd, waarbij dit niet is gebeurd. Op dit vlak kan meer bewustwording bij de medewerkers worden gecreëerd. Ook dient het publiceren van algemene besluiten opgenomen te worden in de werkprocessen waarbij dat van toepassing is.

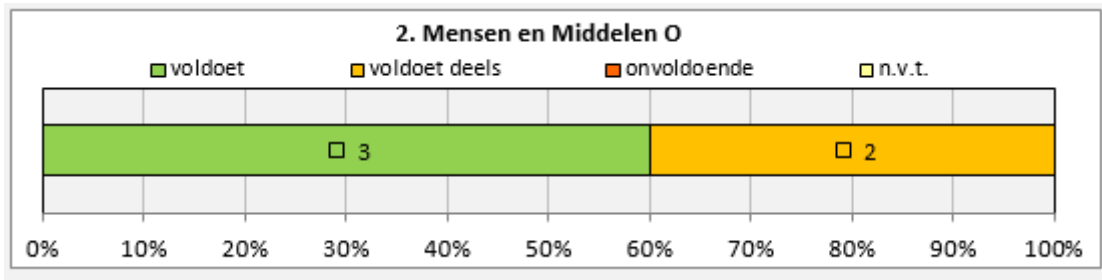
Aanbevelingen KPI 1:

1. Beoordeel opnieuw de mandaten met betrekking tot informatieverstrekking niet-overgebrachte archieven, vervreemding en conversie/migratie (midden).
2. Borg in de werkprocessen dat officiële publicaties en bekendmakingen na besluitvorming worden gepubliceerd via de daarvoor bestemde kanalen (midden)

3.2 MIDDELEN EN MENSEN;

Kan gemeente Venlo 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?





Voortgang van de aanbevelingen

Er zijn in het vorige verslag geen aanbevelingen gedaan op deze KPI. Op de deelvraag of er achterstanden zijn scoort de gemeente nog oranje.

Bij de niet-overgebrachte analoge archieven zijn er nauwelijks achterstanden. Dat is wel het geval bij de digitale archieven. Vernietiging vindt er nog nauwelijks plaats. Het concept verandert door het toepassen van 'Archive by Design'. Er wordt volop ingezet op het inbedden van de archivering in systemen en processen, zodat dit niet achteraf bij het afsluiten van zaken nog moet gebeuren. Dit lukt wel steeds beter, maar de gemeente Venlo kampt nog met achterstanden uit het verleden. Zo is met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel direct het 'Archive by Design' principe toegepast, maar zijn er nog veel zaken uit het oude zaakstelsel die nog moeten worden bewerkt. Dit laatste kan niet binnen de bestaande capaciteit. Het is daarom raadzaam om dit projectmatig met extra mensen en middelen op te pakken.

Geconstateerd is dat er een begin is gemaakt met de voorbereiding om netwerkschijven en het zaakstelsel op te schonen en te archiveren. Dit is een behoorlijke klus, die langere tijd (meerdere jaren) in beslag zal nemen, waarbij ook gekeken wordt naar de inzet van extra capaciteit.

Bij de overgebrachte archieven loopt de actie om de opslag in de depots opnieuw in te richten. Daarbij wordt ook inzichtelijk gemaakt op welke (vooral particuliere) archieven er nog beheersactiviteiten moeten worden uitgevoerd. Hieruit blijkt dat daar behoorlijke achterstanden zijn. Waar mogelijk worden medewerkers van de WAA ingezet bij het herverspakken en stickeren van archiefdozen. Er moet nog een inschatting worden gemaakt van de capaciteit die nodig is om met name de ontsluiting van deze achterstanden weg te werken.

Middelen

Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?

De kosten voor het informatiebeheer hebben vooral betrekking op de aanschaf en gebruik van de applicaties die binnen de organisatie worden gebruikt. Deze kosten worden niet specifiek toegewezen aan informatie- en archiefbeheer. Tot dusver zijn er voldoende middelen ter beschikking gesteld om invulling te geven aan het verbeteren van het informatiebeheer om te kunnen voldoen aan (veranderende) informatiewetgeving.

In het totaal omvat de begroting van het team gemeentearchief € 1.540.000, - per jaar. Dit betreft zowel de personele als materiële kosten. Het college heeft aan het gemeentearchief daarnaast voor een periode van 8 jaren in totaal € 240.000, - extra middelen ter beschikking gesteld voor de conservering/restauratie en digitalisering van archief nr. 1 (Stadsbestuur Venlo 1272-1795) en andere oude archieven en collecties.

Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.

Er zijn in totaal 13,1 FTE medewerkers in de personeelskostenbegroting opgenomen voor het archief- en informatiebeheer. Gezien de hoeveelheid systemen en processen waarvoor het informatiebeheer ingericht moet worden en de hoeveelheid archieven die in het e-depot opgenomen moeten worden, ligt er momenteel een hoge werkdruk bij de medewerkers die zich op het Informatiebeheer richten. Ook het wegwerken van de achterstanden op het gebied van analoge archieven (aanwinsten) is een klus die met de huidige bezetting en capaciteit van Archiefbeheer meerdere jaren zal vergen.

Ten behoeve van de digitalisering van archieven en eenvoudige operationele archiefbeheerstaken zijn ca. 10 FTE medewerkers vanuit de WAA bij het gemeentearchief gedetacheerd. Zij worden daarbij vooral ingezet in het scannen van grote archieven, zoals bodem- en milieudossiers. Daarnaast verrichten ze taken die betrekking hebben op de materiële zorg, zoals herverpakken van archieven in zuurvrije materialen. De ervaringen met de productiviteit van dit team in zowel kwantiteit als kwaliteit zijn zeer positief.

Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het personeel ten behoeve van archiefbeheer aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?

Binnen de organisatie is ruime aandacht voor kennis, vaardigheden en opleidingen. In 2022 zijn de functioneel beheerders, i-adviseurs en procesbegeleiders getraind op hun rol bij het inrichten van informatiebeheer in processen en systemen. Deze training staat als een jaarlijkse activiteit gepland voor nieuwe medewerkers in bovengenoemde doelgroep. Binnen het gemeentearchief volgen meerdere medewerkers een deeltijdopleiding en wordt er door middel van themasessies en masterclasses aan kennisverbetering gewerkt.

Voor overige medewerkers binnen de organisatie is een ruim aanbod in trainingen voor het gebruik van applicaties en worden er trainingen bij de introductie van nieuwe systemen (al dan niet verplicht te volgen) gegeven.

Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.

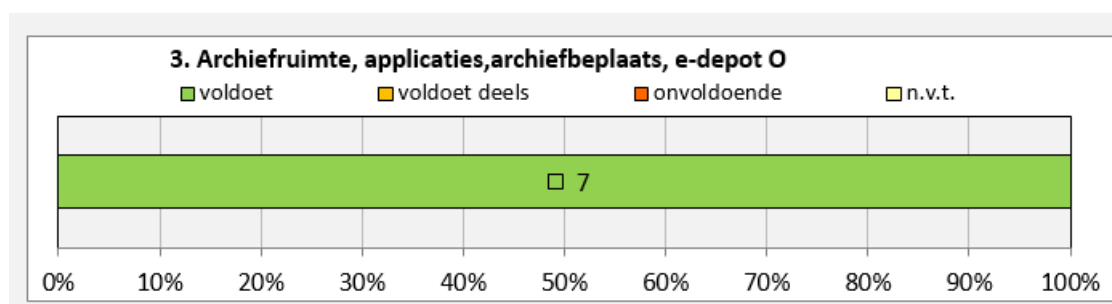
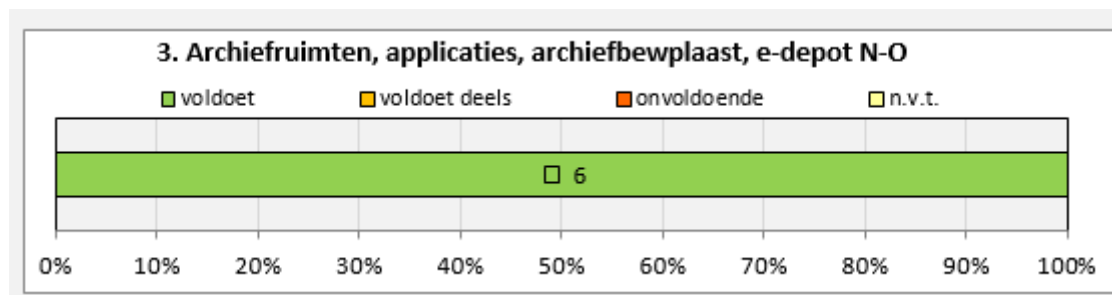
Het toezicht op het beheer wordt uitgeoefend door de gemeentearchivaris, die daarin wordt ondersteund door de e-depotmanager en de senior medewerker archief.

Aanbevelingen KPI 2:

1. Breng de achterstanden op de bewerking van particuliere archieven in kaart en kom met een verbeterplan om deze achterstanden weg te werken (midden).

3.3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT;

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 1:

Laat het team vastgoed en team gemeentearchief in gezamenlijkheid een nadere analyse uitvoeren op de archiefruimte in het souterrain en de archiefbewaarplaats om te bepalen of aan alle wettelijke eisen wordt voldaan (midden).

De gemeentelijke gebouwen worden periodiek door een externe partij getoetst op hun onderhoudsstatus en op het al dan niet voldoen aan vigerende wet- en regelgeving. Er is tijdens deze inspectie ook gekeken of de depots voldoen aan de eisen zoals die vanuit de archiefregeling zijn gesteld. Deze inspectieronde heeft op 4 april 2023 plaats gevonden.

Voor de archiefbewaarplaats zijn eind 2022 constructieberekeningen opgesteld om te beoordelen of de draagkracht van de vloeren voldoende is. Voor de huidige inrichting is dat het geval. Onderzocht wordt momenteel of de constructie ook geschikt is om de archiefbewaarplaats op de eerste etage te voorzien van verrijdbare stellingen, wat tot een aanzienlijke verhoging van de opslagcapaciteit kan leiden. Uitsluitel hierover wordt nog in 2023 verwacht.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Archiefruimten, applicaties en serverruimten

Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Gemeente Venlo heeft twee archiefruimten aangewezen en in gebruik. Dat zijn de archiefruimte in het souterrain van het stadskantoor en een commerciële archiefruimte van de firma Oasis in Echt.

De archiefruimte in het souterrain is op 30 januari 2023 geïnspecteerd. Tijdens dat bezoek zijn onderstaande bevindingen gedaan.

De kasten zijn duidelijk voorzien van informatie over het geplaatste archief. Alles is verpakt in archiefdozen en in de rekken geplaatst. Er staan in sommige kasten nog wat oudere stukken waar niet direct uit blijkt waarop ze betrekking hebben.

De toegang van de ruimte is beveiligd met behulp van het pasjessysteem. Alleen medewerkers van Team Levenszaken en enkele medewerkers van het team Publieke Informatievoorziening zijn geautoriseerd. De lijst met geautoriseerde personen wordt tweemaal per jaar door Levenszaken gecontroleerd.

Er worden alleen stukken uit het archief geleend om latere vermeldingen op de akten te verwerken en voor het digitaliseren door de WAA. Er wordt geen centrale registratie bijgehouden als er (tijdelijk) documenten uit het archief wordt gehaald. Er worden ook

geen uitleenbriefjes op de plek waar het document thuishoort gelegd. Op de uitleenbriefjes zou moeten blijken door wie de stukken zijn meegenomen.

Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Gemeente Venlo heeft het gemeentearchief aan de Dokter Blumenkampstraat 1 aangewezen als archiefbewaarplaats

Er is in de tweede helft van 2022 een serieuze storing aan de klimaatinstallatie geweest, waarbij de temperatuur in de depots is opgelopen. De reparatie heeft lange tijd geduurd vanwege leveringsproblemen voor onderdelen. De storing is verholpen en de klimaatinstallatie functioneert weer naar behoren. De storing heeft geen nadelige gevolgen gehad voor de kwaliteit van de zorg voor de analoge archieven. Omdat het risico hierop wel degelijk bestaat worden nu met de leverancier afspraken gemaakt om het serviceniveau te verhogen.

De gemeentelijke gebouwen worden periodiek door een externe partij getoetst op hun onderhoudsstatus en op de vraag of ze nog voldoen aan vigerende wet- en regelgeving. Er is tijdens deze inspectie ook gekeken of de depots voldoen aan de eisen zoals die vanuit de archiefregeling zijn gesteld. Deze inspectieronde heeft op 4 april 2023 plaats gevonden.

Uit de opgeleverde rapportage blijkt dat niet op alle punten kan worden geconstateerd dat de archiefbewaarplaats voldoet aan de gestelde wettelijke eisen, omdat onderliggende gegevens ontbreken. Deze hebben vooral betrekking op de constructie. Gelijktijdig zijn door een ander gespecialiseerde partner voor de depots op de eerste verdieping constructieberekeningen uitgevoerd. Hieruit blijkt dat de draagkracht van de vloer voldoende is voor de huidige situatie. Er zijn ook nog nadere metingen verricht om te beoordelen of de maximale vloerbelasting ook toereikend is om de opslagruimte in de depots verder uit te breiden.

Uit de eerste inspectie blijkt dat op de volgende punten verbetering mogelijk is:

1. De deuren van de depots zijn niet zelfsluitend
2. Er is geen quarantaineruimte aanwezig voor nieuw verworven archieven
3. Er is geen schoonmaakplan aanwezig
4. Watermelders ontbreken; in het souterrain is wel een automatische dompelpomp aanwezig, maar die wordt niet regelmatig op werking gecontroleerd.

E-depot(s)

Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Gemeente Venlo beschikt sinds kort over een e-depot. Op 20 september 2022 is dit door middel van een aanwijzingsbesluit aangewezen en in gebruik genomen. De bouwvergunningendossiers zijn als eerste archief ingelezen. Er is een opnameplan opgesteld, waarin voor 2023 en 2024 een overzicht is en prioritering zijn aangegeven van de archieven die gedurende die periode in het e-depot worden opgenomen.

Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

De Veiligheidsregio Limburg Noord beschikt over zo'n rampenplan en daarin is ook erfgoed opgenomen.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

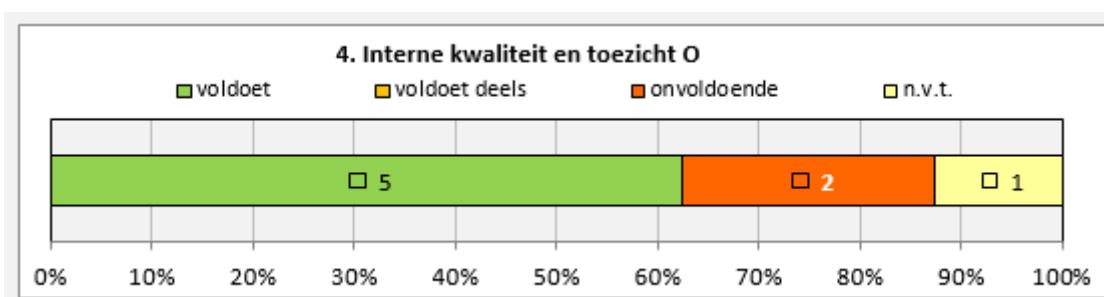
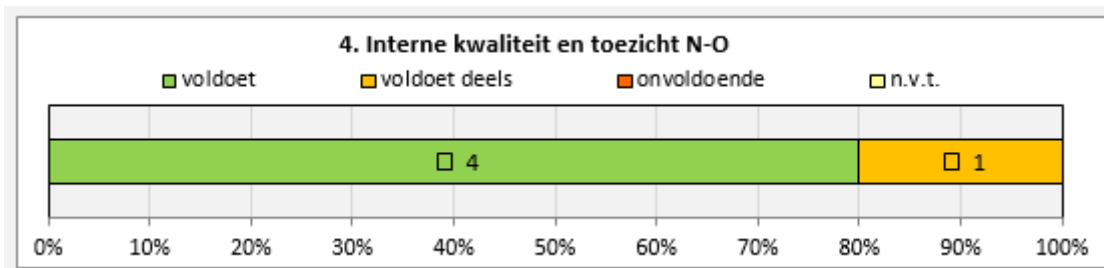
Door het gemeentearchief is een concept calamiteitenplan opgesteld voor de archiefbewaarplaats. In dit plan is rekening gehouden met het model volgens het Landelijk Overleg van Provinciale Archief Inspecteurs (LOPAI) en er is ook een ontruimingsplan op basis van prioriteiten opgenomen. Het calamiteitenplan is op 11 april 2022 vastgesteld.

Aanbevelingen KPI 3:

1. Leg door middel van een uitleenregistratie of uitleenbriefjes vast welke archiefstukken tijdelijk voor gebruik uit de archiefruimte in het Souterrain van het stadskantoor worden gehaald (midden).
2. Breng waar mogelijk verbeteringen aan in de depots op basis van de bevindingen uit het gebouweninspectie rapport (midden).

3.4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Werkt gemeente Venlo structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?



Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 2:

Voer periodiek interne audits uit op basis van het normenkader (midden).

Volgens het kwaliteitssysteem en het beleidskader "control op informatie" zal de kwaliteitsadviseur van informatiemanagement jaarlijks audits uitvoeren met behulp van het normenkader. Venlo beschikt inmiddels over een vastgesteld kwaliteitssysteem. Daarin wordt aangegeven dat audits op globaal of meer op detail niveau kunnen worden uitgevoerd. Afgelopen periode heeft de eerste audit op globaal niveau plaats gevonden; aan de hand hiervan kan verder bepaald op welk gebied in de volgende periode kan worden ingezoomd. Inmiddels is ook een applicatie aangeschaft die dit auditproces kan ondersteunen.

Het uitvoeren van de audits is verder opgenomen in het control-jaarplan en daarmee is geborgd dat ook de uitvoering van de audits wordt bewaakt.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 3:

Wijzig bij een volgende versie van het organisatiebesluit de termen dynamisch-, semi-statisch en statisch archief in niet-overgebrachte en overgebrachte archieven (laag).

Het organisatiebesluit wordt maximaal één keer per jaar geactualiseerd. De gewenste aanpassingen zijn besproken en worden meegenomen in de volgende versie van het organisatiebesluit. Het is nog niet bekend wanneer een aangepast organisatiebesluit zal worden vastgesteld.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

Aanbeveling 4:

Maak ten aanzien van het archiefbeheer gebruik van een kwaliteitszorgsysteem (hoog).

Er is een kwaliteitszorgsysteem voor informatiebeheer, maar nog niet voor archiefbeheer m.b.t. de overgebrachte archieven. Dit dient nog ontwikkeld te worden.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

Kwaliteitssysteem

Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Het college van burgemeester en wethouders is zorgdrager en dient volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2009 ervoor te zorgen dat het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.

Gemeente Venlo beschikt over een vastgesteld kwaliteitssysteem Informatiebeheer (B&W 14 juni 2022). Er heeft een eerste audit op basis van het vastgestelde normenkader plaatsgevonden. Ten behoeven van het auditproces en de vastlegging ervan is een applicatie aangeschaft en geïmplementeerd.

Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

In het organisatiebesluit van de gemeente Venlo is het team Gemeentearchief belast met het beheer van het dynamisch, semi-statisch en statisch archief. Een aangepast organisatiebesluit waarin de termen niet-overgebrachte en overgebrachte worden gebruikt moet nog worden vastgesteld worden.

De gemeentearchivaris is in de archiefverordening aangewezen als de beheerder van de archiefbewaarplaats. Als archiefbewaarplaats is Dokter Blumenkampstraat 1 in Venlo aangewezen.

Vanaf 2022 organiseert de branchevereniging KVAN/Brain weer een benchmark. Het gemeentearchief neemt hier aan deel.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

Het toezicht op het informatiebeheer is belegd bij de gemeentearchivaris.

Gemeente Venlo beschikt over een gekwalificeerde gemeentearchivaris (Archivistiek A)

Deze is op 28 april 2020 aangewezen. Dit besluit is op 15 december 2020 gepubliceerd in het Gemeenteblad 2020 nummer 331716.

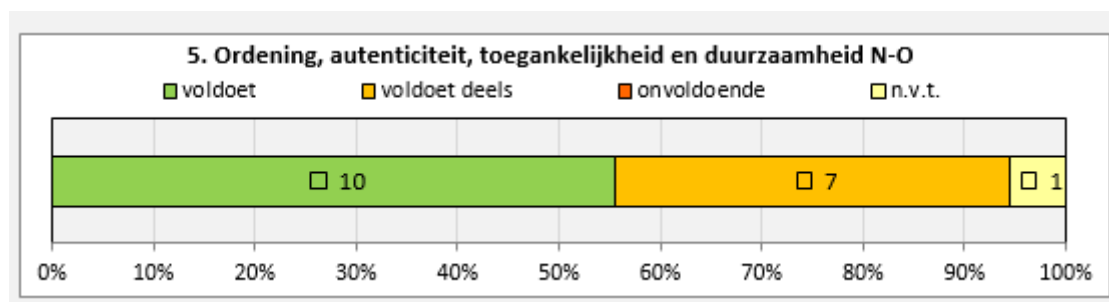
Verslag toezicht archiefbeheer en verslag beheer archiefbewaarplaats

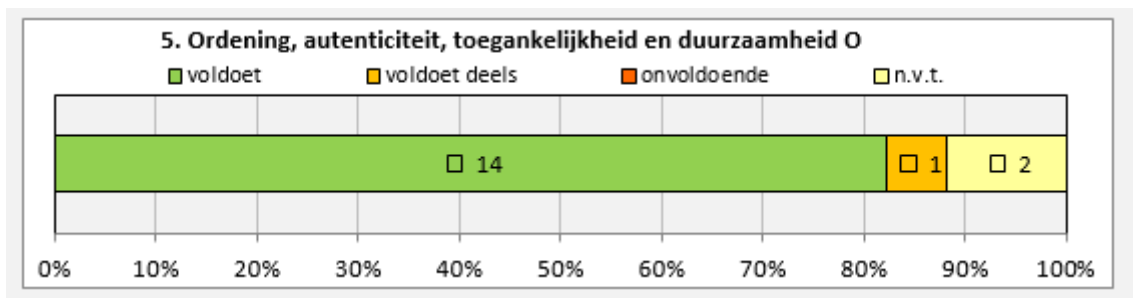
Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

De gemeentearchivaris doet sinds 2021 jaarlijks verslag over de toestand van de archieven en de voortgang op de aanbevelingen.

3.5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN;

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





Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 1:

Onderzoek of het metagegevensschema van gemeente Venlo moet worden aangepast op basis van MDTO (laag).

Het onderzoek naar de bruikbaarheid en wenselijkheid om gebruik te maken van MDTO staat opgenomen in het jaarplan 2023 van het gemeentearchief.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

Geordend overzicht analogoog en digitaal

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

Artikel 18 van de archiefregeling stelt dat de zorgdrager moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Gemeente Venlo beschikt over de i-Navigator en het daarbij horende Model-DSP van de SDU. Daarnaast is er een bedrijfsregister waarin onder andere een procesregister, applicatieregister en zaaktypecatalogus (ZTC) is opgenomen. Dit bedrijfsregister wordt voortdurend verder ontwikkeld en uitgebreid.

Inmiddels is er voor de SharePoint-sites een SiteRegister opgezet. In dit register worden de belangrijkste metagegevens van alle SharePoint-sites vastgelegd, waaronder hun onderlinge relaties. Het vullen van het register is nog niet afgerond. In het proces voor het aanvragen van een nieuwe SharePoint-site is de registratie geborgd en wordt met de aanvrager een intake uitgevoerd, om de juiste metagegevens vast te leggen.

In het kader van informatiegestuurd handelen wordt er ook steeds meer samenhang gebracht in de aanwezige informatie binnen de gemeentelijke organisatie. Zo is binnen het sociaal domein een informatiepiramide gevormd, waarbij wetgeving, kaders en

werkprocessen in samenhang toegankelijk zijn gemaakt. Hiermee wordt ook aan de gevormde dossiers meer context gegeven. Het zou goed zijn om deze informatiepiramide in enigerlei vorm te bewaren en duurzaam toegankelijk te maken.

Applicaties worden geregistreerd in het bedrijfsregister, maar daarin wordt niet vastgelegd of ze beschikken over documentmanagement- en recordmanagement-functionaliteiten. Dit is van belang om te kunnen beoordelen of de applicatie voldoet aan de eisen van de archiefwet.

Er is een volgens de AVG verplicht verwerkingsregister in excel aanwezig. Er wordt gewerkt aan actualisatie van het register en er lopen acties om het register als onderdeel van het bedrijfsregister op te nemen. Dit is echter nog niet afgerond. Het verwerkingsregister is volgens de selectielijst gewaardeerd als te bewaren, maar de archivering van het verwerkingsregister is onvoldoende geborgd.

In het zaakstelsel is één zaaktype voor AVG-gerelateerde zaken. Hierin worden zaken betreffende verwerkersovereenkomsten, rechten van betrokkenen en DPIA's in opgenomen. Gezien de verschillen in bewaartermijnen is het verstandig hiervoor aparte zaaktypen te maken. De vastlegging van AVG-gerelateerde zaken gebeurt consequent.

[Authenticiteit en context analoog en digitaal](#)

Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de metagegevens kunnen worden vastgesteld?

Gemeente Venlo heeft een metagegevensschema vastgesteld dat is opgezet volgens het standaard 'Toepassingsmodel Metagegevens Lager Overheden (TMLO)'. Hiermee voldoet de gemeente aan de gestelde normen.

Het metagegevensschema wordt nog niet binnen alle applicaties toegepast. Het toepassen van het metagegevensschema gebeurt bij het (her)inrichten en bij de aanschaf van applicaties. Het schema wordt inmiddels gebruikt binnen het e-depot, SharePoint, het SiteRegister, het raadsinformatiesysteem en het nieuwe zaakstelsel.

[Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal](#)

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

Sinds maart 2023 maakt de gemeente gebruik van een nieuw zaakstelsel. Dit zaakstelsel is gekoppeld aan de iNavigator en het beheer van resultaattypen, documenttypen en bewaartermijnen vindt vanuit deze koppeling plaats. Hiermee is het informatiebeheer in de basis goed ingericht. In het zaakstelsel bestaat een goede integratie met de mailserver, zodat mailberichten ook eenvoudiger binnen een zaak

kunnen worden opgenomen. De periode sinds het in gebruik nemen van het systeem is te kort om te kunnen beoordelen of de vastlegging op correcte wijze gebeurt.

De zaken uit het vorige zaaksysteem zijn veiliggesteld in een aparte archiefomgeving. Deze zaken behoeven nog wel een nabewerking, waarbij er een kwaliteitscontrole plaats vindt en er de juiste bewaartermijnen aan worden gekoppeld.

Van de zogenaamde taakspecifieke procesapplicaties is de applicatie voor meldingen openbare ruimte conform de wettelijke eisen ingericht. Met betrekking tot het personeelssysteem en de financiële applicatie is de inrichting van het informatiebeheer gaande. De verwachting is dat dit in 2023 wordt afgerond.

Voor de besluitvormingsprocessen van de gemeenteraad is een nieuwe applicatie aangeschaft. Bij de aanbesteding zijn eisen met betrekking tot het informatiebeheer meegenomen. Als vervolg hierop staat in de jaarplanning voor 2023 het opnieuw inrichten van het informatiebeheer binnen de griffie op de planning, waarbij ook de aansluiting op het e-depot wordt meegenomen.

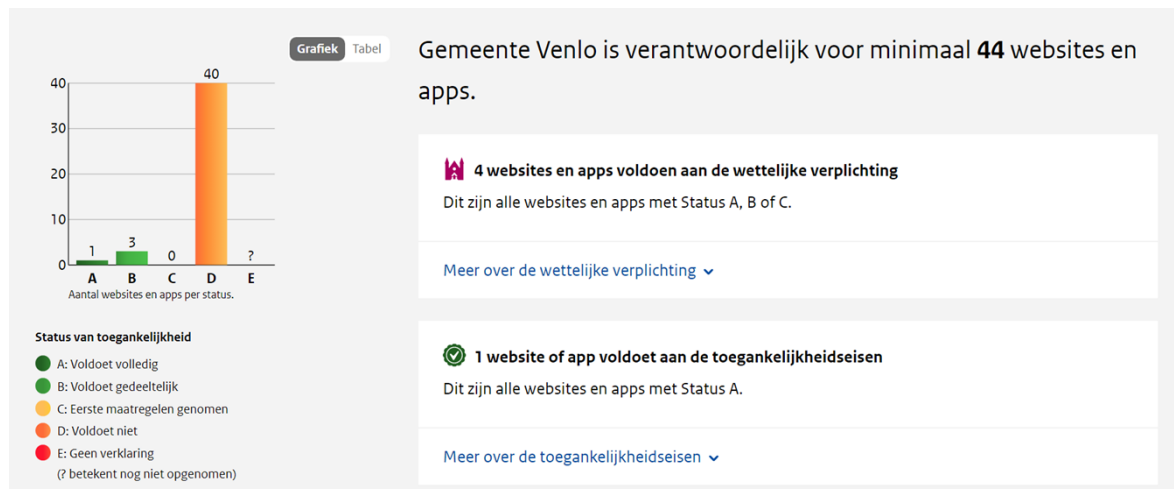
Op de netwerkschijven heeft de eerste vernietigingsactie van de projectschijven plaatsgevonden. Voor de informatie die nog in gebruik is of die bewaard moet blijven is een plan opgesteld om deze te migreren naar SharePoint. Hiervoor bestaat een standaard inrichting, waarbij rekening is gehouden met de eisen vanuit de vastgestelde kaders. Alle SharePoint sites zijn geregistreerd in een daarvoor ingericht SiteRegister, waarin belangrijke metagegevens op Site-niveau worden vastgelegd. Er lopen nog acties om de metagegevens te controleren en waar nodig te verrijken.

Binnen de teams van het sociaal domein worden twee applicaties gebruikt. In de applicatie GWS Suite worden gegevens cliënt-georiënteerd en zaaksgewijs vastgelegd. Er worden nog geen bewaartermijnen aan de zaken gekoppeld. Vernietiging op basis van de selectielijst gemeenten heeft dan ook nog niet plaatsgevonden. Het advies is om de huidige inrichting te evalueren, waarbij zaaktypen op basis van de 'selectielijst gemeenten 2020' in te richten met bijbehorende resultaattypen en daaraan gekoppelde bewaartermijnen. Het is daarbij van belang voorrang te geven aan de werkprocessen die vallen onder de Wet Politie Gegevens.

Binnen de applicatie WIZ-portaal is een start gemaakt om een zaaksgewijze vastlegging te realiseren. Ook hier heeft nog geen vernietiging plaats gevonden. Binnen de applicatie moeten de verschillende zaaktypen nog verder worden ingericht en moeten de juiste bewaartermijnen eraan gekoppeld worden.

Er is een overzicht van de websites die in gebruik zijn. De digitale toegankelijkheid van deze websites stond voorheen op toegankelijkheidsverklaring.nl vermeld, maar sinds maart 2023 is dit te vinden op het Dashboard.digitoegankelijk.nl. Er staan 44 websites op naam van de gemeente Venlo geregistreerd. Hiervan voldoen 4 websites aan de wettelijke toegankelijkheidseisen. Daarbij moet worden opgemerkt dat er nog acties lopen om het

aantal websites substantieel te verminderen. Hieronder staat een schermafbeelding van het dashboard weergegeven.



Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Ten opzichte van het toezichtrapport uit 2021 is de situatie onveranderd gebleven. Het gebruikte papier voldoet daarmee aan de NEN-2728 norm en dus ook aan de duurzaamheidseisen.

Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?

Ook hierin is de situatie ongewijzigd. Archieven die worden overgebracht naar het gemeentearchief worden herverpakt in zuurvrije dozen en omslagen. Daarvoor worden dozen gebruikt die voldoen aan de ICN 4/10 norm. Archiefomslagen, dossiermappen en stofklepmappen, voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 1, permanente bewaring. Zelfklevende etiketten voor op archiefomslagen voldoen aan ICN-kwaliteitseis nr. 15.

Systeem voor duurzaamheid analoog

Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord?

In zowel de archiefbewaarplaats in de Dokter Blumenkampstraat als in de archiefruimte in het souterrain van het stadskantoor worden de temperatuur en vochtigheid continu gemeten. De klimaatmonitoring in het souterrain is gekoppeld aan het gebouwenbeheersysteem.

In de gemeentelijke archiefbewaarpplaats aan de Dokter Blumenkampstraat worden alle depots periodiek getoetst op aanwezige insecten door het plaatsen en inspecteren van plakvallen. In het beheerproces is geborgd dat de resultaten ervan worden vastgelegd.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

Er wordt bij voorkeur gebruik gemaakt van landelijke of internationale standaarden. De belangrijkste standaarden die worden gebruikt zijn:

- e-Depot: OAIS-model (ISO 14721:2012)
- Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)
- Toepassingsmodel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO)
- Lijst van geaccepteerde en voorkeurs bestandsformaten van het Nationaal Archief
- Principes en functionele eisen voor archiefbescheiden in een elektronische kantooromgeving (NEN-ISO 16175-1:2020)
- Baseline Informatieveiligheid Overheden (BIO)

Aanvullende metagegevens digitaal

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

Het betreft hier technische metadata die vallen onder TMLO-element nummer 21. Voor te bewaren archiefbescheiden maakt gemeente Venlo gebruik van de volledige TMLO-metadataset en worden ook deze metagegevens vastgelegd.

Opslagformaten

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

Er wordt gebruikt gemaakt van de lijst van geaccepteerde en voorkeursformaten zoals die door het Nationaal Archief is opgesteld. Dit maakt deel uit van de bewaarstrategie voor het e-depot.

Functionele eisen

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Ten opzichte van het voorgaande rapport zijn op dit onderwerp geen veranderingen te melden.

Voorzieningen compressie en encryptie

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

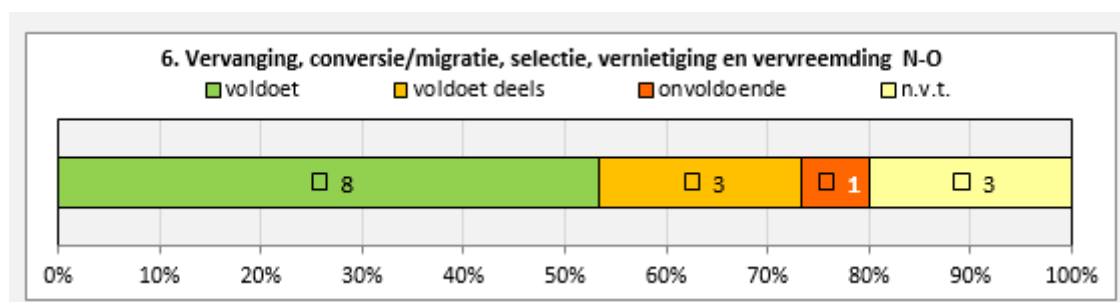
In het nieuwe zaakstelsel wordt bij het afsluiten van de zaak ook geregistreerd of er versleutelde bestanden in de zaak zijn opgenomen. Het proces voor controle hierop moet nog worden ingericht.

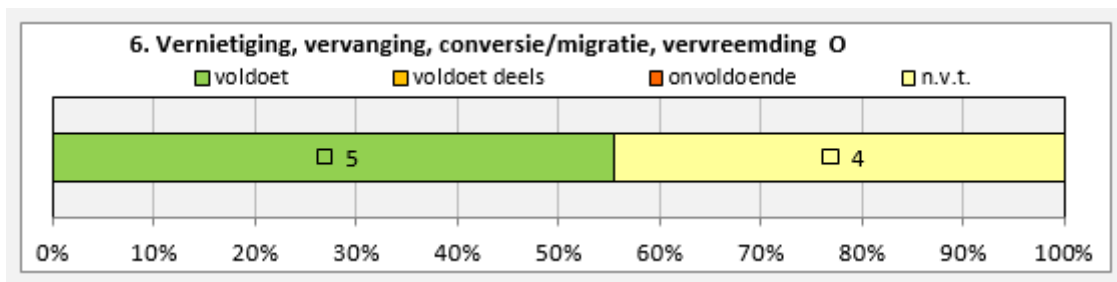
Aanbevelingen KPI 5:

1. Actualiseer het verwerkingsregister en borg dat het register inclusief wijzigingen wordt gearchiveerd en opgenomen in het e-depot (hoog).
2. Splits het zaaktype dat voor de AVG wordt gebruikt op in zaaktypen per AVG-werkproces, zodat de juiste bewaartermijnen eraan gekoppeld kunnen worden (midden).
3. Bewerk zaken uit het vorige zaakstelsel zodanig, dat te bewaren zaken kunnen worden overgeplaatst naar het e-depot en op termijn te vernietigen zaken zijn voorzien van een bewaartermijn (midden).
4. Evalueer de zaaktypen in GWS Suite en koppel op basis van de resultaattypen hier de juiste bewaartermijn aan, volgens de 'selectielijst gemeenten' (hoog).
5. Evalueer de zaaktypen in het WIZ portaal en koppel op basis van de resultaattypen hier de juiste bewaartermijn aan, volgens de 'selectielijst gemeenten' (hoog).
6. Geef bij het herinrichten van de werkprocessen voorrang aan de werkprocessen die vallen onder de Wet Politie Gegevens (hoog)

3.6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging EN Vervreemding VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Weegt gemeente Venlo zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?





Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 1:

Stel een migratie- en conversiebeleid op of neem dit op als onderdeel van de bewaarstrategie. Werk dit vervolgens uit in procedures- en instructies (midden).

Er is een migratie- en conversiebeleid samengesteld, vastgesteld en geïmplementeerd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 2:

Versterk het inrichten van het informatiebeheer in systemen, waarbij op basis van risico's wordt geprioriteerd; laat de teams gemeentearchief en informatiemanagement een gezamenlijke verbeteragenda opstellen en uitvoeren (hoog).

In 2022 lagen de prioriteiten bij:

- de implementatie en inrichting van het nieuwe zaakstelsel zaakstelsel.nl.
- Implementatie van het Raadsinformatie Systeem (RIS) van gemeenteoplossingen
- Melding Openbare Ruimte (Melddesk)
- Anonimiseersoftware
- Digitale handtekening

Genoemde activiteiten zijn allemaal succesvol afgerond.

Voor 2023 liggen de prioriteiten bij:

- Herinrichting van het personeelsinformatiesysteem
- Herinrichting van de financiële applicatie
- Inrichting en migratie van Sharepointsites
- Herinrichting van i-Burgerzaken
- Aanschaf en implementatie van een centraal record management systeem.
- Herinrichting van GWS Suite (Sociaal domein)
- Herinrichting van WIZ Portaal (Sociaal domein)
- Inrichting van RX Mission (Ruimtelijk fysiek domein)

Het opnieuw inrichten van genoemde systemen gebeurt in samenspel tussen vakafdelingen, informatiemanagement en het gemeentearchief. Verdere ontwikkelingen zijn onderwerp van gesprek binnen het strategisch informatieoverleg en de stuurgroep informatie- en archiefbeheer. Daarmee lijkt er voldoende opvolging te zijn gegeven aan deze aanbeveling.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 4:

Richt een proces voor een hotspot-monitor in, laat dit proces door B&W vaststellen en stel een hotspotlijst samen (midden)

Het aanwijzen van hotspots is een manier om te vernietigen archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging en als te bewaren te waarderen. De VNG heeft voor het inrichten van dit proces een handreiking opgesteld. De gemeente Venlo beschikt nog niet over zo'n proces, ook wel de hotspot-monitor genoemd. Wel heeft de gemeente Corona als hotspot aangewezen.

Het opzetten en inrichten van de hotspot-monitor staat voor 2023 opgenomen in het teamplan van het gemeentearchief.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

Aanbeveling 5:

Onderzoek per applicatie de mogelijkheid op het vernietigen van archiefbescheiden. Maak een keuze voor een mogelijke oplossingsrichting en richt dit in (hoog).

Deze actie hangt samen met het inrichten van het informatiebeheer in systemen. Bij een aantal systemen wordt nu de mogelijkheid tot vernietigen onderzocht, waaronder het P&O-systeem, de drank- en horecaverunningen, levenszaken en het generieke zaakstelsel.

Deze activiteit zal meerdere jaren in beslag nemen.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

Aanbeveling 6:

Werk de achterstand in het vernietigen weg middels de gekozen oplossing en volg daarbij de vastgestelde vernietigingsprocedure (hoog).

Dit hangt samen met de hierboven genoemde aanbeveling. Vernietiging binnen een applicatie zal plaatsvinden zodra de methodiek voor die applicatie is vastgesteld en ingericht.

Deze activiteit zal meerdere jaren in beslag nemen.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

Vervanging, besluiten en verklaringen

Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd], waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?

Gemeente Venlo heeft een vervangingsbesluit genomen betreffende de retrospectieve en routinematige vervanging van de inkomende poststukken. Hiervoor is een handboek vervanging opgesteld. Het scannen geschiedt volgens het handboek. De vernietiging van de analoge originelen die in dagdozen worden bewaard, vindt per kwartaal plaats. Van de vervangingen zijn verklaringen opgesteld.

Binnen het sociaal domein worden alle analoge documenten gescand en aan het desbetreffende cliëntdossier toegevoegd. Het analoge dossier wordt bewaard in dagdozen. Hierdoor is het niet eenvoudig om de analoge documenten die voor vernietiging in aanmerking komen er gemakkelijk uit te selecteren. Het is raadzaam om ook voor het sociaal domein een vervangingsbesluit te nemen.

Converteren en migreren

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

Applicaties worden tijdig vervangen of gemigreerd. Er is een migratie- en conversieprotocol ontwikkeld en vastgesteld, waarin het proces van migratie- en conversie staat beschreven. Daarin is ook opgenomen dat van de migratie/conversie een verklaring wordt opgesteld.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?

Er wordt gebruik gemaakt van de iNavigator van VHIC/SDU als bronsysteem om alle werkprocessen en bijbehorende zaaktypes te identificeren. Van daaruit worden gegevens doorgezet naar het bedrijfsregister en inmiddels ook naar het zaaksysteem. Voor het zaaksysteem leidt dit er toe dat bij het afsluiten van de zaak er de juiste bewaartermijnen aan worden gekoppeld. Vernietiging van zaken is bij het nieuwe zaaksysteem nog niet aan de orde. Dat zal niet eerder dan in 2024 van toepassing zijn.

De zaken uit het oude zaaksysteem zijn veiliggesteld in een separaat zoekstelsel. Er moet nog bewerking plaatsvinden op deze zaken en de juiste bewaartermijnen moeten worden vastgesteld en gekoppeld. Zie ook de aanbeveling hiervoor bij KPI 5.

Voor het P&O-systeem en de financiële applicatie lopen acties om deze zodanig in te richten dat de juiste bewaartermijnen aan de zaken worden gekoppeld. Daarin zijn ook de acties opgenomen om de digitale vernietiging te realiseren voor zaken en documenten waarvan de bewaartermijn is verstreken. Inmiddels wordt bij nieuw aangeschafte applicaties het informatiebeheer tijdens de implementatie ingericht, zodat het direct aan alle eisen voldoet. Voorbeelden zijn de applicaties voor melding openbare ruimte en het raadsinformatiesysteem.

Binnen het sociaal domein worden aan de zaken nog geen bewaartermijnen gekoppeld. De inrichting moet ook nog getoetst worden aan de geldende selectielijst en bij afwijkingen daarop aangepast worden. Zie ook de aanbeveling hiervoor bij KPI 5

Vernietiging en verklaringen

Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

De achterstanden op de vernietiging van de analoge archieven zijn grotendeels weggewerkt. Inmiddels is de gemeente beland in een routinematige jaarlijkse vernietigingsronde. Van iedere vernietiging wordt een zaak in het zaaksysteem aangemaakt, waar de relevante stukken worden toegevoegd, zoals de lijst van te vernietigen archiefbescheiden, de verklaring van vernietiging en het certificaat dat ook daadwerkelijk is vernietigd.

In de digitale omgeving hebben inmiddels de eerste vernietigingen plaatsgevonden. Hiervan zijn ook verklaringen opgesteld en is een vernietigingszaak aangemaakt. Er is een start gemaakt in het opschonen en uitfaseren van netwerkschijven.

Bij het implementeren van het nieuwe zaaksysteem wordt i-Navigator als bron gebruikt voor het inrichten van de zaaktypen. Hierdoor worden direct de juiste bewaar- en vernietigingstermijnen aan de zaak gekoppeld.

Geconstateerd is dat er ook (digitale) vernietigingsacties lopen op de financiële applicatie en de personeelsadministratie.

In de applicaties van het sociaal domein (GWS Suite en WIZ portaal) vindt nog geen vernietiging plaats. Dossiervorming gebeurt cliëntgebonden, maar niet zaaksgewijs. Daardoor is het niet goed mogelijk om de juiste bewaartermijnen te koppelen. Om tijdige vernietiging te kunnen borgen is het daarom zaak om op korte termijn de zaaksgewijze vastlegging in te richten.

Vervreemding, besluiten en verklaringen

Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?

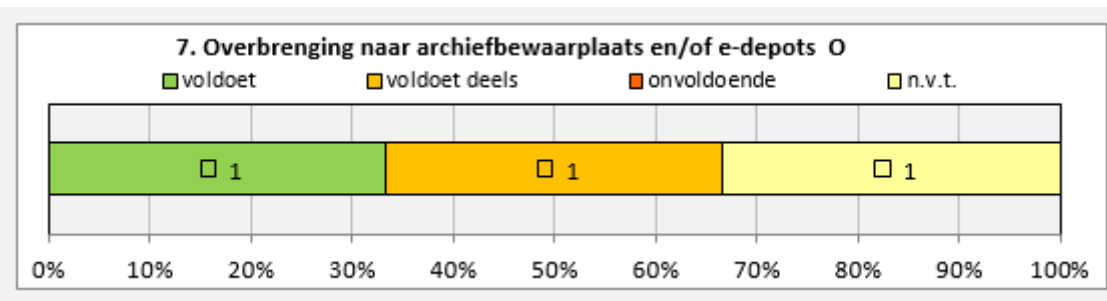
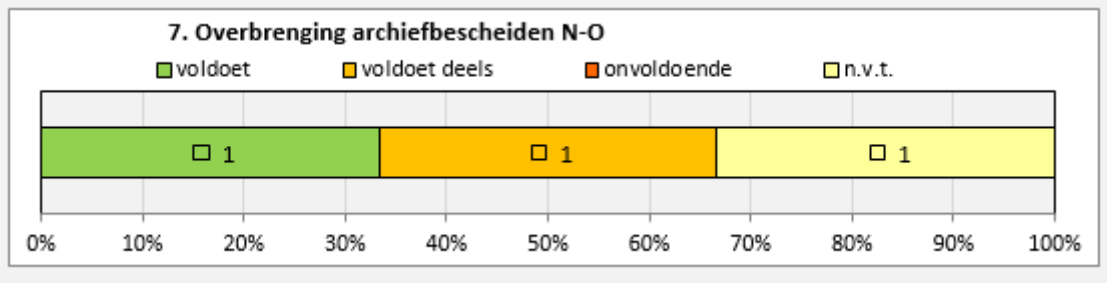
Er zijn de afgelopen vijf jaar geen archiefbescheiden, waarvoor het college van B&W van de gemeente Venlo zorgdrager is, overgedragen aan andere organisaties. Dit onderdeel is dan ook niet verder beoordeeld.

Aanbevelingen KPI 6:

1. Richt bij de sociale teams een vervangingsproces in voor analoge documenten op basis van het handboek vervanging en neem hiervoor een vervangingsbesluit (midden).

3.7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

Brengt gemeente Venlo het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn over, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?



Voortgang van de aanbevelingen

Voor deze KPI zijn in het toezichtverslag van 2021 geen aanbevelingen gedaan. Wel zijn er nog openstaande aanbevelingen uit het verslag van 2016.

Aanbeveling 1 (2016):

Voor het archiefblok gemeente Venlo, 1989- 2000, dat nog niet is overgebracht, dient een plan van aanpak te worden geschreven, zodat de overbrenging in de periode 2018-2022 kan worden gerealiseerd. Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? Archiefbescheiden dienen na 20 jaar volgens de procedure van overbrenging

overgebracht te worden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Die procedure houdt in dat de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat moeten zijn gebracht.

Het blok 1989-2000 is inmiddels verhuisd naar het gemeentearchief. De materiële verzorging van het archiefblok is gereed. Tijdens de privacycheck is geconstateerd dat het blok nog te vernietigen archiefbescheiden bevat. Er vindt daarom nog een extra opschoning plaats, waarna de overbrenging wordt afgerond.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

Aanbeveling 2 (2016):

Het op orde brengen van de archieven van de gemeentepolitie Venlo (periode 1930-1993) verdient prioriteit

De archieven van de gemeentepolitie zijn volledig in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht. Daarbij is een deel geretourneerd naar de zorgdrager (KLPD), een deel is vernietigd en het overige deel is overgebracht in de zin van de Archiefwet. Bij de overbrenging zijn tevens de openbaarheidsbeperkingen vastgesteld. Van de vernietiging en de overbrenging zijn verklaringen opgesteld die zijn toegevoegd aan het beheerdossier.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn en Verklaringen van overbrenging

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-Depotvoorziening? Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

Artikel 12 van de Archiefwet stelt dat de zorgdrager archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar overbrengt naar een archiefbewaarplaats.

Bij de analoge archieven wordt met blokken van 10 jaar gewerkt. Dat betekent dat de te bewaren archieven tot 2000 overgebracht moeten zijn. De overbrenging van het blok 1989-2000 is nog niet afgerond. Bij een extra controleslag is geconstateerd dat er nog een deel uit vernietigd moet worden alvorens het overbrengen kan worden afgerond. De verwachting is dat dit in 2023 alsnog gaat gebeuren.

Uit het archiefblok betreffende de bouwvergunningen en het archiefblok met de milieuvergunningen heeft nog geen overbrenging plaats gevonden. Hiervoor lopen nog acties om deze te digitaliseren en zo mogelijk te vervangen.

De akten van de Burgerlijke Stand zijn conform de wet basis registratie personen overgebracht naar het gemeentearchief. Daarvoor is een verklaring van overbrenging

opgesteld en opgenomen in het beheerdossier. Geconstateerd is dat de overbrenging van de akten verankerd is in de operationele processen en jaarlijks plaats vindt.

De begraafplaatsadministratie tot 2005 is in 2022 opgeschoond, geordend en beschreven. Het archief is vervolgens overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Hiervoor is een verklaring opgesteld.

Vanuit de digitale applicaties zijn nog geen archiefbescheiden overgebracht. Hiervan is de overbrengingstermijn ook nog niet bereikt.

Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?

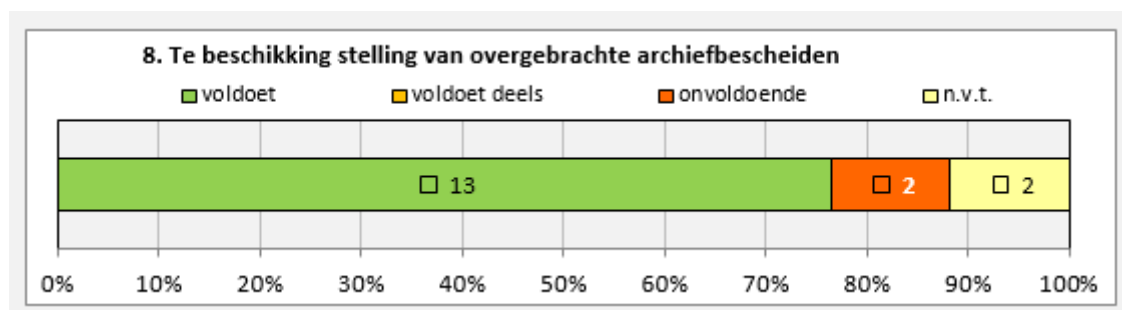
Dit onderdeel is niet van toepassing aangezien de doelstelling is om alles binnen de wettelijke termijn over te brengen.

Aanbevelingen KPI 7:

1. Breng de bouwvergunningen en milieuvergunningen ouder dan 20 jaar over naar het gemeentearchief (hoog)

3.8 TER BESCHIKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

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



Voortgang van de aanbevelingen

Aanbeveling 1:

Het in voorbereiding zijnde nieuwe bezoekersreglement ter besluitvorming voorleggen en daarin bepalingen opnemen omtrent het uitlenen van archiefbescheiden aan en van externe deskundige instellingen, inhoudelijke en financiële voorwaarden inbegrepen (laag).

Het bezoekersreglement is aangepast, vastgesteld en gepubliceerd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 4 (2016):

Implementatie van het geautomatiseerd aanvraagstelsel en koppeling met de bezoekersadministratie.

Er is een nieuw archiefbeheersysteem geïmplementeerd, waarin ook de bezoekersregistratie is gerealiseerd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Beschikbaarheid originelen en dubbelens

Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn, tenzij er beperkingen op de openbaarheid zijn gesteld of de materiële toestand zich er tegen verzet, voor eenieder kosteloos te raadplegen.

Eenieder kan al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van archiefbescheiden laten maken. Voor bepaalde vormen van dienstverlening zijn kosten verschuldigd, welke zijn vastgelegd in de legesverordening van de gemeente Venlo.

De bouwvergunningendossiers zijn nog niet overgebracht, maar op verzoek zijn deze op het stadskantoor in te zien of kunnen hiervan (digitale) kopieën worden verstrekt. In paragraaf 20 van de legesverordening staan hiervoor de tarieven. Daaruit blijkt dat ook voor inzage zonder het maken van kopieën leges moet worden betaald. Dat zou strijdig zijn met artikel 14 uit de Archiefwet, waarbij wordt bepaald dat overgebrachte archieven kosteloos in te zien zijn. Overbrenging heeft nog niet plaats gevonden, maar had wel al gebeurd moeten zijn. Het zou dus billijk zijn om voor bouwvergunningen die ouder zijn dan 20 jaar geen leges te vragen voor inzage.

Alhoewel in praktijk blijkt dat deze leges niet worden geïnd, zou de legesverordening op dit onderdeel wel moeten worden aangepast.

Beperking openbaarheid na overbrenging

In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van

de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

De overbrenging van blok 1989-2000 loopt nog. Andere overbrengingen hebben alleen betrekking op de akten van de Burgerlijke Stand. Hierop liggen geen openbaarheidsbeperkingen. De situatie heeft zich dan ook niet voorgedaan.

Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

Er speelden geen kwesties rondom het beperken van de openbaarheid van overgebrachte stukken die ouder waren dan 75 jaar.

Afwijzing raadpleging of gebruik

Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?

In het huidige bezoekersreglement is (artikel 5.7) een bepaling opgenomen met betrekking tot afwijzing van raadpleging of gebruik van overgebrachte archiefbescheiden in verband met de slechte materiële toestand. Tevens is er een bepaling opgenomen, waarin wordt aangegeven dat de bezoeker een speciaal verzoek tot inzage kan indienen, Indien op basis van de Wet Hergebruik Overheidsinformatie een verzoek tot verstrekking van informatie wordt ingediend, wordt daaraan conform de regelgeving medewerking verleend.

Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?

De gemeente werkt mee aan de wettige verplichting om overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan. Vanaf 2017 is dit echter niet voorgevallen.

De gemeente werkt eveneens mee aan uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen

Regulering fysiek bezoek en gebruik

Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?

Op 6 september 2022 is een nieuw bezoekersreglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimten bij de gemeentelijke archiefbewaarpplaats vastgesteld. Het periodiek toetsen van de actualiteit van dit reglement is geborgd in de operationele processen van het gemeentearchief.

Regulering digitaal bezoek en gebruik

Beschikt de archieforganisatie over een digitaal frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?

Via de website www.archief.venlo.nl kan kennis worden genomen van het bezoekersreglement. Op de website kan eveneens het archievenoverzicht worden geraadpleegd en kunnen de beschikbare archieftoegangen en – beschrijvingen worden gebruikt. Deze toegangen zijn gekoppeld aan de registratie in het archiefbeheersysteem. Sinds februari 2023 maakt het gemeentearchief gebruik van een ander archiefbeheersysteem, waardoor de archieftoegangen op de website voor bezoekers in het gebruik zijn gewijzigd. Er zijn acties gestart om dit beter aan te sluiten op de behoeften van de bezoekers. Hierbij zijn enkele bezoekers gevraagd om hun ervaringen en wensen in te brengen.

Aanbevelingen KPI 8:

1. Pas paragraaf 20 van de legesverordening aan, waarbij bouwvergunningen ouder dan 20 jaar kosteloos ter inzage zijn (midden).

4 ARCHIEFTOEZICHT OP DE GOTPOO

4.1 GEORGANISEERD OVERLEG TOEZICHT OP HET OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS (GOTPOO)

De gemeente Venlo werkt met de gemeenten Beesel, Peel en Maas en Horst aan de Maas samen met betrekking tot het uitoefenen van het toezicht op stichting Akkoord! -PO. Deze stichting verzorgt voor de deelnemende gemeenten het primair openbaar onderwijs. Ook gemeente Leudal zal toetreden tot de stichting, wat ertoe leidt dat de gemeenschappelijke regeling wordt herzien.

De GOTPOO is een gemeenschappelijk orgaan en bevat geen eigen rechtspersoonlijkheid. In artikel 8 van de regeling zijn bepalingen opgenomen die betrekking hebben op het archief. Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo wordt daarin als zorgdrager aangewezen en bij het beheer van de archiefbescheiden dienen de regels van de gemeente Venlo te worden gevolgd. Tenslotte wordt als archiefbewaarplaats de archiefbewaarplaats van de gemeente Venlo aangewezen.

Op basis hiervan is het niet nodig om alle KPI's te beoordelen, aangezien de meeste al onder het toezicht van de gemeente Venlo vallen. Wel is specifiek gekeken naar de wijze waarop de dossiervorming en de archivering binnen de GOTPOO plaats vindt. Binnen dit kader is vooral gekeken naar de aspecten die vallen onder de KPI's 5 t/m 7 van de KPI-monitor.

Opgemerkt moet worden dat de GOTPOO tijdens het Interbestuurlijk toezicht 2021 door de provincie als onvoldoende is beoordeeld en op de interventieladder is geplaatst. Er zijn sindsdien in overleg met de gemeentearchivaris verbeteringen aangebracht en er hebben validatiegesprekken plaats gevonden. Dit heeft er toe geleid dat in het interbestuurlijk toezicht van 2022 de GOTPOO als voldoende is beoordeeld, maar nog wel op trede 2 (informatie opvragen en valideren) van de interventieladder blijft staan.

4.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021

Aanbeveling	Prioriteit		
Stel een procesbeschrijving met bijbehorende werkinstructies op en koppel deze aan het zaaktype in het bedrijfsregister	Midden		

4.3 VOORTGANG VAN DE AANBEVELINGEN

Aanbeveling 5

Stel een procesbeschrijving met bijbehorende werkinstructies op en koppel deze aan het zaaktype in het bedrijfsregister (midden).

Er zijn duidelijke werkinstructies opgesteld, die door de medewerkers gebruikt kunnen worden om op eenduidige wijze de documenten in het dossier op te nemen. De werkprocessen en zaaktypen zijn in de zaaktypecatalogus opgenomen en beschreven.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

4.4 BEVINDINGEN

Gemeenschappelijke regelingen

Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?

Het is verplicht om de gegevens van gemeenschappelijke regelingen op te nemen in het landelijk register voor gemeenschappelijke regelingen op overheid.nl. Het Gemeenschappelijk Orgaan voor Toezicht op Openbaar Onderwijs (GOTPOO) ontbreekt nog in dit overzicht. De gemeenschappelijke regeling van de GOTPOO wordt op dit moment gewijzigd in verband met de toetreding van de gemeente Leudal en de herziening van de structuur. Geadviseerd is om de aangepaste regeling van de GOTPOO op te nemen in het landelijke register van gemeenschappelijke regelingen.

Kwaliteitssysteem

Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Artikel 8 tweede lid van de gemeenschappelijke regeling wijst Burgemeester en Wethouders van de gemeente Venlo aan als zorgdrager voor de archieven van de GOTPOO aan. Bij het beheer worden de daarvoor geldende regels van de gemeente Venlo gehanteerd. Dat betekent dat het onlangs vastgestelde kwaliteitssysteem informatiebeheer van de gemeente Venlo ook van toepassing is op de GOTPOO. In dit kwaliteitssysteem is een normenkader opgenomen. Er heeft voor de GOTPOO nog geen kwaliteitstoets plaatsgevonden. Het advies is om deze toets in 2023 of 2024 uit te voeren.

Geordend overzicht analogoog en digitaal

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

De GOTPOO vormt haar archief digitaal. Dit archief bevindt zich in een aparte SharePoint-bibliotheek binnen de teamsite van het team 'Maatschappelijke opgaven'. Het is daarmee als aparte archiefvormer afdoende gescheiden van het archief van de gemeente Venlo. Het secretariaat van de GOTPOO wordt voor een groot deel door de stichting Akkoord! gevoerd. Vergaderstukken, verslagen, besluiten en overige stukken worden via de mail naar de beleidsambtenaar van de gemeente Venlo gestuurd en opgenomen op de SharePoint-site. Er vindt geen (digitale) ondertekening van de stukken plaats. De oorspronkelijke mails waarmee de documenten zijn toegestuurd worden niet opgeslagen, waardoor de tijdstempels ontbreken. Verslagen hebben nog vaak de naam 'concept'. Daarmee is het niet duidelijk of het verslag (inclusief besluiten) het uiteindelijk vastgestelde verslag betreft.

Door het archief van de GOTPOO vast te leggen in SharePoint Online kan stichting Akkoord! de documenten rechtstreeks vastleggen in de dossiers en kunnen alle deelnemende gemeenten eenvoudig toegang krijgen tot de archiefbescheiden. Het is wel aan te bevelen om in de procedure het 'vier ogen-principe' toe te passen, waarbij door 2 personen onafhankelijk van elkaar wordt getoetst of alle stukken zijn opgenomen.

Er is een duidelijke mappenstructuur aangelegd, waarbij er een indeling op jaar is gemaakt.

Bestanden in de mappen krijgen een duidelijke bestandsnaam waaruit blijkt waar het document betrekking op heeft. Er worden geen andere metagegevens aan documenten toegevoegd, zoals het documentsoort. Aan de mappen of documenten worden ook nog geen bewaartermijnen toegekend, echter de meeste stukken zijn te bewaren. Het is een vrij beperkt archief, dat voornamelijk bestaat uit stukken van het bestuurlijk overleg.

Authenticiteit en informatieveiligheid

Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de metagegevens kunnen worden vastgesteld?

Het secretariaat wordt gevoerd door Akkoord! -PO. De GOTPOO ontvangt de stukken digitaal via de mail en voegt ze toe aan SharePoint.

Definitieve stukken worden niet 'op slot' gezet met een kenmerk 'alleen lezen'.

De authenticiteit is daardoor moeilijk te waarborgen. Wel is de toegang beperkt tot een klein aantal medewerkers. Het voornemen is om voor de dossiervorming en archivering te onderzoeken of het zaakstelsel van gemeente Venlo hiervoor kan worden ingezet. Daarmee kan de volledigheid, integriteit en authenticiteit van het archief beter worden geborgd.

Vernietiging van archiefbescheiden

Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Er is een mappenstructuur aangemaakt, waardoor het eenvoudiger is lijsten voor vernietiging of overbrenging te genereren. Bewaartermijnen worden nog niet als metadata toegevoegd. De huidige SharePoint-omgeving biedt daarvoor onvoldoende mogelijkheden. Deze mogelijkheden zijn er wel met de E5-licentie in de SharePoint Online-versie. Als alternatief kan ook gebruik worden gemaakt van het zaakstelsel van gemeente Venlo. Hiervoor moet de GOTPOO dan wel als aparte archiefvormer in het zaakstelsel worden opgevoerd.

In maart 2023 heeft er een vernietiging van digitale dossiers plaatsgevonden. Daarmee is de digitale werkomgeving van de GOTPOO volledig actueel met betrekking tot te vernietigen documenten. Bij de analoge documenten waren geen te vernietigen dossiers, waarvan de bewaartermijn was verstreken.

Overbrenging

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-Depotvoorziening? Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

De gemeenschappelijke regeling is in 2006 tot stand gekomen. Overbrenging is feitelijk nog niet aan de orde aangezien de overbrengingstermijn van 20 jaar nog niet is bereikt.

Conclusie

Er zijn belangrijke stappen gezet in het verbeteren van de dossiervorming en archivering bij de GOTPOO. Het archief is voldoende gescheiden van het bestuursarchief van de gemeente Venlo.

De dossiers worden overzichtelijk digitaal bewaard. Met betrekking tot het borgen van de volledigheid, integriteit en authenticiteit zijn er nog verbeteringen mogelijk. Dit heeft echter inmiddels de aandacht van de archiefvormer en voor 2023 staat gepland om te kijken of hiervoor het zaakstelsel kan worden ingezet.

Aanbevelingen GOTPOO:

1. Neem de GOTPOO op in het landelijke register van gemeenschappelijke regelingen (hoog).
2. Voer een kwaliteitstoets uit op basis van het normenkader uit het kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Venlo (midden).
3. Gebruik SharePoint online of het zaakstelsel voor de vastlegging van de zaakdossiers GOTPOO en koppel bewaartermijnen aan de zaken (midden).

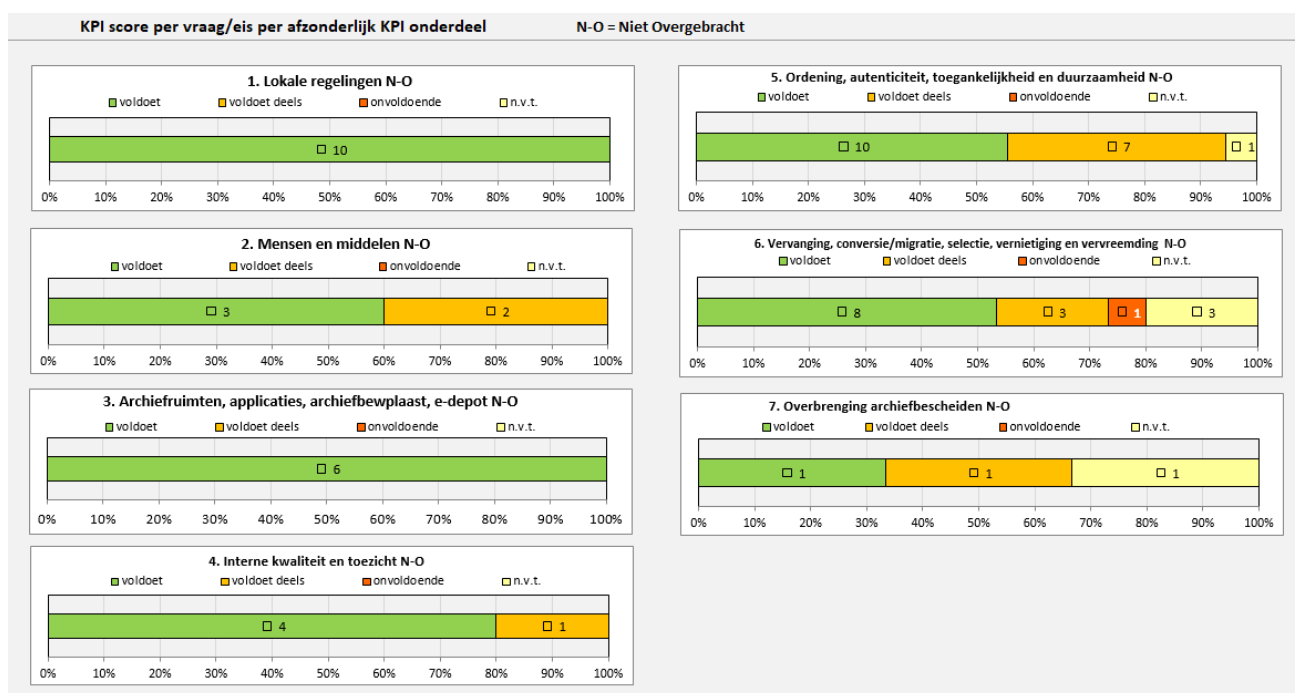
5 BIJLAGEN

5.1 OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE

1. Archiefverordening Gemeente Venlo, 2017
2. Besluit Informatiebeheer gemeente Venlo, 2017
3. Aanwijzingsbesluit gemeente Venlo 2023
4. Directiebesluit Migratie- en conversieprotocol 2023
5. Verklaringen van vervanging van 2022 / 2023 van gemeente Venlo
6. Bezoekersreglement gemeentearchief Venlo 2022
7. SLA met Oasis 2023
8. Legesverordening gemeente Venlo
9. Register van gemeenschappelijke regelingen
10. Gemeenschappelijke regeling GOTPOO

5.2 TOTAALOVERZICHT KPI'S GEMEENTE VENLO

Niet overgebrachte archieven:



Overgebrachte archieven:

