

The background image shows a modern architectural space. On the left, a glass and metal roof structure is visible with several spotlights. To the right, a large, lush vertical garden wall is covered in various green and reddish plants. In the foreground, a wooden deck with a metal staircase and railing is visible, surrounded by trees and shrubs.

# **DE STAND VAN DE VENLOSE ARCHIEVEN**

VERSLAG IN HET KADER VAN HORIZONTAAL TOEZICHT

# INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	4
1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN	5
1.1 SAMENVATTING	5
1.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021	5
2 INLEIDING EN VERANTWOORDING	9
2.1 INLEIDING	9
2.2 VERANTWOORDING	10
3 RESULTATEN PER ARCHIEF KPI	11
3.1 LOKALE REGELINGEN	11
Voortgang van de aanbevelingen	11
Extra waarneming	13
3.2 MIDDELEN EN MENSEN;	14
Voortgang van de aanbevelingen	14
3.3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT;	15
Voortgang van de aanbevelingen	15
3.4 INTERNE KWALITEITZORG EN TOEZICHT	16
Voortgang van de aanbevelingen	17
3.5 ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN;	19
Voortgang van de aanbevelingen	19
3.6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	21
Voortgang van de aanbevelingen	21
3.7 OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	24
Voortgang van de aanbevelingen	25
3.8 TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN	25
Voortgang van de aanbevelingen	26
4 VOORTGANG AANBEVELINGEN GOTPOO	28
4.1 GEORGANISEERD OVERLEG TOEZICHT OP HET PRIMAIR OPENBAAR ONDERWIJS (GOTPOO)	28
4.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021	28

Voortgang van de aanbevelingen	29
<b>5 BIJLAGEN</b>	<b>32</b>
5.1 OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE	32
5.2 TOTAALOVERZICHT KPI'S GEMEENTE VENLO	32
Niet overgebrachte archieven:	32
Overgebrachte archieven:	33

# 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 het verslag van 2021 werd een groot aantal aanbevelingen gedaan voor verbeteringen en maatregelen die de kwaliteit van het (digitaal) informatiebeheer moeten verbeteren. In het onderhavige verslag geven wij een overzicht van de acties die met betrekking tot deze aanbevelingen zijn uitgevoerd. Gebleken is dat opnieuw goede vorderingen zijn gemaakt en evenzeer is duidelijk dat er nog altijd veel werk aan de winkel is.

Frans Hermans, gemeentearchivaris, Venlo, 12 juli 2022

# 1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN

## 1.1 SAMENVATTING

Het toezichtverslag van 2021 is in september 2021 door het college van B&W vastgesteld en daaruit heeft het college de aanbevelingen integraal overgenomen. Acht maanden verder kunnen we constateren dat op vrijwel alle aanbevelingen actie wordt ondernomen. Er staan nog 19 aanbevelingen open en er zijn 14 aanbevelingen afgerond. Bij de afgeronde aanbevelingen zijn enkele belangrijke resultaten geboekt. De belangrijkste zijn:

- Het vaststellen van het kwaliteitssysteem informatiebeheer met bijbehorend normenkader
- Het vaststellen van een calamiteitenplan gemeentearchief
- Het vaststellen van een bewaarstrategie
- Het daadwerkelijk vernietigen van analoge stukken waarvoor een vervangingsbesluit is genomen.

Het is verder goed om te zien dat het gemeentearchief met de recordmanagers een prominente en actieve rol heeft genomen in het verbeteren van het informatiebeheer in processen en systemen. Het informatiebeheer wordt inmiddels bij een ruim aantal systemen en processen aangepakt en ook stevig verankerd.

Naast de voortgang op de aanbevelingen uit eerdere toezichtverslagen hebben we in dit rapport een extra aanbeveling opgenomen. Deze aanbeveling heeft betrekking op de coördinatie om ook de gemeenschappelijke regelingen aan de eisen uit de nieuwe informatiewetgevingen, zoals de Wet Open Overheid (Woo), te laten voldoen.

## 1.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021

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		
<b>KPI 1: Lokale Regelingen</b>				
Bepaal opnieuw het takenpakket en de samenstelling van het strategisch informatie overleg (SIO) en wijs dit overlegorgaan middels een aanwijzingsbesluit aan	Midden	2021	Oranje	
De gemeentearchivaris voert in 2022 een archiefinspectie bij de WAA uit en brengt hierover	Hoog	2021		Groen

verslag uit aan het dagelijks bestuur van de WAA				
Maak afspraken met Oasis over de dienstverlening en leg die vast in een SLA	Midden	2021		
Sluit een verwerkersovereenkomst af met OASIS	Hoog	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		
Versterk de regie en het toezicht op ICTNML voor wat betreft de informatieveiligheid gericht op de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie	hoog	2021		
Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met marktpartijen die overgebrachte analoge archieven conserveren en digitaliseren	Midden	2021		
<b>KPI 3: archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots</b>				
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	2021		
Voltooi het bedrijfscontinuïteitsplan en neem daarin de te nemen maatregelen met betrekking tot het archief van team Levenszaken op. Stel vervolgens het bedrijfscontinuïteitsplan vast	Midden	2021		
Voltooi het calamiteitenplan voor het gemeentearchief en stel het vervolgens vast	Midden	2016, 2021		
<b>KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht</b>				
Werk het kwaliteitssysteem informatiebeheer en bijbehorend normenkader verder uit en stel dit vast	Hoog	2016, 2021		
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		
Voer het toezicht door de gemeentearchivaris uit met de frequentie zoals die in de archiefverordening wordt genoemd	Hoog	2016, 2021		
<b>KPI 5: Ordening, Authenticiteit, Context, Toegankelijkheid En Duurzaamheid Archiefbescheiden</b>				
Onderzoek of het metagegevensschema van gemeente Venlo moet worden aangepast op basis van MDTO	Laag	2021		
Het onderzoeksbureau KBenP heeft een onderzoek ingesteld naar de kwaliteit van de		2016		

digitale werkomgeving en daarbinnen de digitale archivering. Het DMT heeft op basis van dit adviesrapport een reeks besluiten genomen om de kwaliteit van de archivering te verbeteren. Deze besluiten dienen te worden geïmplementeerd door middel van kleine, maar met visie en volharding doorgevoerde stappen, die worden gevolgd door sterk verbeterd toezicht van de gemeentearchivaris				
Conform het Archiefbesluit Artikel 11 dient een bewaarstrategie te worden vastgesteld, om te waarborgen dat digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk en raadpleegbaar blijven		2016		
Actualisering van de depotlijst en de beheerdossiers verdient aandacht		2016		
<b>KPI 6: Vervanging, Conversie/Migratie, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden</b>				
Vernietig de originele analoge inkomende poststukken conform het handboek vervanging en stel hiervoor een verklaring van vervanging op	Hoog	2021		
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		
Maak een instructie voor de vernietiging van digitale archiefbescheiden in het zaakstelsel, waarvan de retentietijd is verstreken, conform wettelijke voorschrift		2016		
<b>KPI 7: overbrenging van archiefbescheiden</b>				
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?		2016		

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 op orde brengen van de archieven van de gemeentepolitie Venlo (periode 1930-1993) verdient prioriteit		2016		
<b>KPI 8: Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden</b>				
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		
De openbaarheidstermijnen zijn gekoppeld aan de beschrijvingen. Een inhaalslag is nodig op het fysiek zichtbaar maken openbaarheidsbeperkingen in de vorm van jaartallen of andere kenmerken op de dossiers en de archiefdozen.		2016		
Implementatie van het geautomatiseerd aanvraagstelsel en koppeling met de bezoekersadministratie.		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 zonder een goede informatiehuishouding 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. Na vaststelling door de gemeenteraad wordt het rapport aangeboden aan 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.

Het vorige volledige verslag van de gemeentearchivaris dateert van 2021. Hierin werden aanbevelingen geformuleerd, die door het college van burgemeester en wethouders volledig zijn overgenomen. Met het college 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.

In dit rapport melden we de voortgang in de opvolging van de aanbevelingen. Ook over de nog openstaande aanbevelingen uit het toezichtrapport uit 2016 rapporteren we de voortgang.

## 2.2 VERANTWOORDING

Het verslag is opgebouwd door het invullen van de Key Performance Indicators ( 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.

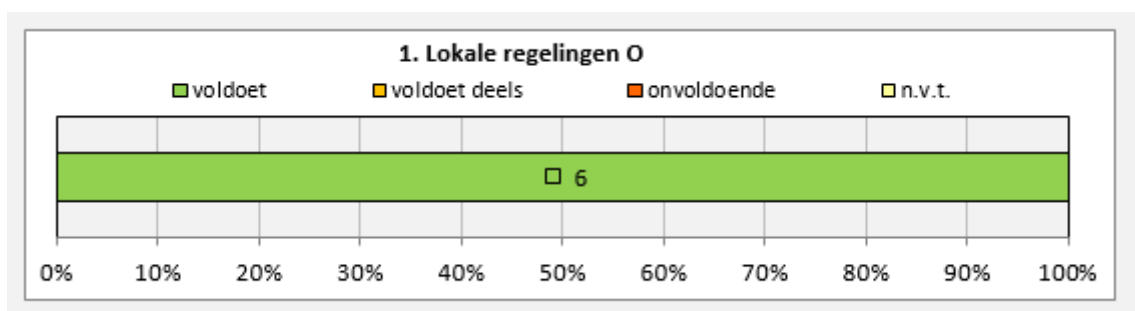
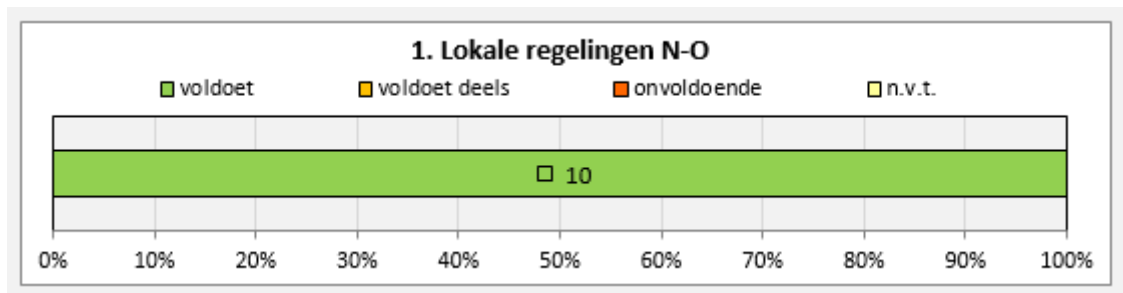
In hoofdstuk 1 is een totaaloverzicht van de status van de aanbevelingen aangegeven. In hoofdstuk 3 wordt per KPI en per aanbeveling meer gedetailleerd beschreven wat de actuele situatie is. Daarin staat ook per KPI grafisch weergegeven in hoeverre de onderliggende deel-KPI's voldoen aan de gestelde normen.

In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de voortgang van de aanbevelingen voor het georganiseerd overleg toezicht op het primair openbaar onderwijs (GOTPOO) In de bijlage is verder nog een totaaloverzicht van alle KPI's grafisch weergegeven.

# 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 in 2017 de stuurgroep van het project informatiebeheer op orde (PRIO) aangewezen als het SIO. De stuurgroep heet inmiddels de stuurgroep informatiebeheer. Binnen de stuurgroep daarbuiten loopt momenteel het gesprek over de taken en positie van het SIO. Het onderwerp staat op de agenda van het strategisch informatie overleg, maar er is nog geen concreet voorstel uit voortgekomen.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

#### Aanbeveling 2:

*De gemeentearchivaris voert in 2022 een archiefinspectie bij de WAA uit en brengt hierover verslag uit aan het dagelijks bestuur van de WAA (hoog).*

Bij de gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Venlo en omstreken (WAA-groep) heeft nog nooit een archiefinspectie plaats gevonden

en is niet eerder een toezichtverslag opgesteld. Daarmee is de toezichthouder in het verleden in gebreke gebleven. Ook de provincie heeft in haar interbestuurlijk toezicht de WAA niet eerder in de rapportage meegenomen. Inmiddels heeft de gemeentearchivaris een inspectie uitgevoerd en is hiervan een separaat verslag opgesteld. Dit verslag is naar het dagelijks bestuur van de WAA, zijnde de zorgdrager, gestuurd. De zorgdrager dient het verslag na vaststelling voor te leggen aan gedeputeerde staten.

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. De afgelopen maanden is in de relatie met Oasis de focus gelegd op het opstellen en afsluiten van een verwerkersovereenkomst. De noodzaak van het afsluiten van een Service Level Agreement (SLA) met Oasis is wel bij hen aangekondigd, maar nog niet verder opgepakt.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

*Aanbeveling 4:*

*Sluit een verwerkersovereenkomst af met OASIS (hoog).*

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) verplicht ons om verwerkersovereenkomsten met leveranciers en andere verwerkers af te sluiten. Met Oasis was er nog geen verwerkersovereenkomst opgesteld en afgesloten, hoewel er tijdens het vorige toezichtverslag wel al gesprekken over hebben plaatsgevonden. Inmiddels is dit door juridische zaken voortvarend opgepakt en is er een verwerkersovereenkomst afgesloten die gebaseerd is op het model van de VNG. De CISO van gemeente Venlo heeft hierin de informatiebeveiligingsaspecten beoordeeld.

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).*

In het kader van een wijziging van de Wet op Gemeenschappelijke Regelingen dienen alle gemeenschappelijke regelingen opnieuw te worden beoordeeld, aangepast en vastgesteld. Dat is dan ook een geïkt moment om daarin bepalingen ten aanzien van het archief te actualiseren. Juridische zaken heeft aangegeven dit aspect mee te nemen in die wijzigingscyclus.

De aanbeveling is dan ook nog actueel en blijft daarmee open staan.

*Aanbeveling 6:*

*Versterk de regie en het toezicht op ICTNML voor wat betreft de informatieveiligheid gericht op de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie (hoog).*

Deze aanbeveling is goed opgepakt. Vanuit Venlo is aangedrongen op een externe audit naar de kwetsbaarheden op de backup. Deze is inmiddels uitgevoerd. Jaarlijks wordt in oktober een TPM-verklaring over de informatieveiligheid bij ICTNML opgesteld en afgegeven.

Voor de backup van de Microsoft Office 365-omgeving in de cloud is een backup-oplossing gerealiseerd.

Binnen informatiemanagement is een onderzoek gestart naar de samenwerking met ICTNML en de mogelijke verbeterpunten.

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).*

In 2022 werd éénmaal een partij archiefbescheiden door een extern bedrijf geconserveerd. Het gaat om een aantal documenten behorend tot het Archief van het Stadsbestuur 1272-1795. Er werd geen dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Bij een volgende uitbesteding zal hieraan aandacht worden besteed. Dat geldt ook voor eventuele externe uitbestedingen van digitaliseeropdrachten. Het is nog niet zeker of dergelijke werkzaamheden vooralsnog uitsluitend intern zullen worden uitgevoerd of dat er ook uitbesteed zal worden.

De aanbeveling is niet opgevolgd en staat nog open.

*Extra waarneming*

Als gevolg van nieuwe (informatie)wetgeving wordt ook de gemeente Venlo steeds meer geconfronteerd met nieuwe aanvullende eisen waaraan moet worden voldaan. Als voorbeelden noemen we de Wet Elektronische Publicaties (WEP) en Wet Open Overheid (WOO). Vanuit het programma bedrijfsvoering worden deze onderwerpen opgepakt en maatregelen getroffen, zodat hieraan kan worden voldaan.

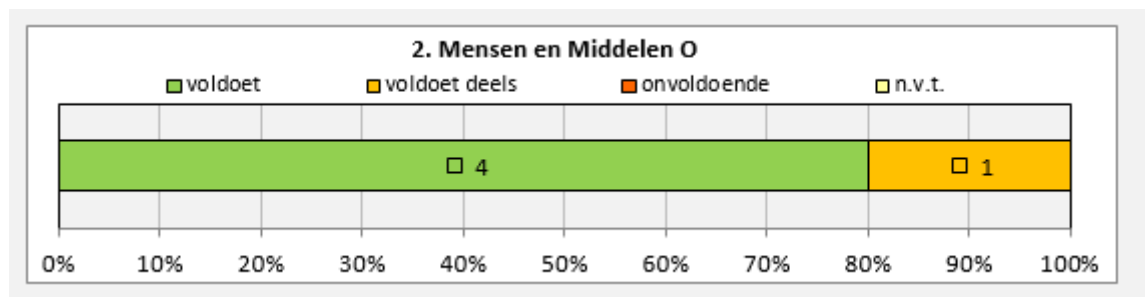
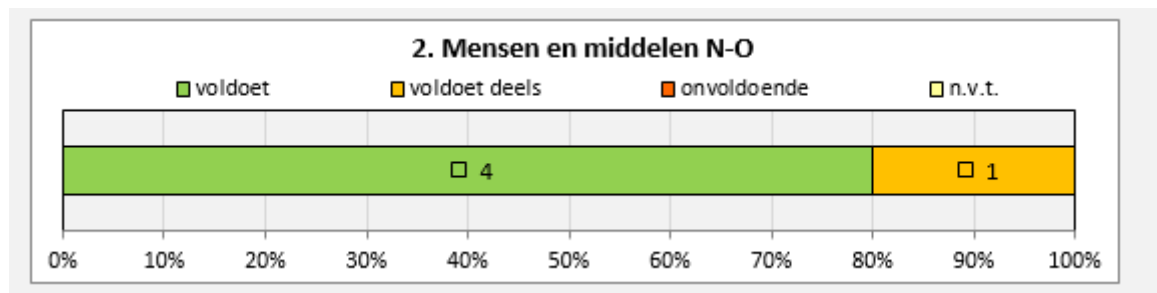
De gemeente draagt echter ook verantwoordelijkheid over de gemeenschappelijke regelingen waarin zij deelneemt en die ook moeten voldoen aan deze wetgevingen. De coördinatie hierop is echter niet belegd en daarmee zien we dat hier ook niet of nauwelijks aandacht voor is. Vandaar dat we vanuit dit voortgangsrapport toch nog een extra aanbeveling opnemen.

### Extra aanbeveling KPI 1:

1. 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, zoals de WOO (prioriteit: hoog).

## 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

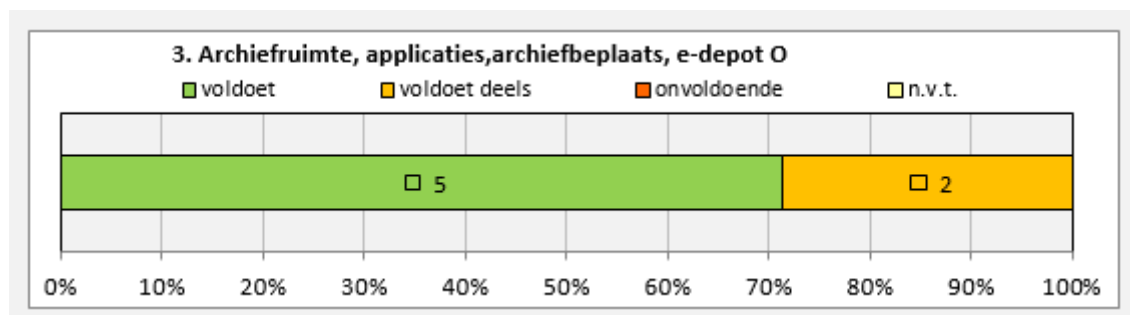
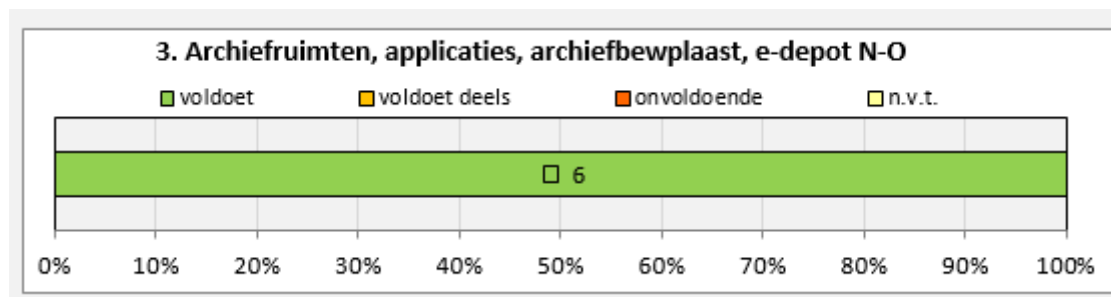
Er zijn in het vorige verslag geen aanbevelingen gedaan op deze KPI. Op de deelvraag of er achterstanden zijn scoort de gemeente nog oranje. Er zijn niet of nauwelijks achterstanden bij de niet-overgebrachte analoge archieven. Op de digitale archieven echter zijn wel 'grote' achterstanden. Dat komt omdat er in de digitale archieven nog nooit vernietiging heeft plaats gevonden. Dit wordt nu per systeem successievelijk opgepakt. Gezien de leeftijd van het digitale archief is er van overbrenging nog geen sprake.

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 is er gestart met het herschikken van de depots. Daarbij wordt ook inzichtelijk gemaakt op welke (vooral particuliere) archieven er nog beheersactiviteiten moeten worden uitgevoerd. Ook dit is een flinke klus, waarbij ook medewerkers van de WAA worden ingezet bij het herverpakken en stickeren van archiefdozen.

### 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).*

Met het team vastgoed zijn enkele gesprekken gevoerd over huisvesting en de depots. Vanaf 1 januari 2023 moeten de gemeentelijke kantoorgebouwen minimaal voldoen aan energielabel C. Er is vastgesteld dat het gebouw energielabel B heeft en daarmee voldoet aan de wettelijke norm.

Er lopen ook acties om te onderzoeken wat de mogelijkheden zijn voor uitbreiding van de depotruimte, zodat bij verdere groei van het aantal m1 archief er ook voldoende ruimte is om dit onder de juiste condities op te slaan. In dit onderzoek zal ook de nadere analyse plaats vinden om te beoordelen of de huidige depots het voldoen aan de wettelijke eisen van een archiefbewaarplaats.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

Aanbeveling 2:

*Voltooi het bedrijfscontinuïteitsplan en neem daarin de te nemen maatregelen met betrekking tot het archief van team Levenszaken op. Stel vervolgens het bedrijfscontinuïteitsplan vast (midden).*

Het bedrijfscontinuïteitsplan is in concept opgesteld, maar nog niet vastgesteld.

De deel-KPI uit de KPI-monitor doelt op een gemeentelijk rampenplan, waarin ook aandacht voor erfgoed (waaronder archieven) is. De Veiligheidsregio Limburg Noord beschikt over zo'n rampenplan en daarin is ook erfgoed opgenomen. Het calamiteitenplan voor het gemeentearchief maakt deel uit van de volgende aanbeveling.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

Aanbeveling 3:

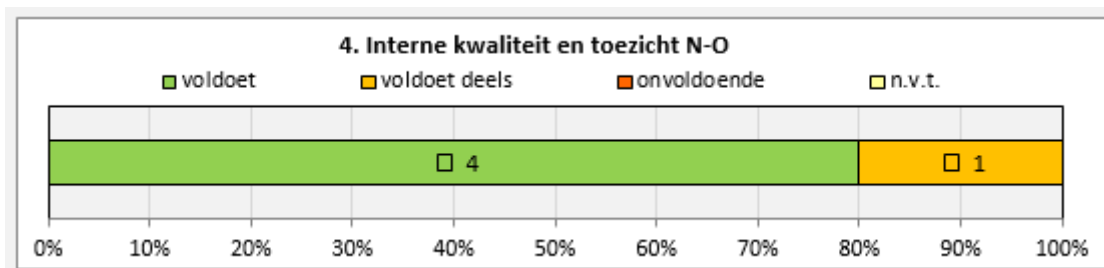
*Voltooi het calamiteitenplan voor het gemeentearchief en stel het vervolgens vast (midden).*

Er is afgelopen jaar een calamiteitenplan opgesteld dat op 11 april is vastgesteld. Bij het opstellen van dit calamiteitenplan is het LOPAI-model als basis gebruikt. Er is verder ook een overeenkomst met het bedrijf Van Waarde afgesloten, waarbij dat bedrijf ook als uitwijklocatie is aangewezen.

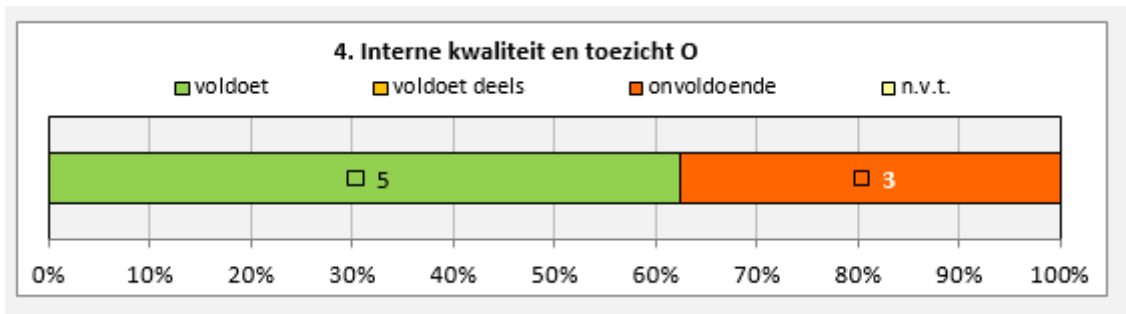
De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### 3.4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Werkt gemeente Venlo structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?







## Voortgang van de aanbevelingen

### Aanbeveling 1:

*Werk het kwaliteitssysteem informatiebeheer en bijbehorend normenkader verder uit en stel dit vast (hoog).*

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat “de zorgdrager (het college van B&W) ervoor zorgt dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem”. In het interbestuurlijk toezicht heeft ook de provincie aangegeven hier extra op te letten. Dat geeft het belang aan van het hebben van een kwaliteitssysteem en bijbehorend normenkader. Tegelijkertijd zien we dat er nog maar weinig gemeenten gebruik maken van een kwaliteitssysteem. De kwaliteitsadviseur van informatiemanagement heeft de afgelopen jaren met veel inspanning in samenwerking met het gemeentearchief gewerkt aan het opzetten van dit kwaliteitssysteem. In het vorige verslag is aangegeven dat het kwaliteitssysteem in concept gereed was. Inmiddels hebben we kunnen constateren dat het college van B&W het voorstel op 14 juni 2022 heeft vastgesteld.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### 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. Aangezien het kwaliteitssysteem nog maar net is vastgesteld, hebben er nog geen audits plaatsgevonden. Het uitvoeren van de audits is wel al opgenomen in het controljaarplan en daarmee is geborgd dat ook de uitvoering van de audits wordt bewaakt. Totdat de eerste audit heeft plaatsgevonden laten we deze aanbeveling open staan, maar de verwachting is dat we bij het volgende toezichtverslag kunnen constateren dat de audits hebben plaatsgevonden.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

### 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 beheerd door de strategisch organisatieadviseur en maximaal één keer per jaar geactualiseerd. Het hoofd archief en de gemeentearchivaris hebben dit punt met hem besproken. Het is door hem opgepakt en de verwachting is dat de wijziging in de volgende versie van het organisatiebesluit zal worden doorgevoerd.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

*Aanbeveling 4:*

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

Bij het opstellen van een kwaliteitssysteem heeft de focus gelegen op informatiebeheer. Ook voor het archiefbeheer zou de kwaliteit meetbaar moeten zijn op basis van toetsbare criteria als onderdeel van een kwaliteitssysteem. Hier is tot dusver nog geen aandacht aan besteed. Wel is het archiefbeheer gestart met het stroomlijnen en beschrijven van processen en het opstellen van werkinstructies. Ook wordt gebruik gemaakt van een operationeel planningsysteem, waarmee terugkerende beheersactiviteiten worden bewaakt en vastgelegd. Desalniettemin blijft de aanbeveling om een kwaliteitssysteem op te zetten, waarbij ook onderzocht moet worden of daar het kwaliteitssysteem van informatiebeheer als basis kan dienen.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

*Aanbeveling 5:*

*Voer het toezicht door de gemeentearchivaris uit met de frequentie zoals die in de archiefverordening wordt genoemd (hoog).*

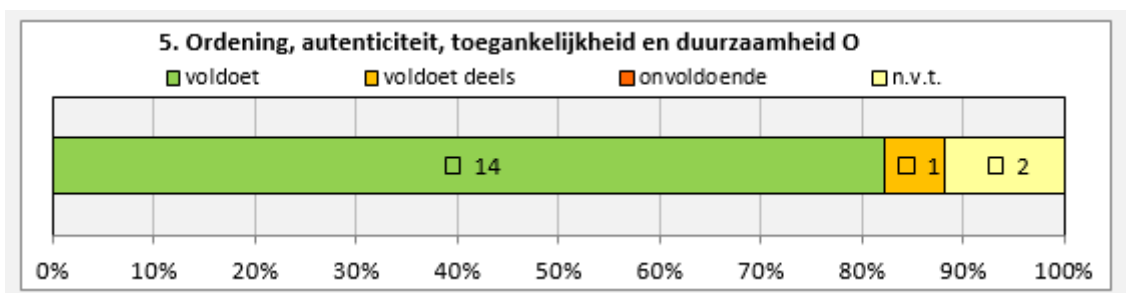
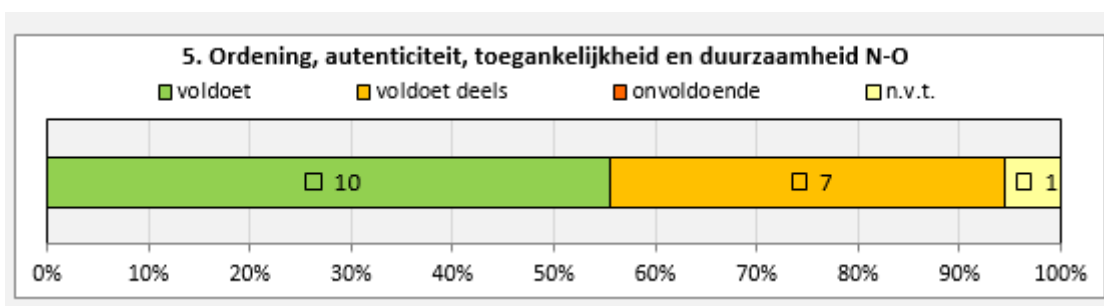
In de archiefverordening gemeente Venlo 2017 staat dat de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de KPI-monitor van de VNG. Het college heeft op 1 februari 2022 ermee ingestemd dat bij het uitbrengen van het verslag een tweejaarlijkse cyclus wordt gehanteerd. In het eerste jaar wordt een volledig toezichtverslag met aanbevelingen opgesteld en in het tweede jaar wordt over de voortgang van de aanbevelingen gerapporteerd.

Het uitvoeren van het toezicht is opgenomen in het teamplan van het gemeentearchief en is tevens opgenomen in het controljaarplan. Daarmee wordt de uitvoering van het toezicht gepland en tevens bewaakt.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### 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).*

Gemeente Venlo beschikt over een metagegevensschema op basis van het Toepassingsmodel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). Inmiddels is er vanuit het nationaal archief een nieuwe standaard ontwikkeld, namelijk het model Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). De impact en toepassing van dit nieuwe metagegevensschema moet nog worden onderzocht. Bij het inrichten van het eDepot heeft de gemeente Venlo er rekening mee gehouden dat zowel TMLO als MDTO toepasbaar is. We zien dat gemeenten over het algemeen nog afwachtend zijn in het adopteren van MDTO. Het gemeentearchief houdt hierbij de landelijke ontwikkelingen nauwlettend in de gaten.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

##### *Aanbeveling 2 (2016):*

*Het onderzoeksbureau KBenP heeft een onderzoek ingesteld naar de kwaliteit van de digitale werkomgeving en daarbinnen de digitale archivering. Het DMT heeft op basis van dit adviesrapport een reeks besluiten genomen om de kwaliteit van de archivering te verbeteren. Deze besluiten dienen te worden geïmplementeerd door middel van kleine, maar met visie en volharding doorgevoerde stappen, die worden gevolgd door sterk verbeterd toezicht van de gemeentearchivaris*

In 2018 is gestart met het PProject Informatiebeheer op Orde (PRIO). Hiermee is het verbetertraject op informatiebeheer in gang gezet. Inmiddels zijn de activiteiten uit het project overgedragen aan de lijn en is de stuurgroep informatiebeheer (tevens het strategisch informatie overleg) de drijvende kracht die stuurt op verbeteringen. Activiteiten op dit vlak landen ook in de teamplannen van betrokken teams.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

*Aanbeveling 3 (2016):*

*Conform het Archiefbesluit Artikel 11 dient een bewaarstrategie te worden vastgesteld, om te waarborgen dat digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk en raadpleegbaar blijven*

Er is een bewaarstrategie opgesteld die aansluit op de landelijke normen en standaarden. Deze bewaarstrategie is op 7 juni 2022 vastgesteld.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

*Aanbeveling 4 (2016):*

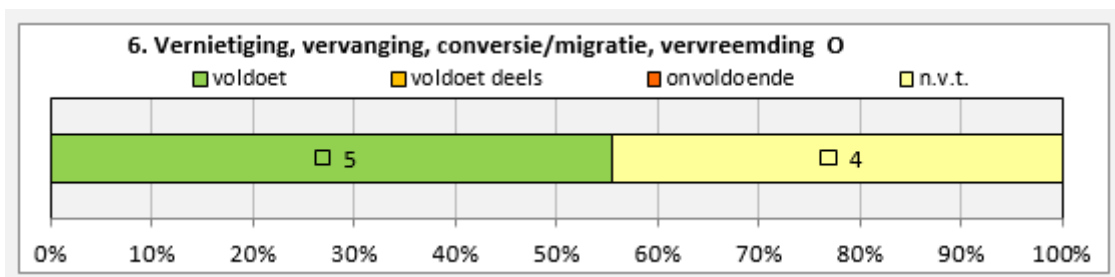
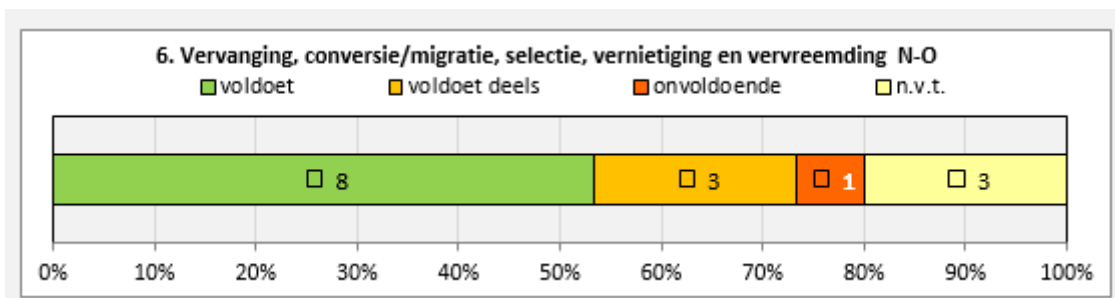
*Actualisering van de depotlijst en de beheerdossiers verdient aandacht*

Er loopt een actie om de depots opnieuw in te richten, waarbij ook de depotlijst en de beheerdossiers worden geactualiseerd. Daarnaast vindt er een implementatie van een nieuw archiefbeheersysteem plaats, waarin de archieven en collecties en de locaties waar die staan opgeslagen worden vastgelegd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### 3.6 VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden

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:

*Vernietig de originele analoge inkomende poststukken conform het handboek vervanging en stel hiervoor een verklaring van vervanging op (hoog).*

De gemeente Venlo heeft een vervangingsbesluit genomen voor de retrospectieve en routinematige vervanging van inkomende poststukken in het stadskantoor, met uitzondering van de post van de teams uit het sociaal-maatschappelijk domein.

Gescande analoge stukken worden bewaard in dagdozen en dienen volgens het handboek na één kwartaal vernietigd te worden, zodat daarmee het proces van vervanging voltooid wordt. In het vorige verslag is geconstateerd dat de vernietiging nog niet had plaatsgevonden. Dit had te maken met de extra steekproeven die we op de retrospectieve vervanging hebben toegepast en er een aantal onvolkomenheden in het zaakstelsel waren vastgesteld. Die onvolkomenheden zijn door informatiemanagement en de leverancier van het zaakstelsel opgelost. Vanaf het eerste kwartaal van 2022 worden de analoge stukken routinematig ieder kwartaal vernietigd. De uitvoering van die taak is opgenomen in de operationele planning en wordt gelogd in Topdesk. Van de vervanging wordt een verklaring opgesteld en aan de zaak toegevoegd. De vernietiging van de analoge stukken die behoren tot de retrospectieve vervanging is uitgevoerd op 9 juni 2022

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### Aanbeveling 2:

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

Uit het provinciaal verslag van het interbestuurlijk toezicht hebben we kunnen afleiden welke gemeenten aangeven over een migratie- en conversiebeleid te beschikken. Deze gemeenten hebben we benaderd en het beleidsstuk opgevraagd. In praktijk blijkt dat de aanwezigheid en actualiteit van het beleidsstuk toch tegenvallen. Ook vanuit landelijke platformen hebben we van gemeenten hun migratie- en conversiebeleid ontvangen. Alles samen geeft voldoende bodem om daar een eigen migratie- en conversiebeleid mee samen te stellen. Hier is een aanvang mee gemaakt, maar het zal zeker nog verder uitgewerkt moeten worden.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

*Aanbeveling 3:*

*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).*

Het team gemeentearchief opereert inmiddels op volle sterkte met functionarissen die op het verbeteren van het informatiebeheer worden ingezet. Daarin hanteren we het principe van 'archivering by design'. Dat betekent dat systemen en processen zodanig worden ingericht dat het informatiebeheer al vanaf de start van het proces is geborgd. De realisatie daarvan vraagt veel tijd en inspanning. Deze activiteit is opgenomen in het teamplan van het gemeentearchief en daarmee is de opvolging en monitoring ook geborgd. Het gemeentearchief werkt hierin samen met functioneel beheerders. Voor inkooptrajecten is in de standaard aanpak opgenomen dat de recordmanager wordt betrokken bij de aanbesteding. Ook hebben de recordmanagers nauwe contacten met de informatiearchitect, de procesontwerpers, de privacy-officer en de CISO. Deze onderlinge samenwerking zorgt voor een integrale aanpak.

Eind mei 2022 lopen er verbeteracties voor de volgende systemen / processen, waarbij het informatiebeheer wordt meegenomen:

- Implementatie van het Raadsinformatie Systeem (RIS) van gemeenteoplossingen
- i-Burgerzaken
- Melding Openbare Ruimte (Melddesk)
- Generiek zaakstelsel
- YouForce personeelsinformatiesysteem
- VenloOnline website
- Het WMO - WIZ portaal
- Sharepoint projectensite

Daarnaast lopen er aanbestedingen of implementaties van de volgende generieke oplossingen:

- eDepot met de opname van de bouwvergunningen als pilot
- Digitale handtekening
- Anonimiseerssoftware
- E-Mail - archiveringsapplicatie

Aanbevolen was om een verbeteragenda op te stellen, waarbij op basis van risico's wordt geprioriteerd. Dit is niet gebeurd, ook omdat vanuit het gemeentearchief de ontwikkelingen vanuit de organisatie worden gezien als een natuurlijk moment om op aan te haken.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan.

*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 inrichten van de hotspot monitor staat voor 2022 niet opgenomen in het teamplan van het gemeentearchief. Het wordt dit jaar dus niet opgepakt.

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 horecaverGUNningen, levenszaken en het generieke zaakstestem.

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

#### Aanbeveling 7:

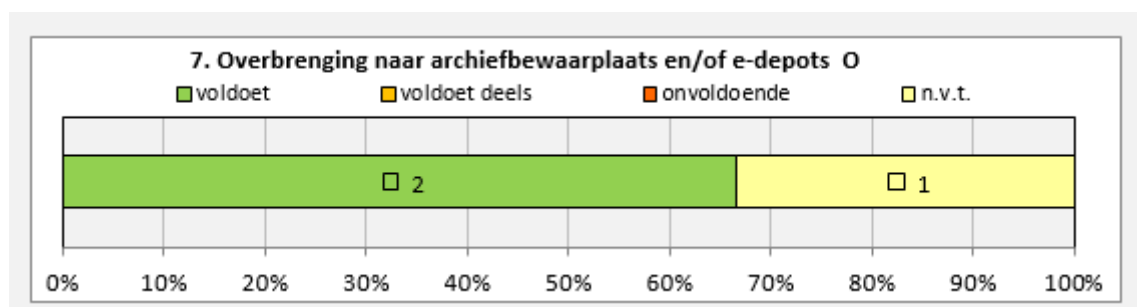
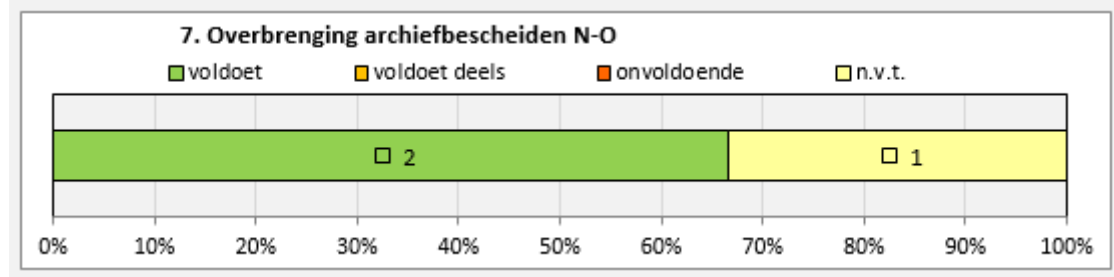
*Maak een instructie voor de vernietiging van digitale archiefbescheiden in het zaakstelsel, waarvan de retentietijd is verstreken, conform wettelijke voorschrift*

Het proces voor vernietigen is opgesteld, beschreven en door de proceseigenaar vastgesteld. Er heeft vernietiging van het zaaktype 'klantcontact' plaatsgevonden.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### 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 archiefbewaarpplaats. 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. Er wordt nu nog gewerkt aan een privacycheck. Daarna wordt advies ingewonnen van de privacy-officer en kunnen de openbaarheidsbeperkingen worden bepaald. Vervolgens dient er nog een verklaring van overbrenging te worden opgesteld

### Aanbeveling 2 (2016):

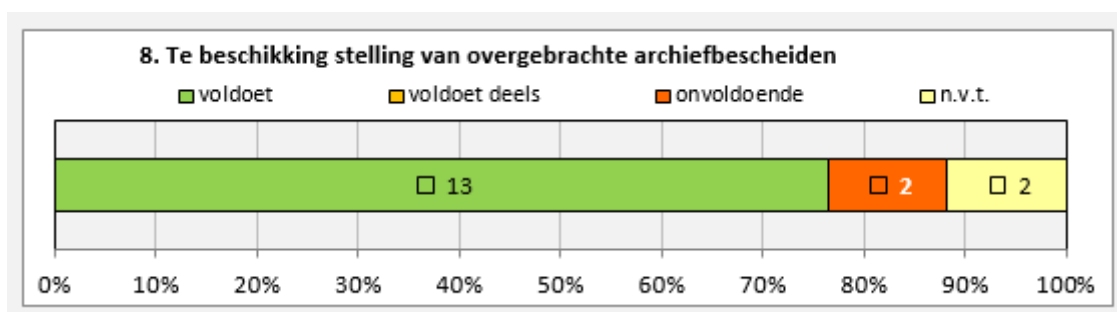
*Het op orde brengen van de archieven van de gemeentepolitie Venlo (periode 1930-1993) verdient prioriteit*

De archieven worden momenteel op orde gebracht. Het is duidelijk wat er moet worden vernietigd en wat kan worden overgebracht. Samen met de politie wordt de juridische overbrenging naar de archiefbewaarpplaats voorbereid en worden de openbaarheidsbeperkingen erop vastgesteld.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

## 3.8 TER BESCHIKKING 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 gemeentearchief heeft het bezoekersreglement aangepast. Tijdens het opstellen van onderhavig verslag is het bezoekersreglement ter vaststelling aangeboden aan het college van B&W.

De aanbeveling is opgevolgd, maar er de actie om het vast te stellen dient nog te worden uitgevoerd.

*Aanbeveling 2 (2016):*

*De openbaarheidstermijnen zijn gekoppeld aan de beschrijvingen. Een inhaalslag is nodig op het fysiek zichtbaar maken openbaarheidsbeperkingen in de vorm van jaartallen of andere kenmerken op de dossiers en de archiefdozen.*

Aan de beschrijvingen in de archieftoegangen van de overheidsarchieven zijn bepalingen omtrent beperkingen op de openbaarheid toegevoegd. Op de dozen en dossiers zijn zichtbare markeringen aangebracht.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

*Aanbeveling 3 (2016):*

*Implementatie van het geautomatiseerd aanvraagstelsel en koppeling met de bezoekersadministratie.*

De implementatie van een nieuw archiefbeheersysteem is in volle gang. Nadat het huidige systeem is geïmplementeerd zal ook de bezoekersregistratie worden gerealiseerd.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

## 4 VOORTGANG AANBEVELINGEN GOTPOO

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

De gemeente Venlo werkt met de gemeenten Beesel, Peel en Maas en Horst aan de Maas samen met betrekking op het uitoefenen van het toezicht op stichting Akkoord! -PO. Deze stichting verzorgt voor de deelnemende gemeenten het primair openbaar onderwijs.

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 was het in 2021 niet nodig om alle KPI's te beoordelen, omdat deze overeenkomen met die van de gemeente Venlo. Er is in 2021 wel specifiek gekeken naar de wijze waarop de dossiervorming en de archivering binnen de GOTPOO plaats vindt. Daaruit kwamen een aantal aanbevelingen die specifiek voor de GOTPOO gelden. In de volgende paragraaf rapporteren we over de voortgang op deze aanbevelingen. Daaruit valt op te maken dat de aanbevelingen serieus zijn opgepakt en er een aanzienlijke verbetering heeft plaatsgevonden. Belangrijk hierbij is te vermelden dat door de constateringen en aanbevelingen uit het vorige verslag de bewustwording bij de betrokkenen aanzienlijk is toegenomen. Er is in korte tijd ook veel gebeurd en het informatiebeheer bij de GOTPOO heeft nu ook de vereiste aandacht.

### 4.2 OPVOLGING OPENSTAANDE PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2021

Aanbeveling	Prioriteit		
Pas de registratie van de analoge dossiers zodanig aan dat ze onder een aparte archiefvormer worden vastgelegd	Midden		
Herstructureer de SharePoint site zodanig dat er een logische en herkenbare mappenstructuur is, waarbij deze ondersteunend is in het vinden, vernietigen en overbrengen van informatie	Hoog		
Bepaal voor de verschillende niveaus (site,	Midden		

bibliotheek, mappen, documenten) welke metagegevens moeten worden vastgelegd conform het vastgestelde metagegevensschema gemeente Venlo en faciliteer/ realiseer dit conform het inrichtingskader			
Registreer het werkproces, zaaktypen en verwerkingen in het bedrijfsregister, bepaal de bewaartermijnen op grond van de selectielijst en leg deze tevens vast in het bedrijfsregister	Hoog		
Stel een procesbeschrijving met bijbehorende werkinstructies op en koppel deze aan het zaaktype in het bedrijfsregister	Midden		
Richt de periodieke vernietiging en overbrenging in. Doe dit volgens de vastgestelde processen met betrekking tot het vernietigen en overbrengen beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie	hoog		

## Voortgang van de aanbevelingen

### Aanbeveling 1

*Pas de registratie van de analoge dossiers zodanig aan dat ze onder een aparte archiefvormer worden vastgelegd (midden)*

Het analoge niet-overgebrachte archief staat bij OASIS in Echt opgeslagen. De registratie van de archiefbescheiden is opgenomen in het registratiesysteem van gemeente Venlo (TON) en als apart archiefvormend orgaan geregistreerd. Ook de digitale archiefbescheiden zijn binnen SharePoint in een aparte bibliotheek opgeslagen en duidelijk geïdentificeerd onder GOTPOO.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### Aanbeveling 2

*Herstructureer de SharePoint-site zodanig dat er een logische en herkenbare mappenstructuur is, waarbij deze ondersteunend is in het vinden, vernietigen en overbrengen van informatie (hoog)*

Er is een duidelijke en overzichtelijke structuur aangebracht die aansluit bij de taken van de GOTPOO. Daarbinnen is een indeling op jaartallen gemaakt, zodat er ook eenvoudiger bewaartermijnen aan te koppelen zijn.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

### Aanbeveling 3

*Bepaal voor de verschillende niveaus (site, bibliotheek, mappen, documenten) welke metagegevens moeten worden vastgelegd conform het vastgestelde metagegevensschema gemeente Venlo en faciliteer/ realiseer dit conform het inrichtingskader (midden).*

De aangebrachte SharePoint bibliotheek en onderliggende mappenstructuur vormen de belangrijkste metagegevens. Op basis daarvan is de archiefvormer GOTPOO duidelijk gescheiden van de gemeente Venlo en zijn de documenten te koppelen aan de werkprocessen en taken van de GOTPOO.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

#### Aanbeveling 4

*Registreer het werkproces, zaaktypen en verwerkingen in het bedrijfsregister, bepaal de bewaartermijnen op grond van de selectielijst en leg deze tevens vast in het bedrijfsregister (midden).*

Het aantal werkprocessen binnen de GOTPOO is zeer beperkt. Deze zijn inmiddels opgenomen in het bedrijfsregister

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

#### Aanbeveling 5

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

Er moeten nog duidelijke procesafspraken worden gemaakt tussen stichting Akkoord en de gemeente Venlo met betrekking het vastleggen van de archiefbescheiden, zodanig dat de volledigheid is geborgd.

De aanbeveling is nog actueel en blijft daarmee open staan

#### Aanbeveling 6

*Richt de periodieke vernietiging en overbrenging in. Doe dit volgens de vastgestelde processen met betrekking tot het vernietigen en overbrengen (hoog)*

Het team gemeentearchief heeft binnen de servicetool Topdesk jaarlijks terugkerende taken opgenomen, waarmee de vernietiging en de overbrenging in gang wordt gezet. De resultaten van de acties worden dan vastgelegd binnen deze taken. Met de logbestanden en de status van de operationele taken kan de afhandeling worden bewaakt en aangetoond.

Binnen het gemeentearchief zijn voor de overbrenging en de vernietiging van archiefbescheiden standaard processen ingericht. Voor de GOTPOO worden ook deze processen gevolgd.

De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.

# 5 BIJLAGEN

## 5.1 OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE

1. Archiefverordening Gemeente Venlo, 2017
2. Besluit Informatiebeheer gemeente Venlo, 2017
3. Concept bedrijfscontinuïteitsplan Gemeente Venlo
4. Calamiteitenplan gemeentearchief Venlo, 2022
5. [Regionaal crisisplan 2018 VRLN](#)
6. Collegebesluit kwaliteitssysteem informatiebeheer gemeente Venlo, 2022
7. Collegebesluit bewaarstrategie gemeente Venlo, 2022
8. Verklaringen van vervanging van 2022 van gemeente Venlo
9. Bezoekersreglement gemeentearchief Venlo 2022 (niet vastgesteld)
10. Concept Collegevoorstel bezoekersreglement gemeentearchief Venlo 2022
11. Verwerkersovereenkomst met Oasis 2022

## 5.2 TOTAALOVERZICHT KPI'S GEMEENTE VENLO

Niet overgebrachte archieven:



## Overgebrachte archieven:

