

The background image shows a modern architectural space. A large glass and metal roof structure is visible at the top, with several spotlights hanging from it. Below the roof, a wall is covered in a dense, multi-colored vertical garden with various green and reddish plants. In the foreground, there is a wooden deck with a metal staircase and railing. The overall atmosphere is bright and modern.

# **DE STAND VAN DE VENLOSE ARCHIEVEN**

VERSLAG IN HET KADER VAN HORIZONTAAL TOEZICHT

# INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD	5
1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN	6
1.1 SAMENVATTING	6
1.2 TOTAALOVERZICHT VAN AANBEVELINGEN	6
Aanbevelingen KPI 1	7
Aanbevelingen KPI 3	7
Aanbevelingen KPI 4	7
Aanbevelingen KPI 5	7
Aanbevelingen KPI 6	8
Aanbevelingen KPI 8	8
Aanbevelingen GOTPOO	8
1.3 OPVOLGING PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2016	9
2 INLEIDING EN VERANTWOORDING	17
2.1 INLEIDING	17
2.2 VERANTWOORDING	19
2.3 LEESWIJZER	19
3 RESULTATEN PER ARCHIEF KPI	21
3.1 LOKALE REGELINGEN	21
Archiefverordening	21
Besluit informatiebeheer	22
Strategisch informatieoverleg (SIO)	22
Wijziging overheidstaken	23
Gemeenschappelijke regelingen	23
Mandaatregeling archiefzorg	24
Uitbesteden archiefbeheer(staken)	24
Publicatie en bekendmaking	25
3.2 MIDDELEN EN MENSEN;	26
Middelen	27
Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	27
Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	28
Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht	28
3.3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT;	28
Archiefruimten, applicaties en serverruimten	29
Archiefbewaarpplaats (voor analoge archiefbescheiden)	29
E-depot(s)	30
Onderdeel gemeentelijk rampenplan	30
Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	30

3.4	INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	31
	Kwaliteitssysteem	31
	Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark	32
	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	33
	Verslag toezicht archiefbeheer en verslag beheer archiefbewaarplaats	33
3.5	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN;	34
	Geordend overzicht analoog en digitaal	35
	Authenticiteit en context analoog en digitaal	35
	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal	36
	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	36
	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	36
	Systeem voor duurzaamheid analoog	37
	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	37
	Aanvullende metagegevens digitaal	38
	Opslagformaten	38
	Functionele eisen	38
	Voorzieningen compressie en encryptie	39
3.6	VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, Vernietiging en VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	39
	Vervanging, besluiten en verklaringen	40
	Converteren en migreren	40
	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	40
	Vernietiging en verklaringen	41
	Vervreemding, besluiten en verklaringen	42
3.7	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	42
	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn en Verklaringen van overbrenging	43
	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	44
3.8	TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN	44
	Beschikbaarheid originelen en dubbeln	44
	Beperking openbaarheid na overbrenging	44
	Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar	45
	Afwijzing raadpleging of gebruik	45
	Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	45
	Regulering fysiek bezoek en gebruik	46
	Regulering digitaal bezoek en gebruik	46
4	THEMATISCHE VERDIEPING	47
4.1	GEORGANISEERD OVERLEG TOEZICHT OP HET OPENBAAR PRIMAIR ONDERWIJS (GOTPOO)	47
	Volledigheid van het archief	47
	Ordering	48
	Authenticiteit en informatieveiligheid	48
	Vernietiging van archiefbescheiden	48
	Overbrenging	48
	Conclusie	48
5	BIJLAGEN	50

5.1	LIJST VAN GEÏNTERVIEWDE PERSONEN	50
5.2	OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE	50

# VOORWOORD

Op basis van de Archiefverordening is de gemeentearchivaris verplicht jaarlijks te rapporteren over het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven van de gemeente Venlo. Het laatste Venlose inspectieverslag dateert evenwel van 2016. Om tegemoet te komen aan de regelgeving is de afgelopen maanden hard gewerkt om dit jaar een goede rapportage te verzorgen. Dat was geen eenvoudige opgave. Weliswaar is er de afgelopen jaren niet gerapporteerd, maar dat wil niet zeggen dat er niet hard is gewerkt aan allerlei maatregelen om de kwaliteit van het (digitale) informatiebeheer op een hoger plan te brengen. Het was dus noodzakelijk om met veel collega's gesprekken te voeren en het nodige informatiemateriaal te bestuderen. Met dit rapport over de periode 2017-2020 hopen wij een actueel beeld te schetsen van de toestand van de gemeentelijke informatiehuishouding, zowel wat betreft het beheer van de overgebrachte archieven als van de nog niet overgebrachte archieven.

Met ingang van 2022 zal jaarlijks worden gerapporteerd.

Het onderzoek werd uitgevoerd door Frank Stege, Herman van Megen en ondergetekende. Frank Stege en ondergetekende hebben de bevindingen samengevat in dit rapport. Ondergetekende is als gemeentearchivaris echter eindverantwoordelijk voor de inhoud.

In het kader van het betrachten van de nodige professionele distantie hebben wij Peter Verdonschot, archiefinspecteur van de gemeente Weert, om een onafhankelijke toets van dit rapport verzocht. Zijn tips en opmerkingen hebben wij onder dankzegging verwerkt in dit rapport.

Frans Hermans, gemeentearchivaris, Venlo, 16 augustus 2021

# 1 SAMENVATTING EN ACTIEPUNTEN

## 1.1 SAMENVATTING

Op basis van het rapport uit 2016 en de verbeteracties uit het advies van KBenP, eveneens uit 2016, zijn sinds 2017 de nodige stappen gezet en maatregelen genomen op het terrein van de digitale informatievoorziening en archivering. Aan de hand van de nu voorliggende rapportage op basis van de KPI's van de VNG mag worden vastgesteld dat de gemeente Venlo op de goede weg is naar een betrouwbare informatiehuishouding. Vele indicatoren staan op groen. Er zijn echter ook enkele indicatoren die op rood staan en dat is een duidelijk signaal dat er nog belangrijke opgaven zijn. De oranje indicatoren laten zien dat er nog wordt gewerkt aan een aantal noodzakelijke verbeteringen; soms moet er nog een laatste stap worden gezet in de uitvoering of vaststelling, in andere gevallen is er nog serieus werk aan de winkel. De realisatie van een betrouwbare informatiehuishouding is een complex proces, dat de nodige visie, tijd en vasthoudendheid vergt. Het systeem zal ook nooit 'af' zijn, want de technische, maatschappelijke en juridische ontwikkelingen zullen niet ophouden. Er zal sprake zijn van een continue doorontwikkeling.

De opgaven die nog aandacht vragen worden hieronder door middel van aanbevelingen in beeld gebracht.

Voor de komende jaren ligt de belangrijkste opgave bij het verder inrichten van het informatiebeheer in systemen en werkprocessen. De volgorde waarin dit gebeurt kan het beste worden gerangschikt op basis van risico's.

Op het gebied van het beheer van de overgebrachte archieven worden de nodige verbeteracties uitgevoerd. Op basis van het Archiefbeleidsplan dat in december 2020 werd vastgesteld, wordt gewerkt aan verbetering van de organisatie van het Gemeentearchief. Er gaat veel aandacht uit naar de kwaliteit van het beheer en de (digitale) dienstverlening. Door de inzet van extra financiële middelen worden de achterstanden op het gebied van de materiële zorg systematisch weggewerkt en worden papieren documenten gedigitaliseerd. Dat laatste is niet alleen van groot belang voor het verbeteren van de dienstverlening maar zeker ook voor het behoud van de stukken en daarmee het voorkomen van financiële lasten in de toekomst.

## 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 ligt of als er een hoog risico is. Een lage prioriteit is toegekend als het risico laag is ingeschat en er geen directie dreiging voor de goede, geordende en toegankelijke staat van de archieven bestaat. Overige aanbevelingen zijn geclassificeerd met de prioriteit 'midden'.

### Aanbevelingen KPI 1

1. Bepaal opnieuw het takenpakket en de samenstelling van het SIO en wijs dit overlegorgaan middels een aanwijzingsbesluit aan (midden).
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).
3. Maak afspraken met Oasis over de dienstverlening en leg die vast in een SLA (midden)
4. Sluit een verwerkersovereenkomst af met OASIS (hoog).
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).
6. Versterk de regie en het toezicht op ICTNML voor wat betreft de informatieveiligheid gericht op de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie (hoog).
7. Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met marktpartijen die overgebrachte analoge archieven conserveren en digitaliseren (midden).

### Aanbevelingen KPI 3

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

### Aanbevelingen KPI 4

1. Werk het kwaliteitssysteem informatiebeheer en bijbehorend normenkader verder uit en stel dit vast (hoog).
2. Voer periodiek interne audits uit op basis van het normenkader (midden).
3. Wijzig bij een volgende versie van het organisatiebesluit de termen dynamisch-, semi-statisch en statisch archief in niet-overgebrachte en overgebrachte archieven (laag).
4. Maak ten aanzien van het archiefbeheer gebruik van een kwaliteitssystem (hoog).
5. Voer het toezicht door de gemeentearchivaris uit met de frequentie zoals die in de archiefverordening wordt genoemd (hoog).

### Aanbevelingen KPI 5

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

### Aanbevelingen KPI 6

1. Vernietig de originele analoge inkomende poststukken conform het handboek vervanging en stel hiervoor een verklaring van vervanging op (hoog).
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).
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).
4. Richt een proces voor een hotspot-monitor in, laat dit proces door B&W vaststellen en stel een hotspotlijst samen (midden).
5. Onderzoek per applicatie de mogelijkheid op het vernietigen van archiefbescheiden. Maak een keuze voor een mogelijke oplossingsrichting en richt dit in (hoog).
6. Werk de achterstand in het vernietigen weg middels de gekozen oplossing en volg daarbij de vastgestelde vernietigingsprocedure (hoog).

### Aanbevelingen KPI 8

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).

### Aanbevelingen GOTPOO

1. Pas de registratie van de analoge dossiers zodanig aan dat ze onder een aparte archiefvormer worden vastgelegd (actie: gemeentearchief) (midden).
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).
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).
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).
5. Stel een procesbeschrijving met bijbehorende werkinstructies op en koppel deze aan het zaaktype in het bedrijfsregister (midden).
6. Richt de periodieke vernietiging en overbrenging in. Doe dit volgens de vastgestelde processen met betrekking tot het vernietigen en overbrengen (hoog)



### 1.3 OPVOLGING PUNTEN UIT HET TOEZICHTSVERSLAG VAN 2016

<b>Lokale regelgeving</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Venlo 2010 is niet meer actueel en dient te worden aangepast aan de huidige wet- en regelgeving en organisatiestructuur van de ambtelijke organisatie en de uitgangspunten van de besturingsfilosofie.	In 2017 is een geactualiseerd besluit informatiebeheer door B&W vastgesteld.  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Het Besluit Informatiebeheer Gemeente Venlo 2010 regelt de verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer, waaronder digitaal en analoog archivering. De verantwoordelijkheid dienen expliciet te worden vastgelegd en beter beschreven.	De verantwoordelijkheden zijn in het besluit informatiebeheer genoemd  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
De invoering van een Strategisch Informatie Overleg ter verbetering van het informatiebeheer en de archiveringsfunctie, waarbij uitvoering wordt gegeven aan het Archiefbesluit 1995 Artikel 3a, zoals ingevoegd en gewijzigd per 1 januari 2013.	In 2017 is de stuurgroep PRIO als Strategisch Informatie Overleg aangewezen.  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Kwaliteitszorg Niet-Overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Verbeter de kaders, richtlijnen en instrumenten, conform de aanbevelingen van het onderzoeksbureau KBenP	Diverse kaders zijn vastgesteld, waaronder een inrichtingskader informatiebeheer en control op informatie  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Beschrijf de processen in een logische samenhang en zorg dat een verband bestaat tussen vooraf geüniformeerde werkprocessen en de vaststelling en inrichting van de daarmee verbonden archiveringsprocessen	Er is een integrale aanpak (her)ontwerp processen opgesteld. Procesontwerpers houden bij het ontwerpen van processen rekening met informatiebeheer. De uitgewerkte procesbeschrijvingen zijn opgenomen in het bedrijfsregister.  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>

Realiseer een kwaliteitssysteem met toetsbare eisen waaraan het college van Burgemeester & Wethouders het beheer van de archiefbescheiden kan toetsen om daarmee grip te krijgen op het informatiebeheer	Er is een kwaliteitssysteem en normenkader in vergevorderd stadium uitgewerkt. Deze moeten nog vastgesteld worden  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
Besteed aandacht aan de kwaliteit van de informatiebeveiliging	Er is een CISO aangesteld. Er worden audits uitgevoerd en er worden maatregelen getroffen op basis van dataclassificaties.  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Kwaliteitszorg overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Onderzoek op welke wijze de genoemde richtlijnen en handreikingen voor kwaliteitszorg zijn te realiseren voor het gemeentearchief	Er is gewerkt aan een kwaliteitshandvest. Dat is nog niet in een afrondende fase.  <i>De aanbeveling staat deels nog open.</i>
Dit verslag in het kader van het horizontaal toezicht dient periodiek te worden herhaald. Audits dienen te worden uitgevoerd op specifieke onderdelen. Structurele verslaglegging is onderdeel van kwaliteitsverbetering. Deze werkwijze dient vastgelegd te worden in de te actualiseren Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer	Toezicht is opgenomen in de archiefverordening en besluit informatiebeheer, maar onvoldoende herhaald.  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
<b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden van niet-overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
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	Het project informatiebeheer op orde (PRIO) is hiervoor als verbetertraject gestart en loopt nog. Het toezicht is nog onvoldoende verbeterd.  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>

verbeterd toezicht van de gemeentearchivaris	
Onderzoek of een DSP een bijdrage kan leveren aan verbetering van het informatiebeheer	Er is een bedrijfsregister opgesteld met daarin een zaaktypecatalogus die samen de functie van een DSP vervullen  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Laat conform Artikel 19 van de Archiefregeling een metadata-schema/model vaststellen, dat voldoet aan de ISO 23081 en het TMLO	Er is een metagegevensschema op basis van TMLO door B&W vastgesteld  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Bouw verder aan het digitaal zaakgericht werken, het vastleggen van procedures en het aanwijzen van procesverantwoordelijken	Procesverantwoordelijken zijn aangewezen en in het bedrijfsregister vastgelegd. Er is een nieuwe visie op zaakgericht werken opgesteld.  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Draag zorg dat kennis over archivering en het zaakstelsel systematisch wordt overgedragen binnen de ambtelijke organisatie	Er is een kennisportal opgezet, e-learning ontwikkeld als onderdeel van het introductieprogramma, er worden trainingen gegeven over zaakgericht werken en het zaakstelsel. Daarnaast worden er key-userbijeenkomsten georganiseerd  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Conform het Archiefbesluit Artikel 11 dient een bewaarstrategie te worden vastgesteld, om te waarborgen dat digitale archiefbescheiden duurzaam toegankelijk en raadpleegbaar blijven	De bewaarstrategie voor het e-Depot is opgesteld, maar moet nog worden vastgesteld. Dit maakt deel uit van de pilot e-Depot die in januari 2021 is gestart  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
<b>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden van overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Het gemeentearchief beschikt over een rijke collectie oorkonden (Charters). De conservering van deze collectie is in handen van de conservator verbonden aan het	Er zijn extra middelen toegekend voor de conservering van kwetsbare archieven. De charters zijn inmiddels geconserveerd en gedigitaliseerd

gemeentearchief. Jaarlijks wordt binnen de beperkte middelen een aantal charters geconserveerd. Deze aanpak moet nog een aantal jaren worden volgehouden	<i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
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  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
Besteed aandacht aan verwerving van deskundige personele capaciteit en benodigde financiële middelen om de oudste archieven van de stad Venlo te laten voldoen aan moderne normen van toegankelijkheid	Er zijn meerjarig extra middelen aan het archief toegekend voor het conserveren en digitaliseren van de oudste archieven. Met een nieuw vastgesteld archiefbeleidsplan als basis is ook de personele capaciteit in kwantiteit en kwaliteit op het juiste niveau gebracht  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Digitale archiefbescheiden niet-overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Formuleer een bewaarstrategie en ontwikkel beleid voor conversies en migraties van digitale documenten in het zaakstelsel en andere applicaties met digitale archiefdocumenten	Er is een bewaarstrategie opgesteld. Deze dient nog door B&W te worden vastgesteld  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
Onderzoek of in voldoende mate gebruik wordt gemaakt van open standaarden als opslagformaat	In de bewaarstrategie zijn de standaarden en voorkeursformaten van het opslagformaat opgenomen  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Digitale archiefbescheiden overgebrachte archieven</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Besteedt aandacht aan de realisering van een e-depotvoorziening voor permanente en duurzame bewaring van digitale archiefbescheiden (bij voorkeur in een regionaal of provinciaal verband)	In januari 2021 is gestart met het inrichten van een e-Depot op basis van een tweetal pilots  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Vernietiging en vervreemding</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Maak een instructie voor de vernietiging van digitale	Het proces vernietigen is opgesteld. Er heeft vernietiging van het

archiefbescheiden in het zaakstelsel, waarvan de retentietijd is verstreken, conform wettelijke voorschrift	zaaktype klantcontact plaatsgevonden. Vernietiging m.b.t. andere zaaktypen moet nog worden ingericht.  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
Neem vervangingsbesluiten, die voldoen aan de wettelijke voorschriften	Er zijn vervangingsbesluiten genomen voor personeelsdossiers en inkomende post. Het nemen van een vervangingsbesluit voor het sociaal domein is in voorbereiding  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Informeel belanghebbenden in de ambtelijke organisatie over de wettelijke regels ten aanzien van vervanging	Bij de inrichting van het vervangingsproces zijn de belanghebbenden betrokken. Via het Intranet en binnen het key-users-overleg is over de besluiten gecommuniceerd  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
<b>Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</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? 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.	De overbrenging van het blok 1989-2000 in goede, geordende en toegankelijke staat is opgepakt en in een afrondende fase  <i>De aanbeveling staat deels nog open</i>
Het op orde brengen van de archieven van de gemeentepolitie Venlo (periode 1930-1993) verdient prioriteit	Er is verder gewerkt aan de ontsluiting van de archieven en het voorbereiden van de vernietiging. De operatie wordt mogelijk nog in 2021, anders in 2022 voltooid.  <i>De aanbeveling staat deels nog</i>

	open.
<b>Archiefbewaarplaats, archiefruimten en e-depot</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Het doen aanwijzen van de archiefruimte in het nieuwe stadskantoor door het college van Burgemeester & Wethouders, waarbij voorafgaand een toetsing door een bouwkundige dient plaats te vinden of voldaan is aan de wettelijke voorschriften	Er is een aanwijzingsbesluit genomen door B&W, waarbij de ruimten in het souterrain van het stadskantoor en bij de firma Oasis in Echt zijn aangewezen als archiefruimte. Vooraf heeft er een inspectie plaatsgevonden door de gemeentearchivaris  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
De elektronische toegangsbeveiliging van de archiefbewaarplaats is nodig. Dit heeft onder meer te maken met databeveiliging	De depots zijn voorzien van een elektronische toegangsbeveiliging  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Het verdient aanbeveling om maatregelen te nemen die voorzien in een voorziening voor het beheer van digitale archieven en archiefbestanden (een zogenaamd e-depot).	In januari 2021 is gestart met het inrichten van een e-depot op basis van een tweetal pilots  <i>De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.</i>
Het verdient aanbeveling om regionale en provinciale samenwerking te zoeken om te komen tot een gezamenlijke voorziening	Op basis van een onderzoeksrapport is ervoor gekozen om zelfstandig een e-depot te realiseren  <i>De aanbeveling is niet opgevolgd. Er is bewust een andere keuze gemaakt.</i>
<b>Ter beschikking stellen van de overgebrachte archiefbescheiden</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
De kwaliteit en de functionaliteit van de website en web portals verdient meer permanente aandacht om te kunnen voldoen aan de groeiende vraag naar efficiency en digitale dienstverlening, zowel vanuit het publiek als vanuit de ambtelijke organisatie	De website van het gemeentearchief is geheel vernieuwd. Volgens het archiefbeleidsplan wordt deze verder doorontwikkeld tot een digitale studiezaal  <i>De aanbeveling is niet opgevolgd. Er is bewust een andere keuze gemaakt</i>
De openbaarheidstermijnen zijn gekoppeld aan de beschrijvingen. Een inhaalslag is nodig op het fysiek zichtbaar maken openbaarheidsbeperkingen in de	Aan de beschrijvingen in de archieftoegangen van de overheidsarchieven zijn bepalingen omtrent beperkingen op de openbaarheid toegevoegd. Op 90%

vorm van jaartallen of andere kenmerken op de dossiers en de archiefdozen.	van alle dozen en dossiers zijn zichtbare markeringen aangebracht. Ten aanzien van de niet-overheidsarchieven moeten deze acties nog worden uitgevoerd.  <b>De aanbeveling staat deels nog open.</b>
Implementatie van het geautomatiseerd aanvraagstelsel en koppeling met de bezoekersadministratie.	Er is een aanbesteding gestart voor de aanschaf van een nieuw archiefbeheersysteem waarin ook een bezoekersregistratie is opgenomen  <b>De aanbeveling staat deels nog open</b>
De digitale dienstverlening kan naar een hoger plan worden gebracht door scholing en investering in digitale ontsluiting en dienstverlening. De digitalisering heeft in vergelijking met andere archiefdiensten een beperkt karakter	Er is binnen het gemeentearchief een dienstverleningskader uitgewerkt met principes, motivatie en implicaties. Dit dienst als kader voor de verdere ontwikkeling van de digitale studiezaal, dat als activiteit in het teamplan van het gemeentearchief is opgenomen.  <b>De aanbeveling is opgevolgd.</b>
Het verdient aanbeveling om het Bezoekersreglement van het gemeentearchief Venlo te actualiseren.	Het bezoekersreglement is geactualiseerd, maar dient nog vastgesteld te worden door het college  <b>De aanbeveling staat deels nog open</b>
<b>Rampen, calamiteiten en veiligheid</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Het gemeentearchief dient in het bezit te komen van een specifiek calamiteitenplan gericht op de collectie	Er is een calamiteitenplan opgesteld, dat nog dient te worden vastgesteld en geïmplementeerd.  <b>De aanbeveling staat deels nog open</b>
<b>Middelen en mensen</b>	
<b>Aanbeveling</b>	<b>Opvolging</b>
Geef het team Informatiemanagement opdracht de DIV-functie opnieuw vorm te geven, zodat voldaan kan worden aan het wettelijk voorschrift vast te leggen welke middelen en hoeveel mensen worden ingezet om digitaal archiveren mogelijk te maken	De DIV-functie is belegd bij het gemeentearchief. De functies zijn op basis van het archiefbeleidsplan vastgelegd en ingevuld.  <b>De aanbeveling is niet opgevolgd. Er is bewust een andere keuze gemaakt</b>
Geef het gemeentearchief de	De functies zijn op basis van het

<p>opdracht om tijdig te anticiperen op de pensionering van een medewerker en dat aangrijpen om een kwaliteitsimpuls te geven op het gebied van toezicht en/of digitaal archiefbeheer</p>	<p>archiefbeleidsplan vastgelegd en ingevuld. Daarbij is geselecteerd op basis van kwaliteit. Hierbij is rekening gehouden met de pensionering van medewerkers.</p> <p><i>De aanbeveling is opgevolgd.</i></p>
---	--



## 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 dit rapport 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 worden opgenomen die (duurzame) archivering mogelijk maken.

Het vorige verslag van de gemeentearchivaris dateert van 2016. Hierin werden aanbevelingen geformuleerd, waarover wij in hoofdstuk 1.2 van dit rapport verantwoording afleggen.

In mei van datzelfde jaar 2016 gaf de gemeente aan bureau KBenP opdracht een onderzoek in te stellen naar de archieffunctie van de gemeente Venlo. KBenP werd gevraagd de bestaande faciliteiten voor een goede (digitale) archivering en dossiervorming alsmede het gebruik daarvan in beeld te brengen en tevens een analyse te geven van de mogelijke risico's in de werkomgeving. In het nog in 2016 verschenen rapport *Venlo Voorop, Venlo Verbindt, Venlo Fundeert* kwam KBenP tot de conclusie dat de kwaliteit van de dossiervorming onvoldoende was en dat de gemeente derhalve niet voldeed aan de wettelijke verplichtingen. Vastgesteld werd dat er gebrek aan bewustzijn en kennis bij de medewerkers was en dat sturing, monitoring en prioriteitsstelling bij het management onvoldoende was. Verder waren de ICT-voorzieningen niet optimaal ingezet en geïmplementeerd. KBenP formuleerde punten van zorg en verwondering en stelde vast dat de gemeente risico's liep ten aanzien van het bewijzen van afspraken en transacties, het verantwoorden van het bestuurlijk en financieel handelen en het reconstrueren van beleid. Het nemen van besluiten werd bemoeilijkt door onvolledige informatie. KBenP formuleerde een aantal verbeteracties, verdeeld in 5 rubrieken:

- 1 verantwoordelijkheden en sturing
- 2 kaders, instructies en instrumenten
- 3 organisatie en processen
- 4 systemen en gebruikersondersteuning
- 5 houding, bewustzijn en kennis.

Als gevolg daarvan werd het Project Informatie op Orde (PRIO) opgestart, met als doel 'betere vindbaarheid en raadpleegbaarheid van de opgeslagen documenten en dossiers, zodat over de uitvoering van de gemeentelijke taken verantwoording kan worden afgelegd'. PRIO moet erin voorzien dat er een solide informatiehuishouding binnen onze gemeente tot stand komt. Dat vergt veel inspanningen, inventiviteit, overtuigingskracht en investeringen. Het project PRIO is in 2018 gestart en loopt tot en met 2023.

Eind 2020 werd een beleidsplan voor de ontwikkeling van het gemeentearchief vastgesteld door het college. Hierin werd de nodige aandacht gegeven aan de ontwikkeling van het gemeentearchief tot een toekomstbestendige organisatie, die een centrale en sturende rol speelt in de gemeentelijke informatievoorziening. In digitale tijden is het niet meer mogelijk om achteraf ordening aan te brengen in het archief. Dat moet aan de basis, bij het ontstaan van informatie, dus aan het begin van de werkprocessen gebeuren. Op basis van dit beleidsplan is sinds begin 2021 voortvarend gewerkt aan de

vernieuwing van de organisatie van het gemeentearchief, werden nieuwe medewerkers aangetrokken en werd een opleidingsplan ontwikkeld voor alle medewerkers, oud en nieuw. Met name aan de ontwikkeling van digitale dienstverlening en van digitale competenties wordt aandacht besteed. Er zijn extra budgetten voor het inhalen van achterstanden op het gebied van materiële zorg en het versnellen van de inspanningen op het gebied van retro-digitalisering.

In 2020 produceerde de toenmalige gemeentearchivaris kort voor zijn pensionering nog een rapport, maar dat is niet meer aan het college aangeboden. In het Beleidsplan is vastgelegd dat voortaan jaarlijks een rapport wordt aangeboden aan college, raad en provincie, zodat wij ons aan de wet houden. Voor U ligt nu het eerste rapport sinds 2016.

## 2.2 VERANTWOORDING

Het verslag is opgebouwd door het invullen van de 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 de bijlagen van dit rapport wordt dit nader gespecificeerd. De gemeentelijke archiefbewaarplaats aan de Dokter Blumenkampstraat, de archiefruimte in het stadskantoor en de archiefruimte die wordt gehuurd bij de firma OASIS in Echt zijn geïnspecteerd.

Bijzondere aandacht wordt dit jaar gegeven aan de informatiehuishouding bij het Gemeenschappelijk Orgaan voor Toezicht op het Primair Openbaar Onderwijs (GOTPOO) waarvoor het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Venlo het zorgdragerschap draagt.

## 2.3 LEESWIJZER

In hoofdstuk 1.1 wordt na een korte samenvatting een overzicht gegeven van de aanbevelingen die op basis van het rapport worden geformuleerd. Deze aanbevelingen formuleren de opgaven die nog open staan. In het volgende verslagjaar zullen de aanbevelingen worden getoetst op vorderingen. In hoofdstuk 1.2 wordt teruggekeken op de aanbevelingen van het vorige rapport (2016).

Hoofdstuk 3 biedt een overzicht van de stand van zaken per KPI. Dit wordt ook grafisch in beeld gebracht. Daarbij is steeds per hoofd-KPI eerst de hoofdvraag in een kader weergegeven, daarna een grafiek van de niet-overgebrachte archieven en vervolgens de grafiek van de overgebrachte archieven. Bij KPI 8

is alleen de grafiek van de overgebrachte archieven weergegeven, aangezien deze KPI alleen over de overgebrachte archieven gaat.

Bij iedere KPI worden per paragraaf ook de deel KPI's vermeld, waarbij de deelvraag cursief wordt weergegeven.

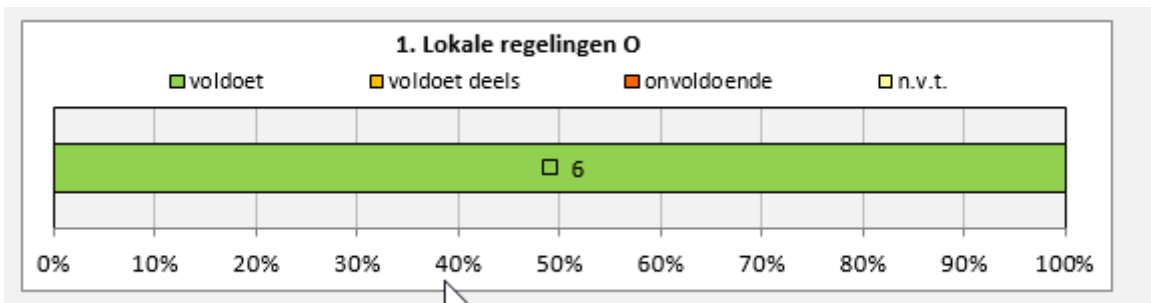
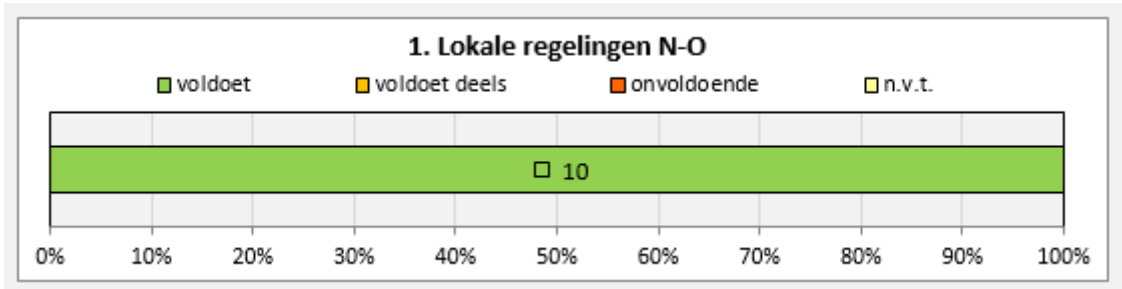
Aan het einde van iedere hoofd-KPI staan in een groen tekstvak de aanbevelingen vermeld.

In hoofdstuk 4 wordt ingegaan op de het informatiebeheer van de GOTPOO. De rapportage wordt afgesloten door een overzicht van de geïnterviewde personen en de gebruikte documentatie.

# 3 RESULTATEN PER ARCHIEF KPI

## 3.1 LOKALE REGULINGEN

*Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*



### 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 VNG heeft in 2020, in het kader van de wet normalisering rechtspositie ambtenaren, nog wel een aanpassing op het model gedaan. Hierin wordt niet meer gesproken over het benoemen van de gemeentearchivaris, maar het aanwijzen ervan. In de vigerende archiefverordening van de gemeente Venlo is de benoeming van de gemeentearchivaris niet opgenomen en hoeft om die reden niet te worden aangepast. Voor het aanwijzen van de gemeentearchivaris en diens plaatsvervanger is in 2020 een apart aanwijzingsbesluit vastgesteld.

### 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?*

Het besluit 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 door het college op 21 november 2017 vastgesteld en op 29 november 2017 gepubliceerd in Gemeenteblad 2017 nummer 210173. Het besluit informatiebeheer is op basis van het nog altijd geldende VNG-model opgesteld en sinds 1 januari 2018 in werking getreden.

### **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 in 2017 besloten om de stuurgroep van het project PRIO aan te wijzen als SIO voor de gemeente Venlo. In het 'Aanwijzings- en benoemingbesluit Gemeente Venlo 2017' zijn de leden van het SIO, tevens leden van de stuurgroep aangewezen. Dit is opnieuw bevestigd in het 'Aanwijzings- en benoemingsbesluit Gemeente Venlo 2019'. Binnen de stuurgroep zijn besluiten van het SIO en de daarbij behorende notities afzonderlijk geagendeerd en genotuleerd. Het SIO functioneert binnen de reguliere vergaderingen van de stuurgroep van het project PRIO naar behoren. Naast het SIO is er inmiddels ook een strategisch informatieoverleg op het vlak van Informatiemanagement en informatieveiligheid (STRIO). De taakvelden van informatiebeheer en informatiemanagement overlappen elkaar en het risico bestaat dat er vanuit verschillende overlegorganen sturing wordt gegeven op dezelfde thema's. Dat brengt onduidelijkheid en risico's met zich mee. De vraag daarbij is ook of de sturing ook daadwerkelijk op strategisch niveau plaats vindt of meer op tactisch niveau. In veel gemeenten is er naast een SIO ook een tactisch informatieoverleg (TIO) ingericht. De overlegstructuren opereren dan wel breed over het hele informatieveld, waaronder informatiebeheer, informatiemanagement, informatieveiligheid en privacy.

Het project PRIO nadert zijn einde en het is daarom zaak om het SIO structureel te beleggen. De VNG heeft hiervoor een handreiking opgesteld, die kan helpen bij het bepalen van het takenpakket en de samenstelling van het SIO. Het opnieuw beleggen van het SIO biedt een kans om de samenstelling en het aandachtsgebied van het SIO weer eens tegen het licht te houden. Het

SIO zal zich daarbij vooral op de strategische thema's moeten richten, terwijl de tactische en operationele kwesties binnen de lijn kunnen worden belegd.

### 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?*

De gemeente Venlo heeft het museum van Bommel van Dam per 1 januari 2019 verzelfstandigd en ondergebracht in een stichting. De archieven van voor de verzelfstandiging dienen te worden overgebracht naar het gemeentearchief. Voor de overbrenging moet het archief nog in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht. Hiervoor zijn afspraken gemaakt met het museum en het team Wonen en Leven. Er lopen acties om deze werkzaamheden in te plannen en uit te voeren en de overbrenging te voltooien.

### 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?*

Met ingang van de nieuwe Bekendmakingswet per 1 juli 2021 is er een wettelijke verplichting voor gemeenschappelijke regelingen om de gegevens bij te houden in een door BZK in stand gehouden openbaar elektronisch register, oftewel het GR-register op Overheid.nl.

In het landelijk register staan (peildatum 21 juli 2021) 11 gemeenschappelijke regelingen vermeld waaraan de gemeente Venlo deelneemt. Het Gemeenschappelijk Orgaan voor Toezicht op Openbaar Onderwijs (GOTPOO) ontbreekt in dit overzicht. De GOTPOO is een orgaan zonder eigen rechtspersoonlijkheid. Het college van burgemeester & wethouders van gemeente Venlo is zorgdrager en de gemeentearchivaris van Venlo is toezichthouder. De GOTPOO lift mee op de informatievoorziening van gemeente Venlo. Vanuit het toezicht hebben we dit jaar specifiek gekeken naar de stand van het informatiebeheer bij de GOTPOO. De bevindingen daarover zijn opgenomen in Hoofdstuk 4 van dit verslag.

Het Werkvoorzieningsschap Venlo en omstreken (WAA-groep) heeft in de gemeenschappelijke regeling in hoofdstuk IX, artikel 37 de bepalingen betreffende het archief opgenomen. In Artikel 37 derde lid wordt gesproken over de archiefbewaarplaats van het werkvoorzieningsschap. De werkvoorzieningsschap bezit echter geen archiefbewaarplaats. De te bewaren archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van gemeente Venlo. Daarmee is de gemeentearchivaris van Venlo ook belast met het toezicht op de niet-overgebrachte

archiefbescheiden. Volgens het eerste lid van artikel 37 van de gemeenschappelijke regeling is het dagelijks bestuur belast met de zorg en het toezicht van de archieven. Het toezicht dient echter door de gemeentearchivaris van gemeente Venlo te worden uitgevoerd. In het kader van de aankomende wijzigingen in de Wet gemeenschappelijke regelingen dient Venlo de bestaande gemeenschappelijke regelingen opnieuw te bekijken en vast te stellen. Dat is een prima moment om voor alle gemeenschappelijke regelingen te beoordelen of de juiste bepalingen met betrekking tot het archief erin zijn opgenomen.

#### 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. Hieronder vallen de mandaten die betrekking hebben op overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats, vernietiging, vervanging, vervreemding en raadpleging. Daarnaast wordt in de archiefverordening het mandaat aan de gemeentearchivaris verleend om particuliere archieven in de archiefbewaarplaats op te nemen.

#### 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 m<sup>1</sup>. Begin 2021 was dit teruggebracht tot 4700 m<sup>1</sup>.

Er zijn slechts beperkte afspraken vastgelegd met betrekking tot de dienstverlening en contractvoorwaarden. Ook is er nog geen verwerkersovereenkomst met de firma Oasis. De gesprekken hierover zijn gaande. Ondanks de positieve ervaringen met Oasis blijft het raadzaam om afspraken met betrekking tot de verantwoordelijkheden en dienstverlening contractueel vast te leggen.

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 vrijwel de meeste informatie op systemen staan die door ICTNML worden beheerd, is zij een belangrijke partner in het informatiebeheer van de digitale archieven. Dit betreft nu nog vooral de niet-overgebrachte archieven, maar met de komst van het e-depot vervult ICTNML ook een rol in het beheer van de overgebrachte archieven. Er



is een servicelevel agreement (SLA) opgesteld en er is tevens een verwerkerovereenkomst.

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.

Dit is een verantwoordelijkheid die niet alleen bij ICTNML kan worden neergelegd. 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. De TPM-verklaring die vanuit de ENSIA-audit door ICTNML aan Venlo is verstrekt geeft hier ook geen uitsluitsel over en biedt onvoldoende garantie of de informatieveiligheid voldoende op orde is. Dit is door de gemeente Venlo inmiddels ook zo opgemerkt en de eerste stappen worden genomen om hier meer grip op te krijgen. Concreet wordt er opdracht gegeven tot een externe audit bij ICTNML en krijgt het thema aandacht langs twee lijnen. De eerste lijn is langs het reguliere overleg van Cissy's (=informatiebeveiligings-coördinatoren). De tweede lijn is die via het opdrachtgeversoverleg (OGO) en het opdrachtnemersoverleg (ONO).

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 is een aandachtspunt voor de onmiddellijke toekomst.

### Publicatie en bekendmaking

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

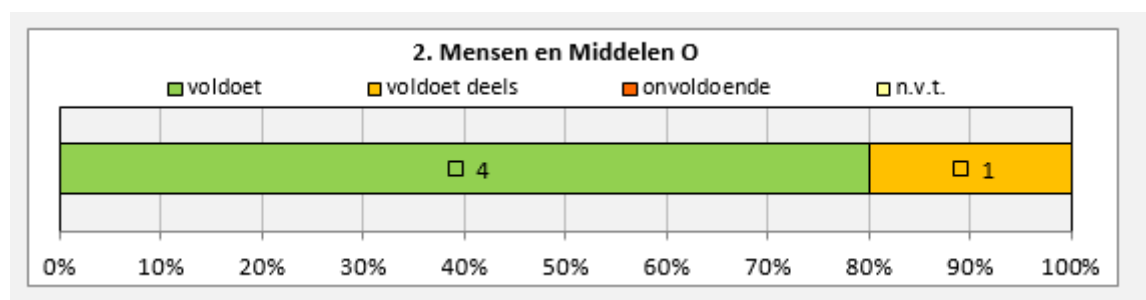
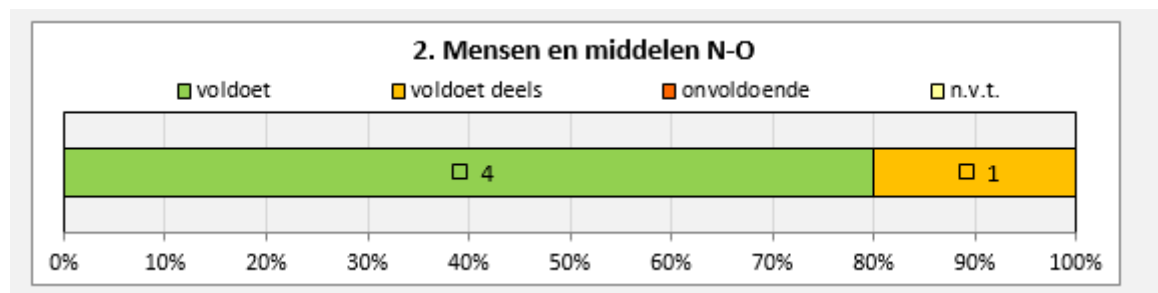
Vanaf 1 juli 2021 is de Wet Elektronische Publicaties (Wep) van kracht. Deze wet verplicht de gemeente Venlo om officiële publicaties en bekendmakingen via DROP te laten plaatsvinden. De gemeente Venlo maakt gebruik van DROP. Voor de ter inzagelegging geldt een overgangstermijn van 1 jaar. Hierbij is ook het anonimiseren van persoonsgegevens van belang, zodat tevens wordt voldaan aan de privacywetgeving. Anonimiseren van informatie speelt ook in tal van andere processen een rol, zoals WOB- verzoeken. Om anonimiseren op een efficiënte wijze uit te voeren vindt er een marktverkenning van anonimiseersoftware plaats.

### Aanbevelingen KPI 1:

1. Bepaal opnieuw het takenpakket en de samenstelling van het SIO en wijs dit overlegorgaan middels een aanwijzingsbesluit aan (prioriteit: midden).
2. De gemeentearchivaris voert in 2022 een archiefinspectie bij de WAA uit en brengt hierover verslag uit aan het dagelijks bestuur van de WAA (prioriteit: hoog).
3. Maak afspraken met Oasis over de dienstverlening en leg die vast in een SLA (prioriteit: midden).
4. Sluit een verwerkersovereenkomst af met OASIS (prioriteit: hoog).
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 (prioriteit: midden).
6. Versterk de regie en het toezicht op ICTNML voor wat betreft de informatieveiligheid gericht op de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van informatie (prioriteit: hoog).
7. Sluit dienstverleningsovereenkomsten af met marktpartijen die overgebrachte analoge archieven conserveren en digitaliseren (prioriteit: 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?



## 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?*

Het is niet eenvoudig om vast te stellen hoeveel middelen het college voor archiefbeheer en archieftoezicht ter beschikking stelt. De middelen zijn niet altijd specifiek toe te wijzen aan archiefbeheer. Veel heeft betrekking op de inzet van applicaties, maar primair zijn die bedoeld voor het ondersteunen van het bedrijfsproces.

Wel heeft de gemeenteraad in 2018 voor een periode van 5 jaar extra middelen ter beschikking gesteld om het informatiebeheer op orde te brengen. Hieraan wordt invulling gegeven vanuit het Project Informatiebeheer op Orde (PRIO). Met PRIO is een impuls gegeven van in totaal € 1.226.000, - aan kredieten. Tevens zijn er tijdelijk extra exploitatiebudgetten toegekend voor het wegwerken van achterstanden op het analoge archief, het inrichten van een kwaliteitssysteem en het realiseren van een e-Depot.

Hieruit kan worden opgemaakt dat er voldoende middelen ter beschikking worden gesteld om buiten de reguliere middelen om een extra kwaliteitsimpuls te geven aan het informatie- en archiefbeheer.

In het totaal omvat de begroting van het team gemeentearchief € 1.486.343, - per jaar. Dit betreft zowel de personele als materiele 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.*

Op basis van het Archiefbeleidsplan is het gemeentearchief recentelijk in de gelegenheid gesteld nieuwe medewerkers te werven, zodat de optimale formatie met ingang van 1 september a.s. volledig is ingevuld op 12 FTE. Daarenboven zijn er nog 2,5 FTE boventallig actief binnen het gemeentearchief.

Ten behoeve van de digitalisering van archieven en eenvoudige operationele archiefbeheerstaken zijn ca. 12 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?*

Vanaf 2017 heeft een aantal gekwalificeerde medewerkers vanwege pensionering het gemeentearchief verlaten. Omdat de vacatures vooralsnog niet werden ingevuld ontstonden er problemen ten aanzien van de werkzaamheden die inzet van geschoolde archiefmedewerkers verlangen. Eind 2020 is een archiefbeleidsplan vastgesteld, op basis waarvan het gemeentearchief weer personeel op sterkte kon worden gebracht. Per 1 september 2021 is de volledige formatie van 12,0 FTE ingevuld; daarenboven zijn voorlopig nog 2,5 FTE boventallige medewerkers actief. Het team is daarmee op sterkte. Voor alle functies zijn functieprofielen opgesteld en is er per functie een opleidingsprogramma samengesteld. Er wordt actief gevolgd of medewerkers het opleidingsprogramma volgen. Er zijn voldoende budgetten om te voorzien in de opleiding, bij- en nascholing van zowel de nieuwe als de bestaande medewerkers.

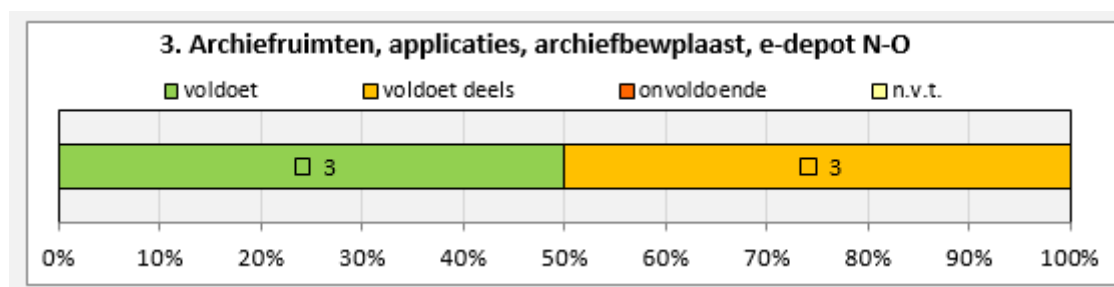
### Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

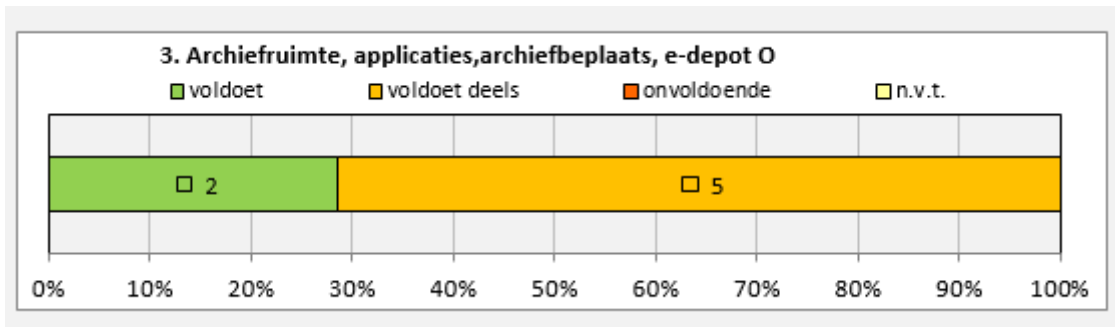
*Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.*

Het toezicht op het beheer wordt uitgeoefend door de gemeentearchivaris, die daarin wordt ondersteund door de e-depotmanager en de senior medewerker archief. In 2021 is daarvoor volgens het teamplan in totaal 0,65 FTE geraamd.

## 3.3 ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAAARPLAATS EN E-DEPOT;

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?





### 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.

Bij de inspectie van de ruimten is gebruik gemaakt van de checklist van de permanente commissie bouwzaken van archiefinspecteurs. De checklist is ingevuld met hulp van de onderhoudsverantwoordelijk medewerker uit het team vastgoed. Dit geldt voor zowel de archiefruimte in het souterrain, als voor de archiefbewaarpplaats aan de Dokter Blumenkampstraat.

Voor de archiefruimte in Echt is gebruik gemaakt van een eerder opgesteld inspectierapport van een extern deskundig bedrijf. Daaruit blijkt dat de archiefruimte volledig voldoet aan de gestelde eisen.

### Archiefbewaarpplaats (voor analoge archiefbescheiden)

*Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarpplaats 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 archiefbewaarpplaats

In de Dokter Blumenkampstraat hebben zich recentelijk twee incidenten voorgedaan, waarbij er op de zolder boven de depots waterlekages in leidingen en in de klimaatinstallatie zijn geweest. Deze lekages zijn adequaat door het team vastgoed opgepakt en verholpen; tevens zijn er maatregelen getroffen om wateroverlast vroegtijdig te signaleren en lekken naar de depots te voorkomen.

Uit de checklist blijkt dat onbekend is of de archiefbewaarpplaats op alle punten aan de eisen die de archiefregeling stelt voldoet. Dat geldt ook voor de archiefruimte in het souterrain. Het is daarom raadzaam om door het team vastgoed een nadere analyse uit te laten voeren en waar nodig maatregelen te treffen.

### 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 nog niet over een e-depot. In 2020 heeft er een onderzoek plaats gevonden naar de mogelijkheden om tot een e-depot te komen. Daarop is op 15 december 2020 door het college besloten (zaaknummer 1433857) om op basis van de reeds aanwezige software een e-depot te realiseren en daarmee een tweetal pilots uit te voeren. Deze pilots zijn op dit moment nog lopende. Er is voldoende expertise aanwezig om hier invulling aan te geven.

### 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 gemeente Venlo heeft een concept-bedrijfscontinuïteitsplan opgesteld waarin op basis van risico's een aantal scenario's zijn uitgewerkt. In dit plan zijn geen acties en maatregelen opgenomen met betrekking tot de archieven van team Levenszaken in het souterrain. Het gebouw en de archiefbewaarkaatsplaats aan de Dokter Blumenkampstraat maakt geen deel uit van het gemeentelijk calamiteitenplan, behalve dat het als uitwijklocatie geldt.

### Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

*Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarkaatsplaats 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 archiefbewaarkaatsplaats. In dit plan is rekening gehouden met het model volgens het Landelijk Overleg van Provinciale Archief Inspecteurs (LOPAI) en is ook een ontruimingsplan op basis van prioriteiten opgenomen. Het calamiteitenplan dient nog te worden vastgesteld.

Oasis in Echt beschikt over zowel een calamiteitenplan als een handelingsplan, waarin maatregelen zijn opgenomen voor het beschermen van de archieven en het beperken van de schade bij calamiteiten.

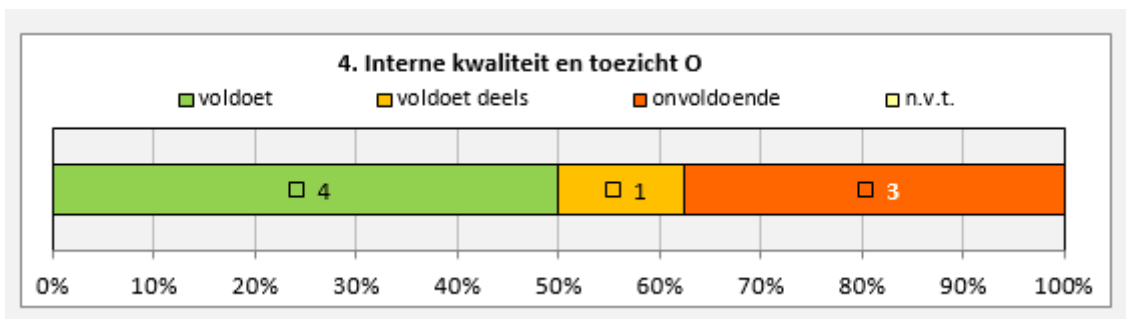
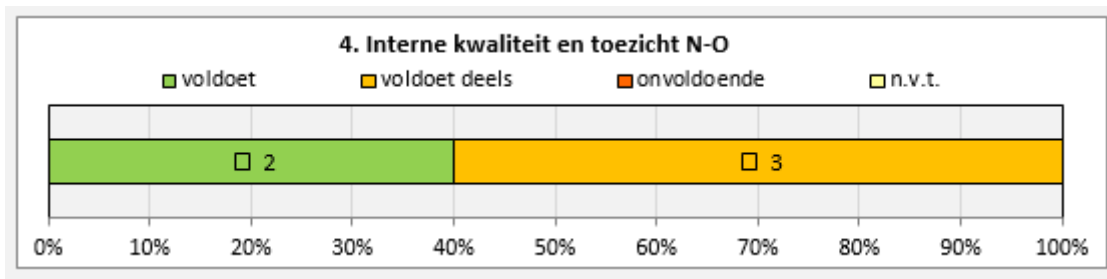
Gemeente Venlo beschikt nog niet over een e-depot. Voor wat betreft de continuïteit van de ICT-diensten bestaat er een uitgewerkt scenario in het bedrijfscontinuïteitsplan.

### Aanbevelingen KPI 3:

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 (prioriteit: midden).
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 (prioriteit: midden).
3. Voltooi het calamiteitenplan voor het gemeentearchief en stel het vervolgens vast (prioriteit: midden).

## 3.4 INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Werkt gemeente Venlo structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?



### 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.

De VNG heeft een handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld die helpt bij het opzetten van een

kwaliteitssysteem. In praktijk wordt de implementatie hiervan als complex ervaren en daarom is er een aanvullende handreiking KIDO Light opgesteld.

Binnen het Project Informatiebeheer op Orde is een start gemaakt met het opstellen van een kwaliteitssysteem en het uitwerken van een normenkader. De nieuwste ontwikkelingen vanuit de VNG met betrekking tot KIDO Light worden nu nog verwerkt in het kwaliteitssysteem. In concept is er dus een kwaliteitssysteem aanwezig, maar dit is nog niet door het college vastgesteld en ook nog niet in zijn volle omvang in praktijk geïmplementeerd. Er zijn ook nog geen kwaliteitsaudits uitgevoerd.

#### [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. Deze termen werden voorheen veel gebruikt in de wereld van documentaire informatievoorziening (DIV), maar zijn in het digitale informatiebeheer in onbruik geraakt. Het zijn ook geen termen die zijn opgenomen in de archiefwet. Daarin wordt gesproken over niet-overgebrachte en overgebrachte archieven. Het is daarom aan te bevelen om het organisatiebesluit bij een volgende wijziging hierop aan te passen.

De gemeentearchivaris is in de archiefverordening aangewezen als de beheerder van de archiefbewaarplaats. Als archiefbewaarplaats is de Dokter Blumenkampstraat 1 in Venlo aangewezen. Net als bij het informatiebeheer dient ook het gemeentearchief op het vlak van archiefbeheer te werken volgens een kwaliteitszorgsysteem. Het gemeentearchief beschikt op dit moment niet over zo'n systeem, maar er is wel een aanzet tot een kwaliteitshandvest. Onderzocht moet worden in hoeverre gebruik gemaakt kan worden van het kwaliteitssysteem dat voor het informatiebeheer is opgezet.

In het teamplan van het gemeentearchief staat voor 2021 deelname aan de landelijke benchmark van de brancheorganisatie KVAN/Brain gepland. Inmiddels is gebleken dat er in 2021 door KVAN/Brain geen benchmark wordt georganiseerd waardoor deelname niet mogelijk is. In 2020 heeft er wel een klanttevredenheidsonderzoek onder bezoekers van het gemeentearchief plaatsgevonden. Eén van de bevindingen daaruit waren de klachten over de hoge leges tarieven. Op basis daarvan is besloten om zelfstandig een benchmark naar de leges tarieven uit te voeren. Deze benchmark staat voor het laatste kwartaal in 2021 gepland.



### 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. In 2020 wordt met de invoering van de Aanpassingswet Wet normalisering rechtspositie ambtenaren (Wnra) de gemeentearchivaris niet langer benoemd, maar dient deze middels een aanwijzingsbesluit te worden aangewezen. Op 28 april 2020 heeft het college de gemeentearchivaris en plaatsvervangend gemeentearchivaris aangewezen. Dit besluit is op 15 december 2020 gepubliceerd in het Gemeenteblad 2020 nummer 331716.

De in het genoemde aanwijzingsbesluit aangewezen gemeentearchivaris is vanwege het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ontslag verleend. De plaatsvervangend gemeentearchivaris neemt de taak nu waar. Hij beschikt over een diploma Archivistiek-A en is daarmee wettelijk gekwalificeerd.

### Verslag toezicht archiefbeheer en verslag beheer archiefbewaarpplaats

*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 archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?*

De frequentie van het toezicht is in de archiefverordening gesteld op jaarlijks. Het laatste toezichtverslag is in 2016 naar het college gestuurd. Wel heeft er in 2020 nog een archiefinspectie plaatsgevonden, maar hierover is niet aan het college van burgemeester en wethouders gerapporteerd.

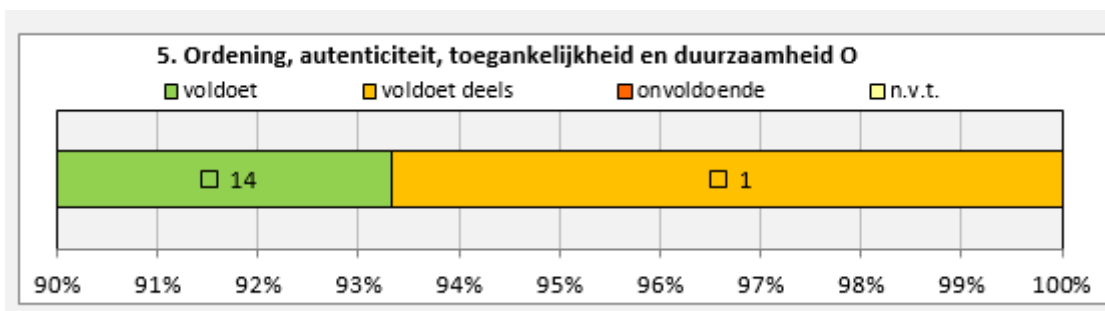
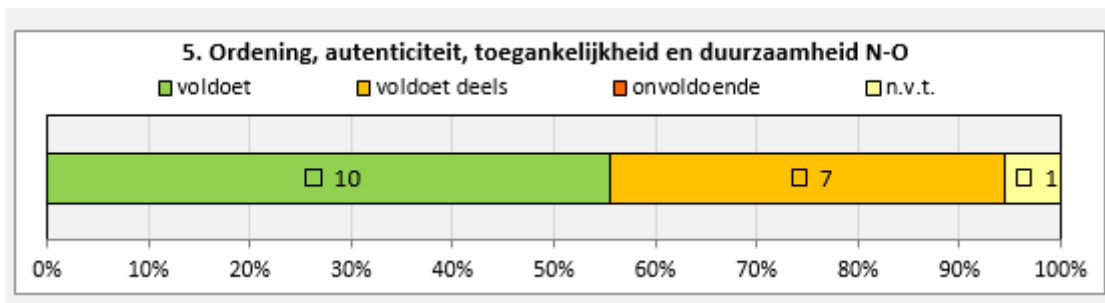
Daarmee is niet voldaan aan de in de archiefverordening gestelde frequentie. Het is wettelijk niet verplicht om het toezicht met een jaarlijkse frequentie uit te voeren. De modelverordening van de VNG biedt een keuze tussen jaarlijks en tweejaarlijks. Omdat er in het vakgebied veel ontwikkelingen zijn is het goed om jaarlijks verslag uit te brengen, maar kan dat worden opgesplitst in het eerste jaar een volledige inspectie met bijbehorende bevindingen en het daaropvolgende jaar een voortgangsverslag.

#### Aanbevelingen KPI 4:

1. Werk het kwaliteitssysteem informatiebeheer en bijbehorend normenkader verder uit en stel dit vast (prioriteit: hoog).
2. Voer periodiek interne audits uit op basis van het normenkader (prioriteit: midden).
3. Wijzig bij een volgende versie van het organisatiebesluit de termen dynamisch-, semi-statisch en statisch archief in niet-overgebrachte en overgebrachte archieven (prioriteit: laag).
4. Maak ten aanzien van het archiefbeheer gebruik van een kwaliteitszorgsysteem (prioriteit: hoog).
5. Voer het toezicht door de gemeentearchivaris uit met de frequentie zoals die in de archiefverordening wordt genoemd (prioriteit: hoog).

### 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?



#### 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 orderingsstructuur?

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.

Veel overheidsorganisaties gebruiken hiervoor i-Navigator en het daarbij horende Model-DSP van de SDU. Ook de gemeente Venlo heeft inmiddels de beschikking over de i-Navigator, maar gaat daarin nog een stap verder doordat zij beschikt over een bedrijfsregister waarin onder andere een procesregister, applicatieregister, zaaktypecatalogus (ZTC) en verwerkingsregister is opgenomen. De VNG-realisatie heeft in de in november 2020 gepubliceerde handreiking Informatiebeheerplan de gemeente Venlo als voorbeeld genoemd. Het bedrijfsregister is nog niet voltooid en moet zowel inhoudelijk als beheersmatig nog verder worden geoptimaliseerd. Daarbij is het zaak om ervoor te zorgen dat de inrichting in zaaksystemen overeenkomstig is met de registratie in het bedrijfsregister.

Er is een overzicht van de applicaties die in gebruik zijn, maar daarin is nog beperkt vastgelegd welke gegevens ze bevatten en of ze beschikken over de juiste archieffunctionaliteit.

Er is een volgens de AVG verplicht verwerkingsregister aanwezig, waarin alle registraties die persoonsgegevens bevatten staan vermeld. Dit verwerkingsregister wordt door de privacy officer bijgehouden en vormt de basis voor het opstellen van verwerkersovereenkomsten.

#### **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?*

Artikel 19 van de archiefregeling 1995 verplicht de zorgdrager om een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081:2006 vast te leggen. Het college van de gemeente Venlo heeft op 14 mei 2019 het Metagegevensschema Gemeente Venlo vastgesteld (zaaknummer 1372203). Het schema is opgesteld op basis van de standaard Toepassingsmodel Metagegevens Lager Overheden (TMLO) dat voldoet aan de gestelde NEN-norm.

Inmiddels is door het Nationaal Archief de Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) als opvolger van TMLO vastgesteld. Onderzocht moet worden of de gemeente Venlo hierin moet volgen en wat de consequenties hiervan zijn.

#### **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?*

Zaak gerelateerde informatie wordt in het zaakstelsel en in procesapplicaties vastgelegd en is vandaar uit over het algemeen vindbaar. Informatie behorende bij één zaak wordt ook nog versnipperd in verschillende systemen opgeslagen en tevens vindt er nog hybride dossiervorming van analoge en digitale archiefbescheiden plaats. Daardoor wordt de samenhang in het dossier minder overzichtelijk. Er lopen acties om hier verbetering in aan te brengen. Het inrichtingskader informatiebeheer geeft hierin aan welke keuzes er gemaakt dienen te worden.

Veel informatie bevindt zich ook nog op netwerkschijven, sharepointsites, mailboxen, chat appgroepen en individuele opslaglocaties. Er is nog onvoldoende zicht en beheer op de informatie die hierop staat opgeslagen. Ook hiervoor zijn inmiddels verbeteracties opgestart.

Er is een overzicht van de websites die in gebruik zijn. Op toegankelijkheidsverklaring.nl staan 22 websites op naam van de gemeente Venlo geregistreerd. Daarvan voldoet het merendeel niet aan de toegankelijkheidseisen. Er loopt momenteel een actie om het aantal websites te reduceren, waardoor het beheer vereenvoudigd wordt. De websites die overblijven voldoen (grotendeels) aan de digitale toegankelijkheidseisen. De website Venlo.nl wordt dagelijks via archiefweb.eu gearcheveerd. De website archief.venlo.nl is éénmalig via archiefweb.eu gearcheveerd.

#### **Duurzame materialen en gegevensdragers analoog**

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

De gemeente Venlo werkt grotendeels digitaal, maar gebruikt daarnaast ook nog papier als gegevensdrager. Bij voorbedrukt briefpapier wordt gebruik gemaakt van Plano Superior van de leverancier Papyrus. Voor het blanco printer- en kopieerpapier wordt gebruik gemaakt van het papier Target, geleverd door Lyreco. Beide papersoorten staan op de lijst van geschikte analoge dragers die door de LOPAI (vereniging van provinciale archiefinspecteurs) in 2013 is opgesteld. Ze voldoen 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?*

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.

Bij het gemeentearchief hebben het afgelopen jaar conserverings- en herverpakkingsactiviteiten plaats gevonden op reeds aanwezige archieven. Hierbij werden in het verleden toegepaste ondeugdelijke dozen en andere verpakkingsmiddelen vervangen door middelen die aan de norm ICN 3/11 voldoen.

### [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. De monitoring in de Dokter Blumenkampstraat gebeurde tot en met februari 2021 met Thermohygrografen in alle archiefdepots. De meetgegevens worden bewaard. De thermohygrografen werden halfjaarlijks geijkt. Vanaf juni 2011 wordt gebruik gemaakt van HOBO Dataloggers voor RV en Temperatuurmetering, De periode februari-juli was een overgangperiode, waarin beide systemen naast elkaar werden gebruikt. De gemeten waarden fluctueren permanent slechts in zeer geringe mate binnen de toegestane marges. Vastgesteld mag worden dat de klimaatinstallatie zeer betrouwbaar functioneert.

Hoog-urgente storingen in de klimaatinstallaties komen sporadisch voor en worden elektronisch gesignaleerd en doorgeleid naar de onderhoudsfirma, die op afstand kan inloggen en bijsturen en ter plekke acties kan uitvoeren. Laag-urgente storingen worden gesignaleerd door de schakelkasten, die regelmatig worden gecontroleerd. In geval van storingen wordt via Gebouwenbeheer de onderhoudsfirma ingeschakeld.

In de gemeentelijke archiefbewaarplaats aan de Dokter Blumenkampstraat worden alle depots continu gemonitord op aanwezige insecten door het plaatsen en inspecteren van plakvallen.

In de archiefruimte bij Oasis in Echt wordt het klimaat ook continu gemeten en vindt alarmering plaats bij overschrijding van de grenswaarden.

### [Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer](#)

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

Voor de inkoop van informatiesystemen en diensten wordt gebruik gemaakt van de GIBIT-inkoopvoorwaarden, die door de VNG zijn opgesteld. Vanuit Informatiebeheer zijn inmiddels ook aanbestedingseisen geformuleerd die door het team Inkoop worden gehanteerd bij de aanschaf van nieuwe software of clouddiensten.

Met betrekking tot informatieveiligheid wordt gebruik gemaakt van de Baseline Informatieveiligheid Overheid (BIO). Dit normenkader is gebaseerd op de ISO-27001 standaard en geldt voor alle Nederlandse overheden. De BIO heeft de Baseline Informatieveiligheid Gemeenten (BIG) opgevolgd.

Er wordt geen gebruik gemaakt van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), maar er is een meer praktisch toepasbaar inrichtingskader opgesteld. De elementen die in RODIN worden genoemd komen ook in het inrichtingskader terug.

Voor de inrichting van het e-depot wordt gebruik gemaakt van het OAIS-model. Dit is een algemene internationale gebruikte standaard voor e-depots. Het e-depot is nog in opbouw. De gemeente Venlo kan overwegen om na realisatie het e-depot te laten certificeren.

#### 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. De bewaarstrategie is inmiddels volledig uitgewerkt, maar dient nog door het college te worden vastgesteld.

#### Functionele eisen

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

In een document kan gedrag bepalend zijn voor de context en om de inhoud van het document te kunnen begrijpen. Voorbeelden zijn animaties in PowerPointpresentaties, formules in Excel-sheets of algoritmen. In de bewaarstrategie staat opgenomen dat naast het duurzaam opslagformaat ook het originele formaat wordt bewaard. Voor nu is dat een werkbare oplossing,

maar op termijn kan die informatie toch verloren gaan, omdat het originele formaat niet duurzaam te bewaren valt.

### 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?*

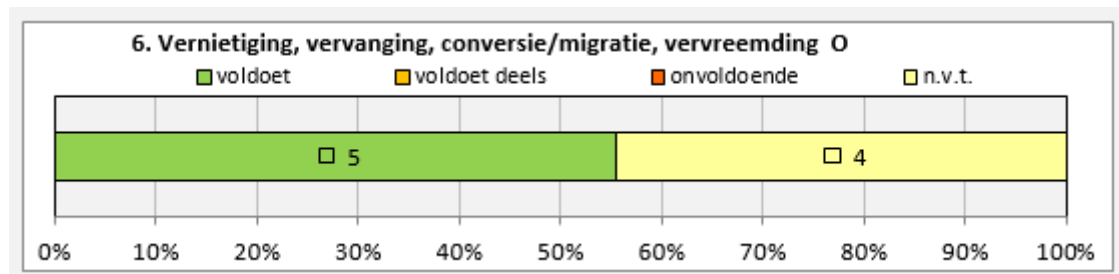
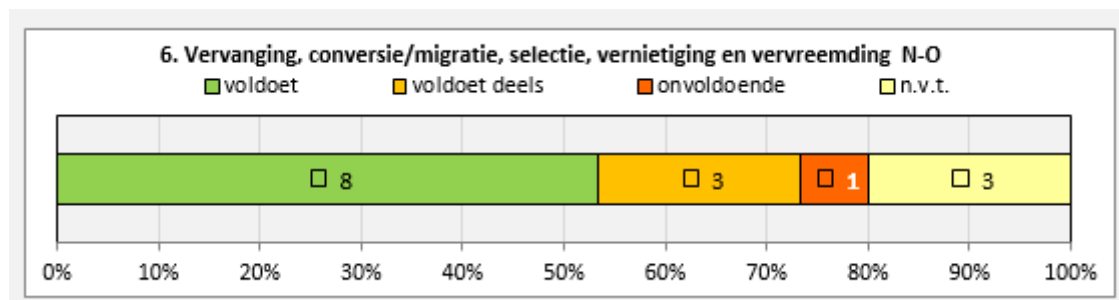
Er wordt standaard geen encryptie of compressie toegepast op de infrastructuur of in applicaties. Voor veilig mailen kan gebruik worden gemaakt van Zivver of Zorgmail om de informatie encrypted te versturen. Gebruikers zijn verder zelf in staat om officedocumenten te beveiligen middels een wachtwoord. Dit vormt een risico bij het overbrengen van de documenten naar het e-depot indien er geen wachtwoord wordt meegeleverd.

### Aanbevelingen KPI 5:

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

## 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?



### 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]?*

Het college van burgemeester en wethouders heeft twee vervangingsbesluiten genomen. Het eerste besluit heeft betrekking op de personeelsdossiers vanaf 2010 van medewerkers die op dat moment in actieve dienst waren. De vervanging is uitgevoerd volgens het daarvoor opgestelde handboek vervanging. Dit handboek is opgesteld op basis van de 'handreiking vervanging archiefbescheiden' van het Nationaal Archief. De analoge originelen zijn ook daadwerkelijk vernietigd en hiervoor is een verklaring van vervanging opgesteld.

Het tweede vervangingsbesluit betreft de retrospectieve en routinematige vervanging van de inkomende poststukken. Ook hiervoor is een handboek vervanging opgesteld en geschiedt het scannen volgens het handboek. De vernietiging van de analoge originelen die in dagdozen zijn bewaard heeft nog niet plaatsgevonden. Het proces hiervoor is al wel in gang gezet. Er wordt een groot aantal steekproeven genomen, alvorens tot daadwerkelijke vernietiging over te gaan.

### 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?*

Er zijn enkele tientallen belangrijke kernapplicaties in gebruik binnen de gemeente. Deze applicaties worden regelmatig voorzien van updates of vervangen door nieuwe applicaties. In deze migratieprojecten maakt het testen van het resultaat deel uit van de werkwijze. De resultaten van de migratie/ conversie worden niet vastgelegd in een verklaring. Ook wordt dit niet verwerkt in de metagegevens van de archiefbescheiden. De omgang met migraties en conversies zou onderdeel kunnen zijn van de bewaarstrategie. Er kan hiervoor ook een apart migratie- en conversiebeleid voor worden opgesteld, dat weer in verdere procedures en werkinstructies wordt uitgewerkt.

### Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

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

Het bedrijfsregister bevat 640 werkprocessen en 463 zaaktypen die binnen de gemeentelijke organisatie in gebruik zijn. Onlangs is geconstateerd dat nog niet alle zaaktypen in het bedrijfsregister staan opgenomen. Er zijn hiervoor twee acties gestart om dit verder te completeren. Daarnaast lopen er acties om voor ieder zaaktype de kenmerken die voor informatiebeheer van belang zijn vast te leggen, waaronder de bewaartermijnen. Voor het bepalen van de bewaartermijnen wordt gebruik gemaakt van de VNG selectielijst en de i-Navigator van VHIC/ SDU.



Applicaties zijn op dit moment nog niet gekoppeld aan de zaaktypecatalogus; ook worden de bewaar- en vernietigingstermijnen nog onvoldoende bij de registraties vastgelegd. Er is wel voldoende aandacht om dit op te pakken en het maakt ook deel uit van het teamplan van het gemeentearchief. Het inrichten van het informatiebeheer wordt hierin vanuit twee invalshoeken aangepakt, namelijk vanuit de processen en vanuit de systemen.

Het inrichten van het informatiebeheer is echter niet alleen een zaak van het gemeentearchief. Het vereist een nauwe samenwerking met procesbegeleiders en met functioneel beheerders. Het verbeterproces zou op basis van risico's geprioriteerd planmatig opgepakt moeten worden en vraagt meerjarige aandacht.

In 2020 heeft het college de Corona-pandemie als hotspot aangewezen. Daarmee worden archiefbescheiden die hierop betrekking hebben als 'te bewaren' gewaardeerd en van vernietiging uitgesloten. Hiermee is binnen de gemeente de eerste hotspot vastgesteld. Er is nog geen procedure ingericht om tot periodieke beoordeling en vaststelling van hotspots te komen. Dit is al wel onderkend, maar in het teamplan van het gemeentearchief vanwege de prioritering bewust geparkeerd. Uiteindelijk is het wel verstandig om de hotspot-monitor structureel in te richten. De VNG heeft hiervoor een handreiking opgesteld die kan helpen bij het opzetten hiervan.

### Vernietiging en verklaringen

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

De afgelopen jaren is de achterstand in het vernietigen en overbrengen van de analoge archieven in kaart gebracht. De vernietiging van de analoge archieven gebeurt in meerdere tranches. Inmiddels zijn er vier tranches vernietigd en is de vijfde tranche in voorbereiding. Van iedere vernietiging wordt een zaak in het zaakstelsel aangemaakt en worden de relevante stukken eraan toegevoegd, zoals de lijst van te vernietigen archiefbescheiden, de verklaring van vernietiging en het certificaat dat ook daadwerkelijk is vernietigd.

In de digitale omgeving is nog nauwelijks vernietigd. Er heeft wel vernietiging plaatsgevonden van klantcontacten die niet tot een zaak hebben geleid en ook aan een individueel AVG- verwijderingsverzoek is gehoor gegeven en de zaak vernietigd. Hiervan zijn ook verklaringen opgesteld en is een vernietigingszaak aangemaakt.

In zijn algemeenheid kan gesteld worden dat in de softwareapplicaties nog niet wordt vernietigd. Overigens zien we dat veel applicaties nog niet geschikt zijn om in te kunnen vernietigen. Dit is een probleem dat zich landelijk bij alle gemeenten voordoet. De invoering van de AVG en het VNG-programma 'Grip op Informatie' heeft hier meer aandacht voor gecreëerd. Softwareleveranciers ontwikkelen steeds meer functionaliteit om ook gegevens te kunnen vernietigen.

De mogelijkheid om te vernietigen hangt ook samen met het vastleggen van de bewaartermijnen, zoals in de vorige paragraaf beschreven. Dit onderwerp kan dan ook het beste meegenomen in de verbeteracties die daarvoor worden opgezet.

Digitale dragers, zoals laptops, schijven en telefoons, worden nadat ze technisch zijn afgeschreven vanuit ICTNML door een gespecialiseerd bedrijf vernietigd. ICTNML ontvangt hiervan een certificaat van de vernietiging waarop de apparaten inclusief het serienummer staan vermeld.

### 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?*

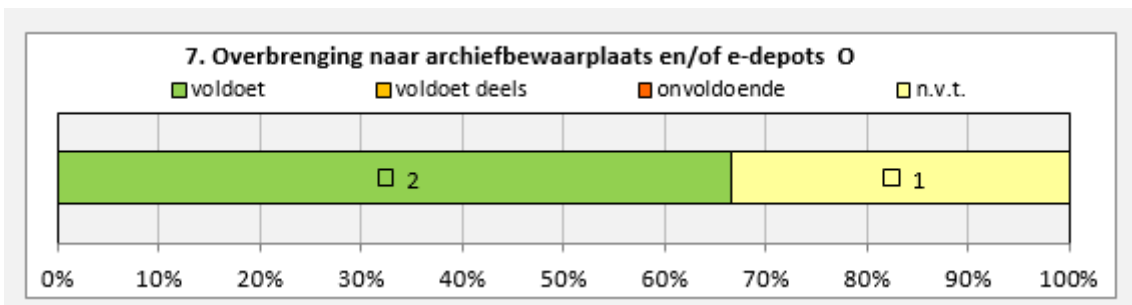
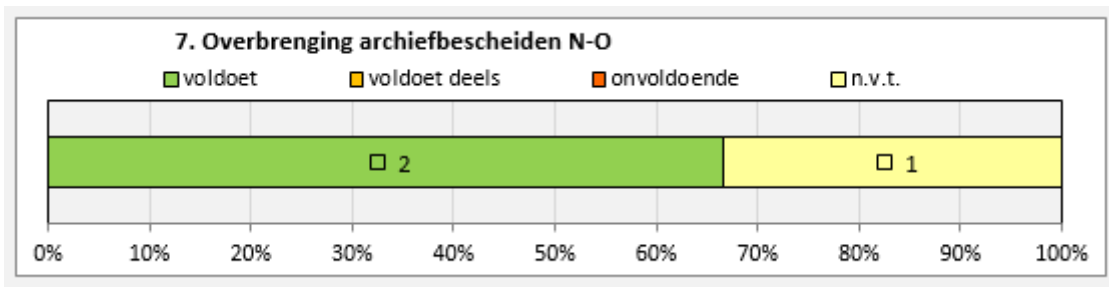
Er zijn de afgelopen vijf jaar geen archiefbescheiden overgedragen aan andere organisaties. Dit onderdeel is dan ook niet verder beoordeeld.

#### **Aanbevelingen KPI 6:**

1. Vernietig de originele analoge inkomende poststukken conform het handboek vervanging en stel hiervoor een verklaring van vervanging op (prioriteit: hoog).
2. Stel een migratie- en conversiebeleid op of neem dit op als onderdeel van de bewaarstrategie. Werk dit vervolgens uit in procedures- en instructies (prioriteit: midden).
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 (prioriteit: hoog).
4. Richt een proces voor een hotspot-monitor in, laat dit proces door B&W vaststellen en stel een hotspotlijst samen (prioriteit: midden).
5. Onderzoek per applicatie de mogelijkheid op het vernietigen van archiefbescheiden. Maak een keuze voor een mogelijke oplossingsrichting en richt dit in (prioriteit: hoog).
6. Werk de achterstand in het vernietigen weg middels de gekozen oplossing en volg daarbij de vastgestelde vernietigingsprocedure (prioriteit: hoog).

### 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?



### 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 archiefbewaarpplaats of e-Depotvoorziening? Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, 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 archiefbewaarpplaats.

Er wordt hierbij voor analoge archieven met blokken van 10 jaar gewerkt. Dat betekent dat de te bewaren archieven tot 2000 overgebracht moeten zijn. De blokken tot en met 1988 zijn in het verleden tijdig overgebracht. Het blok 1989-2000 is de afgelopen jaren voorbereid op overbrenging, waarbij er materiële verzorging van de archieven heeft plaats gevonden en er vervolgens beschrijvingen aan zijn toegevoegd. Na het controleren van de privacy, het vaststellen van de openbaarheidsbeperkingen en het opstellen van de verklaring worden de archieven in de archiefbewaarpplaats opgenomen. Naar verwachting gebeurt dat nog in 2021.

De akten van de Burgerlijke Stand zijn in 2020 ook overgebracht van team Levenszaken naar het gemeentearchief. Daarvoor is een verklaring opgesteld, waarbij ook de akten zijn opgenomen die al eerder bij het gemeentearchief waren geplaatst, maar waarvoor de verklaring van overbrenging ontbrak.

Vanuit de digitale applicaties zijn nog geen archiefbescheiden overgebracht. Hiervan is de overbrengingstermijn ook nog niet bereikt. Ter voorbereiding hierop wordt nu een e-depot ingericht.

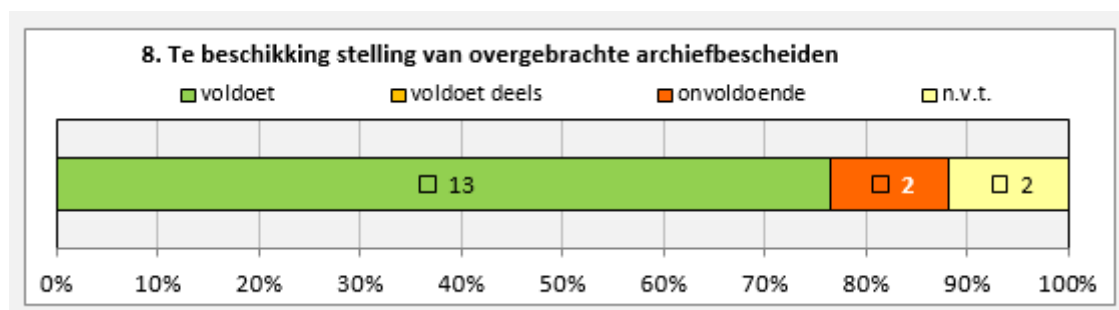
### Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

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 alles binnen de wettelijke termijn is overgebracht.

## 3.8 TER BESCHIKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

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



### Beschikbaarheid originelen en dubbelen

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

De in de archiefbewaarplaats 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. In 2021 wordt nog een benchmark uitgevoerd op de hoogte van de leges.

### 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?

Bij geen van de overbrengingen vanaf 2017 was het nodig beperkingen op de openbaarheid te stellen. De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft

hierover geadviseerd. Het was dus ook niet nodig om in de verklaringen van overbrenging hierover bepalingen op te nemen.

Er zijn nog geen milieudossiers overgebracht, zodat de inperking van de mogelijkheid de openbaarheid van milieudossiers te beperken niet aan de orde was.

#### [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 9.5) een bepaling opgenomen met betrekking tot afwijzing van raadpleging of gebruik van overgebrachte archiefbescheiden in verband met de slechte materiële toestand. Een nieuw bezoekersreglement, waarin eveneens een dergelijke bepaling zal worden opgenomen is vrijwel gereed en zal nog in 2021 ter besluitvorming worden voorgelegd.

Indien op basis van de Wet Hergebruik Overheidsinformatie een verzoek tot verstrekking van informatie wordt ingediend, wordt daaraan conform de regelgeving medewerking verleend. Er is één verzoek ingediend en gehonoreerd.

#### [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. Dit is echter niet expliciet opgenomen in het huidige bezoekersreglement. In het in voorbereiding zijnde nieuwe bezoekersreglement zal hierin worden voorzien. In het huidige reglement is overigens wel voorzien in de mogelijkheid dat het gemeentearchief archiefbescheiden van andere instellingen kan lenen. Dit zal ook in het nieuwe reglement worden opgenomen. Daarbij zullen ook inhoudelijke en financiële voorwaarden worden geformuleerd.

### Regulering fysiek bezoek en gebruik

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

Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimten bij de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Een aangepast reglement is in voorbereiding en zal nog in 2021 ter besluitvorming worden voorgelegd. Het gemeentearchief maakt nog geen gebruik van een kwaliteitshandvest.

### 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](http://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. Dat kan ook via de website [www.archieven.nl](http://www.archieven.nl) .

### **Aanbevelingen KPI 8:**

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 (prioriteit: laag).

## 4 THEMATISCHE VERDIEPING

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

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 is het niet nodig om alle KPI's te beoordelen, aangezien de meesten 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. Daarin is vooral gekeken naar de aspecten die vallen onder de KPI's 5 t/m 7 van de KPI-monitor.

#### Volledigheid van het archief

Het archief van de GOTPOO is een hybride archief. Dat wil zeggen dat het opgebouwd is uit zowel digitale als analoge (papieren) archiefbescheiden. Tegenwoordig worden alleen nog digitale archiefbescheiden opgenomen. Deze bevinden zich in een aparte Sharepoint bibliotheek binnen de teamsite van het team 'Maatschappelijke opgaven'. Het is niet duidelijk of dit allemaal digitale originelen betreft, of dat het ook digitale kopieën betreft van analoge originelen. Analoge stukken staan opgeslagen in de archiefruimte van Oasis in Echt en zijn toegankelijk via de applicatie TON. De analoge stukken zijn daarbij wel opgenomen in het bestuursarchief van de gemeente Venlo. Dit is niet correct aangezien de GOTPOO een apart archiefvormend orgaan betreft.

Vanwege de hybride vorm en de onduidelijkheid of het kopieën of originelen betreft is het niet vast te stellen of in het archief alle stukken zijn opgenomen die erin thuishoren. De processen, zaaktypen en verwerkingen van de GOTPOO staan niet geregistreerd in het bedrijfsregister. Het kent formeel dan ook geen proceseigenaar. Daarmee zijn met betrekking tot het beheer van het archief de taken en verantwoordelijkheden ook niet formeel belegd. Wel is er in praktijk één medewerker die zich bezighoudt met het beheer ervan, maar dat is niet vastgelegd in een procesbeschrijving of met werkinstructies. Deze medewerker is zich wel bewust van het belang van archiveren.

Verder is tijdens een schouw gebleken dat belangrijke stukken die gewaardeerd kunnen worden als 'te bewaren', in het archief zijn opgenomen. Daarentegen zijn er nauwelijks e-mails opgenomen in het archief.

### Ordening

Het digitale archief bevat slechts ten dele een duidelijke structuur. Er wordt gewerkt met mappen die geordend zijn op jaar, maar dat is niet overal consequent doorgevoerd. Deze mappen zijn verspreid over mappen uit de vroegere k-schijf (netwerkschijf) en de sharepointsite, waardoor het minder overzichtelijk wordt.

Bestanden in de mappen krijgen een duidelijke bestandsnaam waaruit blijkt waar het document betrekking op heeft. Er worden geen andere metagegevens documenten toegevoegd, zoals het documentsoort. Aan de mappen of documenten worden ook geen bewaartermijnen toegekend.

### Authenticiteit en informatieveiligheid

De meeste documenten zijn opgeslagen als een pdf-document, maar meestal niet als PDF/a formaat. Vaak zijn het scans van analoge stukken. Het secretariaat wordt gevoerd door Akkoord! -PO. De GOTPOO ontvangt de stukken digitaal via de mail en voegt ze toe aan Sharepoint. Hiertussen bevinden zich ook vaak nog andere bestandsformaten zoals Word. 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 maar één medewerker.

### Vernietiging van archiefbescheiden

Aan de mappen of documenten worden geen bewaartermijnen toegekend. Hierdoor is het ook onmogelijk te bepalen wanneer documenten op grond van de selectielijst VNG moeten worden vernietigd. Vernietiging heeft dan ook nog nooit plaatsgevonden, terwijl je dat op grond van bewaartermijnen wel zou mogen verwachten.

### Overbrenging

Overbrenging is feitelijk nog niet aan de orde aangezien de overbrengingstermijn van 20 jaar nog niet is bereikt. Als voorbereiding op een eventuele toekomstige overbrenging is het wel noodzakelijk om de archiefbescheiden op grond van de selectielijsten van de VNG te classificeren en de juiste bewaartermijn/ overbrengingstermijn als metagegeven op te nemen.

### Conclusie

Er is één medewerker die zich bezighoudt met het archief van de GOTPOO en de medewerker is zich voldoende bewust van het belang ervan. Het digitale archief is voldoende gescheiden van het bestuursarchief van de gemeente Venlo, maar het analoge archief is er wel mee vermengd.

De ordening van de archiefbescheiden vraagt aandacht en ook het koppelen van bewaartermijnen dient nog te worden ingericht. Vervolgens dient er



periodieke vernietiging plaats te vinden. Het gemeentearchief kan het team maatschappelijke opgaven adviseren en ondersteunen bij het inrichten hiervan.

#### **Aanbevelingen GOTPOO:**

1. Pas de registratie van de analoge dossiers zodanig aan dat ze onder een aparte archiefvormer worden vastgelegd (actie: gemeentearchief) (prioriteit: midden).
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 (prioriteit: hoog).
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 (prioriteit: midden).
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 (prioriteit: midden).
5. Stel een procesbeschrijving met bijbehorende werkinstructies op en koppel deze aan het zaaktype in het bedrijfsregister (prioriteit: midden).
6. Richt de periodieke vernietiging en overbrenging in. Doe dit volgens de vastgestelde processen met betrekking tot het vernietigen en overbrengen (prioriteit: hoog).

# 5 BIJLAGEN

## 5.1 LIJST VAN GEÏNTERVIEWDE PERSONEN

1. Riny Berkvens, functionaris gegevensbescherming
2. Pascal Clabbers, informatie-manager
3. George Claessen, i-adviseur
4. Martien Hellemons, ICTNML
5. Henk Hermsen, informatie-architect
6. Lianne Hoogendorp, recordmanager
7. José Lianes Robles, account-manager
8. Herman van Megen, e-depot specialist
9. Gino Mommersteeg, medewerker gemeentearchief
10. Maaïke van Schooten, CISO
11. Wilma Steegh, Beleidsadviseur Onderwijs (GOTPOO)
12. Resy Sweelssen-van Buggenum, juridisch adviseur
13. Wendy Thomassen, recordmanager
14. Hans van Valburg, programmamanager bedrijfsvoering, voorzitter SIO
15. Henk van de Ven, medewerker gemeentearchief
16. Ruud Vonk, OASIS
17. Stephan de Wit, teamleider Informatiemanagement

## 5.2 OVERZICHT GERAADPLEEGDE INFORMATIE

1. Archiefverordening Gemeente Venlo, 2017
2. Besluit Informatiebeheer gemeente Venlo, 2017
3. Directiebesluit Corona hotspot - zaak 1615207
4. Collegebesluit Corona hotspot - zaak 1615207
5. Verslag SIO 23 april 2020
6. Landelijk GR register
7. Dashboard samenwerkingswijzer gemeente Venlo
8. Besluit mandaat, volmacht, machtiging en aanwijzing Venlo 2021
9. Middelen Team Gemeentearchief
10. Formatieoverzicht team Gemeentearchief
11. Formatieoverzicht team Informatiemanagement
12. Aanwijzings- en benoemingsbesluit Informatiebeheer gemeente Venlo 2017  
- Zaak 1366393
13. Mail van conservator, dd. 20 april 202, m.b.t. lekkage depot
14. Checklist archiefruimte Souterrain
15. Checklist archiefruimte Echt
16. Checklist serverruimte ICTNML
17. Rapport archiefinspectie Oasis
18. Calamiteitenplan archiefruimte Echt
19. Handelingsplan archiefruimte Echt
20. Checklist archiefbewaarkaats Dokter Blumenkampstraat
21. Collegebesluit e-Depot - zaak 1433957
22. Concept bedrijfscontinuïteitsplan Gemeente Venlo

23. Concept calamiteitenplan gemeentearchief Venlo
24. Calamiteitschema ICTNML
25. Backup- en restore procedure ICTNML
26. Restore log ICTNML
27. Aanwijzingsbesluit gemeentearchivaris - 28 april 2019 - zaak 1619212
28. Collegebesluit Metagegevensschema - zaak 1372203
29. Metagegevensschema gemeente Venlo
30. Specificaties briefpapier Plano Superior
31. Klimaatlog archiefruimte Echt - 3 maart 2020
32. TPM-verklaring ICTNM, dd. 20 oktober 2020
33. Vervangingsbesluit personeelsdossiers, zaak 1453400
34. Verklaringen van vernietiging van 2020 en 2021 van gemeente Venlo
35. Certificaat van vernietiging datadragers, juni 2021, ICTNML
36. Verklaring van vervanging personeelsdossiers, zaak 1782061
37. Vervangingsbesluit routinematige vervanging, zaak 1614071
38. Publicatie vervangingsbesluit, gemeenteblad nr. 97287
39. Verklaring van overbrenging Akten, dd. 20 december 2020
40. Gemeenschappelijke regeling GOTPOO, 27 januari 2016
41. Gemeenschappelijke regeling WAA, 15 oktober 2004

