

VOLGNUMMER
134-2014

DATUM
18-11-2014

ORGANISATIEONDERDEEL
SSC-Archief

CORRESPONDENTIENUMMER
2014-42898

BIJLAGEN
1.

RAADSCOMMISSIE
Algemene Zaken en Middelen

ONDERWERP RAADSVORSTEL
Verslag horizontale verantwoording
archieven

STELLER
Habets/350 5131
Marc.habets@maastricht.nl

AAN DE GEMEENTERAAD,

1. Samenvatting

Conform de Archiefverordening 2006 (art. 8) dient het College van B&W tweemaal per jaar verslag uit te brengen aan de Raad over de manier waarop de zorg voor de gemeentelijke archieven is uitgevoerd. Dit doet het college op basis van een verslag dat door de Gemeentearchivaris is opgesteld. De Gemeentearchivaris heeft in juni, voor de eerste keer, zijn "Rapportage Horizontaal Toezicht Archieven Gemeente Maastricht", hierna "het verslag", uitgebracht.

Sinds de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht wordt dit verslag niet meer door de Provinciale Archiefinspectie aan GS uitgebracht, maar door de Gemeentearchivaris aan het College. Het College legt hierover verantwoording af aan de Raad en de Provincie ontvangt een afschrift. Indien het verslag aanleiding geeft tot nader onderzoek dan kan de Provinciale Archiefinspectie daartoe nog steeds het initiatief nemen.

Het college heeft kennis genomen van het verslag. Er zijn géén taakverwaarlozingen aan de Raad te melden. Er zijn wel enkele kleine aanbevelingen, maar: "In het algemeen kan worden geconcludeerd dat de zorg voor en het beheer van de archieven van de gemeente Maastricht goed op orde is" en "Op vrijwel alle aspecten van zorg en beheer voldoet de gemeente aan de wettelijke eisen" (citaten uit de inleiding en korte samenvatting van het verslag).

2. Beslispunten

- Conform artikel 8 van de Archiefverordening 2006 kennis nemen van het verslag van het college;
- Vaststellen dat er op basis van het verslag géén taakverwaarlozingen zijn geconstateerd;
- Conform de Wet revitalisering generiek toezicht GS de rapportage te doen toekomen.

3. Aanleiding

Conform de Archiefverordening 2006 (art. 8) dient het College van B&W tweemaal per jaar verslag uit te brengen aan de Raad over de manier waarop de zorg voor de gemeentelijke archieven is uitgevoerd. Dit doet het college op basis van een verslag dat door de Gemeentearchivaris is opgesteld. De Gemeentearchivaris heeft in juni zijn "Rapportage Horizontaal Toezicht Archieven Gemeente Maastricht", hierna "het verslag", uitgebracht.

Raadsvoorstel



4. Relatie met bestaand beleid

Archiefverordening gemeente Maastricht 2006.
Besluit informatiebeheer gemeente Maastricht 2006.
Archiefwet 1995.
Wet revitalisering generiek toezicht.

5. Gewenst beleid en mogelijke opties

Ten behoeve van de aansturing van de archiefwerkzaamheden is, op basis van de VNG-ledenbrief van 13 maart 2013 een Strategisch Informatie Overleg opgericht. Hierin zijn de gemeente Maastricht door de manager SSC, de manager BCZ en de Teammanager Archief vertegenwoordigd. Namens het RHCL nemen de Gemeentearchivaris en de directeur RHCL deel. Dit overleg zal de aanbevelingen uit het verslag op relevantie toetsen, omzetten in een verbeterplan en vervolgens tot uitvoering brengen. Bij de volgende rapportage door de Gemeentearchivaris zal deze aangeven of de aanbevelingen naar tevredenheid in actie zijn omgezet.

6. Duurzaamheid en gezondheid

N.v.t.

7. Personeel

N.v.t.

8. Informatie en automatisering

N.v.t.

9. (Duurzame) aanbestedingen

N.v.t.

10. IBOR beheersparagraaf

N.v.t.

11. Financiën

N.v.t.

12. Voorstel

- Conform artikel 8 van de Archiefverordening 2006 kennis nemen van het verslag van het college;
- Vaststellen dat er op basis van het verslag géén taakverwaarlozingen zijn geconstateerd;
- Conform de Wet revitalisering generiek toezicht GS de rapportage te doen toekomen.



VOLGNUMMER
134-2014

13. Vervolg / Planning
N.v.t.

Burgemeester en Wethouders van Maastricht,

De Secretaris, De Burgemeester,

P.J. Buijtels. O. Hoes.

Raadsvoorstel



BIJLAGE

1

VOLGNUMMER

134-2014

DE RAAD DER GEMEENTE MAASTRICHT,

gezien het voorstel van Burgemeester en Wethouders d.d. 18-11-2014 , organisatieonderdeel SSC-archief, no. 2014-42898 ;

gehoord de commissie Algemene Zaken en Middelen;

BESLUIT:

- Conform artikel 8 van de Archiefverordening 2006 kennis nemen van het verslag van het college;
- Vaststellen dat er op basis van het verslag géén taakverwaarlozingen zijn geconstateerd;
- Conform de Wet revitalisering generiek toezicht GS de rapportage te doen toekomen.

Aldus besloten door de raad der gemeente Maastricht in zijn openbare vergadering van 16 december 2014.

De Griffier,

De Voorzitter,

Raadsbesluit

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING
ARCHIEVEN

**Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's
Gemeente Maastricht, oktober 2014.**

Opgesteld door Herman Ronner, gemeentearchivaris

Inhoudsopgave

1.	Inleiding en korte samenvatting	3
2.	Gedetailleerd overzicht van de 10 archief KPI's	5
3.	Grafiek score per KPI niet overgebracht archief	18
4.	Grafiek score per KPI overgebracht archief	19
5.	Grafieken totaalscore alle KPI's niet overgebracht en overgebracht archief	20

1. Inleiding en korte samenvatting

Overheidsorganisaties, dus ook de gemeente Maastricht, vormen tijdens de uitvoering van hun werkprocessen archieven om te documenteren hoe taken zijn verricht. Ongeacht hun vorm (papier of digitaal) worden archieven gebruikt voor bedrijfsvoering, als bewijs voor hun rechten en plichten en voor het afleggen van verantwoording aan de samenleving.

Naarmate archieven ouder worden zal hun waarde voor de administratie afnemen. Veel van de archiefstukken zullen na verloop van tijd dan ook vernietigd kunnen worden. Archieven, die volgens de richtlijnen bewaard moeten blijven, worden na ca. 20 jaar overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats, waar eenieder ze in principe kosteloos kan raadplegen. In deze fase komt de nadruk vooral te liggen op de (cultuur)historische waarde van de archieven.

Archiefvorming en archiefbeheer bij de overheid vallen onder de Archiefwet 1995. Vaak wordt het begrip *archief* geassocieerd met papieren documenten van oudere datum. De Archiefwet en de regelgeving, die uit deze wet voortvloeit, hebben echter betrekking op de volledige informatiehuishouding van de overheid, zowel analoog (op papier) als digitaal. De kern van de Archiefwet wordt verwoord in artikel 3: de overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Op grond van artikel 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 oefent de gemeentearchivaris toezicht uit op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Ingevolge artikel 14 van de vastgestelde Archiefverordening van Gemeente Maastricht 2006 brengt de gemeentearchivaris tweejaarlijks verslag uit aan het College inzake dit archieftoezicht. Artikel 8 van deze verordening bepaalt dat Burgemeester en Wethouders tenminste eenmaal per twee jaar aan de Raad verslag doen van hetgeen zij hebben verricht als zorgdrager voor de archiefbescheiden van de gemeente. Zij overleggen daarbij de verslagen, die door de gemeentearchivaris aan hen zijn uitgebracht in verband met het beheer van de archiefbewaarplaats en het archieftoezicht.

Dit verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Maastricht en de mate waarin deze gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven, dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Volgens de wet RGT dient het horizontaal toezicht door de Gemeenteraad versterkt te worden. Dit horizontaal toezicht heeft betrekking op de verantwoording door het College aan de Gemeenteraad op grond van wettelijke regels, zoals deze in het kader van het duaal bestuur in Nederland ingang hebben gevonden.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak. De provincie dient dan ook het verslag na vaststelling te ontvangen.

Voor het in kaart brengen van de benodigde informatie over het archief- en informatiebeheer ten behoeve van de samenstelling van dit verslag, is gebruik gemaakt van het E-formulier archief KPI's (in Excel), dat speciaal voor dit doel is ontwikkeld. Dit formulier is ingevuld in samenwerking met de teammanager Archief van de gemeente Maastricht. Een digitaal exemplaar van dit formulier is bij de gemeente aanwezig.

In het E-formulier komen de volgende twee vormen van archiefbeheer aan de orde:

- De informatievoorziening binnen de gemeente en het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de bewaarplaats. Deze activiteiten vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. In deze fase wordt het archief gevormd in de werkprocessen, gegevens worden hergebruikt, gewijzigd en veelvuldig geraadpleegd. De officiële archiefvorming vindt nog op papier (analoog) plaats, maar steeds meer gegevens zijn ook digitaal beschikbaar. Aan het eind van dit jaar wordt een begin gemaakt met de overgang van analoge naar digitale archivering.
- Het beheer van de blijvend te bewaren archiefbescheiden, die naar de bewaarplaats zijn overgebracht, onder verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris. Sinds 2004 in de gemeentelijke archiefbewaarplaats ondergebracht in het Regionaal Historisch Centrum Limburg aan de Sint Pieterstraat, een gemeenschappelijke regeling tussen het Rijk en de gemeente Maastricht. Inmiddels zijn alle archieven, die op grond van de Archiefwet voor overbrenging in aanmerking komen, naar het RHC Limburg overgebracht en kunnen daar door iedereen kosteloos worden geraadpleegd.

De onderverdeling in *niet overgebracht* en *overgebracht* archief is ook in dit verslag aangehouden.

In het algemeen kan worden geconcludeerd dat de zorg voor en het beheer van de archieven van de gemeente Maastricht goed op orde is. Een punt van zorg zijn de achterstanden in de toegankelijkheid van een aantal gemeentelijke archieven in de bewaarplaats in het RHC Limburg (KPI 3). Op vrijwel alle aspecten van zorg en beheer voldoet de gemeente aan de wettelijke eisen. Hierbij moet worden opgemerkt dat niet elk ontkenkend antwoord op een KPI-vraag leidt tot een negatieve score, aangezien niet alle onderwerpen, waarop de vragen betrekking hebben, in wet- en regelgeving worden voorgeschreven.

Uiteraard geven de KPI's en de daaruit getrokken conclusies een momentopname. Zodra er belangrijke wijzigingen optreden in de administratieve organisatie, bijvoorbeeld bij een overgang van analoge naar digitale archiefvorming, ontstaat een nieuwe situatie die opnieuw moet worden beoordeeld.

2. Gedetailleerd overzicht van de 10 archief KPI's

2.1 KPI 1. Lokale regelgeving

Deze KPI geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente door middel van vaststelling van lokale regelgeving invulling geeft aan de zorg voor de archiefbescheiden op grond van de Archiefwet 1995, in de wijze waarop verantwoordelijkheden m.b.t. de informatiehuishouding in de organisatie zijn belegd en hoe de archiefvorming, het archiefbeheer en het toezicht daarop in de gemeente zijn geregeld.

Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de manier waarop de gemeente omgaat met haar archiefwettelijke verantwoordelijkheid bij opheffing, samenvoeging, splitsing en de overdracht van taken aan andere overheidsorganen en/of gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer geven binnen de gemeente vorm aan de uitvoering van de Archiefwet 1995 op lokaal niveau.

De Archiefverordening regelt de zorg, die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archiefbescheiden, die door de gemeentelijke organen worden gevormd, en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De huidige verordening is op 23 mei 2006 door de gemeenteraad vastgesteld.

Op grond van artikel 7 van de Archiefverordening heeft het college op 17 oktober 2006 een Besluit Informatiebeheer vastgesteld, waarin de verantwoordelijkheid voor de informatievoorziening is geregeld en waarin voorschriften zijn opgenomen voor het beheer van de archiefbewaarplaats, voor archiefvorming en -ordening binnen de gemeentelijke organisatie en voor het beheer van archiefbescheiden, die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Zowel de Archiefverordening als het Besluit Informatiebeheer zijn na vaststelling aan gedeputeerde staten medegedeeld.

De gemeentesecretaris is op grond van artikel 9 van het Besluit Informatiebeheer verantwoordelijk voor de informatievoorziening binnen de gemeente. Het informatiebeheer van de gemeente is organisatorisch ondergebracht bij het Team Archief van het Shared Service Center. Dit team beheert het centrale bestuursarchief van de gemeente en draagt zorg voor de dossiervorming en het dossierbeheer van de organisatieonderdelen van de gemeente, die daarvoor dienstverleningsovereenkomsten (dvo's) met het Shared Service Center hebben afgesloten.

Niet alle onderdelen van de ambtelijke organisatie zijn voor hun informatievoorziening een dvo aangegaan. Zij vormen en beheren een deel van hun administratie zelfstandig, waarbij zij geen gebruik maken van de diensten van het Team Archief. Het gaat hierbij om de volgende organisatieonderdelen en om de volgende archiefbestanden:

- Team Veiligheid en Leefbaarheid (vorming van omgevingsvergunningen in het kader van de WABO; na afdoening van de vergunningen worden de dossiers in beheer overgedragen aan het Team Archief).
- Sociale Zaken (vorming en beheer van cliëntendossiers).
- De culturele instellingen van de gemeente: Centre Céramique, Natuurhistorisch Museum, Kumulus en het Theater aan het Vrijthof (administratie betreffende de uitvoering van de taken; beleidsstukken maken deel uit van het centraal archief).

Gemeenschappelijke regelingen.

De gemeente neemt deel aan diverse gemeenschappelijke regelingen en is in het merendeel van deze regelingen aangewezen als centrumgemeente. De gemeente beschikt over een wettelijk verplicht openbaar register van gemeenschappelijke regelingen.

Uitbesteden van archiefbeheerstaken.

In 2004 is het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats ondergebracht in een gemeenschappelijke regeling met het Rijk. Het Gemeentearchief Maastricht is in dat jaar verhuisd naar het gebouwencomplex van het Rijksarchief in Limburg, waardoor het Regionaal Historisch Centrum Limburg is ontstaan. Het RHC Limburg aan de Sint Pieterstraat beheert naast de archieven, die door de gemeente Maastricht op grond van de Archiefwet overgebracht zijn naar de archiefbewaarpplaats, ook de overgebrachte archieven van de rijksinstellingen in de provincie, van de Provincie Limburg en van de gemeente Eijsden-Margraten.

Aandachtspunten:

- **Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer:** *De memories van toelichting op de Archiefverordening en op het Besluit Informatiebeheer verwijzen naar inmiddels vervallen wet- en regelgeving. Het is daarom aan te bevelen deze toelichtingen waar nodig aan te passen aan de bepalingen, die op dit moment van kracht zijn. Bovendien kan dan worden gezien of verordening en besluit op onderdelen moeten worden geactualiseerd in verband met organisatiewijzigingen, nieuwe ontwikkelingen op het terrein van de informatievoorziening, e.d.*
- **Organisatie van de documentaire informatievoorziening in de gemeente:** *Bij de vaststelling van het Besluit Informatiebeheer in 2006 werd gekozen voor een organisatie-model, waarbij één organisatieonderdeel belast wordt met de gehele informatievoorziening binnen de gemeente (art. 8 van het besluit). In de huidige praktijk wordt het grootste deel van het archief van de gemeente gevormd en beheerd door het Team Archief van het Shared Service Center. Dossiervorming en –beheer ten behoeve van de diverse organisatieonderdelen vindt plaats op basis van dienstverleningsovereenkomsten. Slechts enkele onderdelen van de gemeentelijke organisatie vormen en beheren hun eigen archief, zonder dat het Team Archief hierbij betrokken is. Tegen decentrale archiefvorming bestaat op zich geen bezwaar, mits aan de voorwaarden voor een goed archiefbeheer wordt voldaan. Ook met de culturele instellingen van de gemeente zijn tot nu toe geen dvo's afgesloten, hoewel deze instellingen niet beschikken over gekwalificeerd archiefpersoneel en goedgekeurde archiefruimten. Voor een professioneel informatiebeheer is het daarom aan te bevelen dat ook deze instellingen overeenkomsten met het Shared Service Center aangaan voor de vorming en het beheer van hun administratie.*

2.2 KPI 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2 geeft inzicht in de wijze waarop de gemeente het informatiebeheer heeft georganiseerd en in hoeverre gebruik gemaakt wordt van een wettelijk verplicht kwaliteitssysteem (artikel 16 van de Archiefregeling). Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402).

De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en in hoeverre aan bepaalde standaarden wordt voldaan (bijvoorbeeld NEN 2082) en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden. Het opstellen van een informatiebeheerplan kan deel uitmaken van zo'n kwaliteitssysteem.

Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt en of daarin voldoende aandacht is voor het archiefbeheer. Is er binnen de organisatie voldoende kennis aanwezig over archiefwet- en regelgeving en is er voldoende grip op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer? Zijn er bijvoorbeeld procedures, interne regels en gedragslijnen opgesteld en geïmplementeerd? Wordt bij de inrichting en beschrijving van werkprocessen en in de regels en instructies van primaire processen aandacht besteed aan archief- en informatiebeheer? Voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de geformuleerde kwaliteitseisen. Vindt er archieftoezicht plaats? Is er een benoemde gemeentearchivaris? Vinden er audits plaats op het gebied van archief- en informatiebeheer? Wordt er in andersoortige controleonderzoeken aandacht besteed aan aspecten op het gebied van archief- en informatiebeheer?

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient de zorgdrager (bij gemeenten is dit het college van burgemeester en wethouders) ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld.

De gemeente Maastricht beschikt niet over een dergelijk kwaliteitssysteem. Desondanks bestaat de indruk dat de organisatie en inrichting van de informatiehuishouding binnen de gemeente op dit moment voldoende garantie bieden voor een kwalitatief goed archief- en informatiebeheer, zowel op strategisch (Strategisch Informatiebeheerplan 2011-2015), tactisch (jaarlijks I en A projectenplan, gebaseerd op het Informatiebeheerplan) en operationeel niveau (Archiefmanual, inclusief informatiebeleidsplan, met werkinstructies en beschrijving van procedures en beheersactiviteiten met betrekking tot het informatiebeheer). Regelmatig vinden er audits plaats door de bedrijfscontroleur van de afdeling Concernzaken. Bovendien vindt er periodiek terugkoppeling plaats naar het management over de uitvoering van de dienstverleningsovereenkomsten met de verschillende organisatieonderdelen. In KPI 1 is reeds melding gemaakt van de instelling in 2013 van een Strategisch Informatie Overleg (SIO).

Het toezicht op het beheer van de niet overgedragen archieven is formeel geregeld door de aanstelling van een gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris maakt geen deel uit van de gemeentelijke organisatie, maar is verbonden aan het RHC Limburg aan de Sint Pieterstraat, een openbaar lichaam op grond van de Wet gemeenschappelijke regelingen, waarin het

beheer van de archiefbewaarpplaats is ondergebracht. Door tal van andere taken van de gemeentearchivaris is het toezicht de laatste jaren beperkt gebleven tot het verstrekken van adviezen, het uitvoeren van deelinspecties en het begeleiden van projecten. In 2013 is de personele capaciteit op het terrein van archieftoezicht uitgebreid.

Overgebrachte archieven bij het RHC Limburg

Ook kwaliteitszorg bij archiefdiensten is een relatief nieuw begrip. De branchevereniging van archiefinstellingen BRAIN beheert een landelijke kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven in het kader waarvan benchmarking wordt toegepast. Op dit moment wordt er door het RHC Limburg nog niet deelgenomen aan deze tweejaarlijkse landelijke kwaliteitsmonitor. Wel wordt gebruik gemaakt van een zelf ontwikkeld Handvest Dienstverlening om de gebruiker van de studiezaal adequaat te bedienen.

Aandachtspunt:

- **Informatieverstrekking aan de gemeentearchivaris:** *Artikel 13 van de Archiefverordening bepaalt dat degenen die belast zijn met het beheer van de archiefbescheiden aan de gemeentearchivaris tijdig mededeling doen van (het voornemen tot) wijziging van tal van aangelegenheden, die met de documentaire informatievoorziening binnen de gemeente te maken hebben. Voorbeelden hiervan zijn: opheffing, samenvoeging of splitsing van beheereenheden, overdracht van één of meer taken aan een ander organisatieonderdeel of rechtspersoon en ontwerp, vervanging, aanschaf of invoering van informatiesystemen. Deze bepaling is opgenomen, omdat de gemeentearchivaris belast is met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voor zover deze bescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Om toezicht te kunnen uitoefenen moet hij op de hoogte zijn van de laatste ontwikkelingen op het terrein van het informatiebeheer binnen de gemeente. In de praktijk vindt dergelijke informatieverstrekking onvoldoende plaats. Voor een deel wordt dit in de hand gewerkt doordat de gemeentearchivaris geen deel uitmaakt van de gemeentelijke organisatie. Hij is namelijk als beheerder van de archiefbewaarpplaats verbonden aan het RHC Limburg. Naar verwachting zal de instelling in 2013 van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) binnen de gemeente de informatieverstrekking aan de gemeentearchivaris verbeteren. Het is de bedoeling dat het SIO op termijn zal uitgroeien tot een structureel ambtelijk overleg met als taak de besluitvorming op het gebied van de informatiehuishouding binnen de gemeente voor te bereiden en te regisseren. Aan dit overleg nemen de volgende functionarissen vanuit de gemeente deel: hoofd Concernzaken, sectormanager Shared Service Center, teammanager Archief, teammanager Documentbehandeling, projectleider Zaakgericht werken en senior-adviseur Informatiemanagement Concernzaken. Namens het RHC Limburg heeft de gemeentearchivaris zitting in het SIO.*

2.3 KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden

KPI 3 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn, dat de organisatie altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt ook voor archiefbescheiden, die nog niet zijn afgedaan. Worden bij de archivering maatregelen getroffen, die de betrouwbaarheid en volledigheid van de informatie waarborgt? Zijn er maatregelen genomen, die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Welke metagegevens worden vastgesteld? Is er op centraal niveau inzicht in de analoge en digitale gegevensverzamelingen? Welke maatregelen worden genomen om archiefbescheiden in goede materiële staat te brengen en te houden? Worden duurzame materialen en gegevensdragers gebruikt bij het opmaken, beheren en verpakken van archiefbescheiden?

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

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

De officiële archiefvorming binnen de gemeente vindt nog steeds op papier plaats. Met andere woorden: analoge archiefvorming is leidend. De gemeente maakt gebruik van het digitale informatiemanagement pakket Corsa (BCT) voor de postregistratie (Corsa/Post) en het dossierbeheer (Corsa/Arch). De archiefbestanden, die binnen de gemeente worden beheerd, zijn digitaal toegankelijk via Corsa.

De gemeente beschikt over een documentair structuurplan (DSP Doxis), dat een product-diensten catalogus (PDC) bevat, waarin alle producten, diensten en werkprocessen in relatie tot de gemeentelijke taken worden beschreven, en de daaruit voortvloeiende soorten documenten. Het DSP geeft bovendien een overzicht van de aanwezige analoge archiefbestanden en van officieel verplichte digitale applicaties binnen de organisatie.

Bij de zaaksgewijze ordening van het archief wordt gebruik gemaakt van de Basisarchiefcode van de VNG.

Het lopend (dynamisch) archief, dat door het Team Archief wordt beheerd, heeft een omvang van 520 m¹ centraal archief en 50 m¹ personeelsadministratie bij Personeel en Organisatie. Het Team Veiligheid en Leefbaarheid heeft 231 m¹ archief in beheer, bestaande uit WABO-dossiers, die nog in behandeling zijn. Bij Sociale Zaken is een hoeveelheid van 224 m¹ lopende cliëntenadministratie aanwezig. De totale omvang van de dynamische archiefbestanden bedraagt derhalve ca. 1025 m¹.

In de archiefruimten, die bij de gemeente in gebruik zijn, ligt ca. 6466 m¹ afgesloten (semi-statisch) archief opgeslagen, bestaande uit 5218 m¹ archiefbescheiden, afkomstig uit het centraal archief, en 1248 m¹ archief van Sociale Zaken.

De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden.

Overgebrachte archieven bij het RHC Limburg

De archieven van de gemeente, die op grond van de Archiefwet voor overbrenging in aanmerking komen, zijn overgebracht naar het RHC Limburg en kunnen daar in de studiezaal worden geraadpleegd. De overgebrachte archieven zijn in principe toegankelijk door middel van analoge en digitale inventarissen of plaatsingslijsten. De digitale archieftoegangen zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem MAIS-Flexis en zijn ook te raadplegen via de website van het RHC Limburg en via Archieven.nl.

In de gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt ca. 3200 m¹ overheidsarchief en ca. 1000 m¹ particulier (niet-overheids) archief bewaard. Deze laatste categorie archief is op grond van overeenkomsten met instellingen of personen in de bewaarplaats opgenomen in verband met de cultuurhistorische waarde van deze archieven voor de stad. Ook op het beheer van deze archieven is de Archiefwet van toepassing.

De archieven in de bewaarplaats kunnen worden onderverdeeld in de volgende categorieën:

1. Archieven van de gemeentelijke overheid en haar rechtsvoorgangers (ca. 2500 m¹)
2. Archieven van het Rijk, die in langdurige bruikleen aan de gemeente zijn gegeven (ca. 700 m¹)
3. Archieven van particulieren, die aan de gemeente zijn geschonken (ca. 100 m¹)
4. Archieven van particulieren, die in bruikleen zijn gegeven aan de gemeente (ca. 900 m¹)

Niet alle archieven in de archiefbewaarplaats, die teruggaan tot in de middeleeuwen, zijn volledig toegankelijk (zie aandachtspunt).

Bij het RHC Limburg wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals genoemd in de Archiefregeling. Alle overgebrachte archieven worden duurzaam bewaard.

Aandachtspunt:

- **Achterstanden in de toegankelijkheid van de archieven in de bewaarplaats:**
Van de archieven de gemeente en haar rechtsvoorgangers (met een omvang van ca. 2500 m¹) is ongeveer 650 m¹ niet of onvoldoende toegankelijk. Van de archieven van het Rijk, die in langdurige bruikleen aan de gemeente zijn gegeven (omvang ca. 700 m¹) is ca. 150 m¹ niet van een goede toegang voorzien. Deze achterstanden in het beheer dateren vrijwel volledig uit de periode 1970-1990, in een tijd waarin archieven vaak ongeordend in de bewaarplaats werden opgenomen, zoals dat op basis van toenmalige regelgeving gewoonte was. De nadruk van de werkzaamheden van het voormalige Gemeentearchief lag toen op inventarisatie van archieven. Sinds een tweetal decennia is de inzet van het personeel verschoven richting beheer en dienstverlening en wordt nauwelijks nog geïnvesteerd in het toegankelijk maken van archieven. Bovendien is de formatie in twintig jaar tijd afgenomen. Een deel van de particuliere archieven is evenmin op orde. Er is hier sprake van een structureel probleem, dat juist die archieven betreft, die cultuurhistorisch van grote waarde zijn.

Het geschetste probleem van de achterstanden is niet acuut. De duurzame bewaring van de archieven is gegarandeerd, waardoor ook op termijn geen informatieverlies dreigt. Het verstrekken van informatie uit ongeordende archieven is vaak moeizaam, maar niet onmogelijk. Nadeel is wel dat dergelijke archieven meestal vernietigbaar materiaal bevatten, dat onnodige ruimte in de bewaarplaats in beslag neemt.

Het beeld dat van de situatie bij het RHC Limburg wordt geschetst, wijkt nauwelijks af van het beeld dat ook bij archiefinstellingen van andere (middel)grote gemeenten in Nederland bestaat. Ook daar komen achterstanden in de toegankelijkheid van de archieven voor, met name als gevolg van uitbreiding van taken, nadruk op dienstverlening en digitalisering, en de enorme toename van de hoeveelheid beheerd archief gedurende de afgelopen twintig jaar als gevolg van de verkorting van de wettelijke overbrengingstermijn (zie ook KPI 10).

2.4 KPI 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

In deze KPI wordt aandacht besteed aan digitalisering van werkprocessen en de overgang van analoge naar digitale archivering. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt specifieke eisen aan onder andere de inrichting van de processen, de duurzame toegankelijkheid, het gebruik van bepaalde (aanvullende) metadata, tijdige conversie en migratie en de duurzame opslag van gegevens op lange termijn.

De hoofdvraag bij deze KPI is: werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Overheden worden door verschillende omgevingsfactoren steeds meer gedwongen digitaal te werken. Digitale gegevens zijn vluchtiger en gevoeliger voor informatieverlies door achteruitgang van betrouwbaarheid, leesbaarheid en bruikbaarheid op de middellange en lange termijn. Beheer van deze gegevens vereist complexe waarborgen om dergelijk informatieverlies te voorkomen. Tegelijkertijd zal de informatie- en kennisbehoefte van gemeenten toenemen door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol. De informatie en kennis is nodig om financiële risico's te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

De gemeente Maastricht staat aan de vooravond van de overgang van analoge naar digitale archivering en van document- naar zaakgericht werken. In het vierde kwartaal van 2014 wordt het zaak- en procesgericht werken ingevoerd. Dit is één van de voorwaarden voor digitaal archiveren. Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan, waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar voor anderen. Het invoeren van volledig digitaal zaakgericht werken is een meerjarig traject. De nieuwe werkwijze wordt aan het eind van dit jaar gestart met het volledig digitaal archiveren van een tweetal werkprocessen. Het is de bedoeling dat de komende jaren steeds meer werkprocessen, die voortvloeien uit de gemeentelijke taken, digitaal worden gearchiveerd, totdat de overgang van analoge (papier) naar digitale archiefvorming is afgerond.

Om deze overgang mogelijk te maken wordt eind 2014 een document management systeem (DMS Alfresco) in gebruik genomen, waarin de digitale documenten worden opgeslagen en beheerd. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak. De zaken zijn gekoppeld aan zaaktypen, die beschreven zijn in de zaaktypecatalogus (ZTC Excellence, gekoppeld aan het DMS) en waarin tevens de relaties tussen verschillende zaken kan worden gelegd. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld, zoals het omschrijven van het zaaktype, de proceseigenaar, organisatieonderdeel, samenstelling van het dossier en eventueel de vernietigingsgrondslag. Zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal afhandelt. Het in te voeren DMS ondersteunt alle opslagformaten, die aan een open standaard voldoen.

De bouwstenen uit het Nationaal Uitvoeringsprogramma (NUP) vormen de basisinfrastructuur van de elektronische overheid en zijn voor gemeenten, provincies, waterschappen en het Rijk de basis om de digitale overheid te vormen. De gemeente doet mee aan het NUP-project. Hiermee wordt een flinke stap gezet in de digitale dienstverlening aan burgers en bedrijven.

Het RHC Limburg beheert enkel analoge archieven van de gemeente Maastricht.

Aandachtspunten:

- **Metadata:** De gemeente heeft op dit moment voor de eigen organisatie nog geen metagegevensschema vastgesteld. Metadata zijn gegevens die context, inhoud, structuur en vorm van informatie en het beheer hiervan door de tijd heen beschrijven. Het vastleggen van metagegevens is essentieel voor het vaststellen van de betrouwbaarheid van die informatie en maakt daarnaast het beheren en ontsluiten van informatie mogelijk. In 2013 is een generiek profiel voor de metagegevens van de lokale overheden vastgesteld in het kader van de ontwikkeling van een landelijk e-depot (zie ook KPI 7).
- **Digitale bestanden:** Er bestaat binnen de gemeente geen volledig overzicht van digitale gegevensverzamelingen, die op dit moment bij de verschillende organisatieonderdelen worden beheerd. Sommige digitale documenten uit dergelijke bestanden zijn ook in analoge vorm aanwezig, omdat de officiële archiefvorming nog steeds op papier plaatsvindt. Voorbeelden hiervan zijn: de videotulen (de audiovisuele verslaglegging van de raadsvergaderingen door de raadsgriffie), de WABO-vergunningen en de facturen van de financiële administratie. Soms worden op de werkvloer databestanden aangelegd, die digitale gegevens bevatten, die ten behoeve van de taakuitvoering door betrokken medewerkers zijn verzameld. Het is niet uitgesloten, dat hierin ook gegevens zitten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Deze informatie zal daarom op termijn in het DMS moeten worden opgenomen. Om inzicht te krijgen in deze materie zal het archieftoezicht vanuit het RHC Limburg in de komende tijd met name aandacht besteden aan dergelijke digitale bestanden, die binnen de gemeentelijke organisatie in diverse systemen/applicaties aanwezig zijn, maar niet tot het centrale archief behoren.

2.5 KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

KPI 5 biedt inzicht in de wijze waarop de gemeente omgaat met selectie en vernietiging van archiefbescheiden. Elk overheidsorgaan is in principe verplicht archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor op grond van wet- en regelgeving in aanmerking komen. Deze verplichting geldt zowel ten aanzien van analoge als digitale gegevens. Tevens komt in deze KPI de vraag aan de orde of de gemeente correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervreemding of vervanging van archiefbescheiden. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom overgedragen aan een andere (overheids- of niet-overheids)organisatie. Vervanging, ook wel substitutie genoemd, is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door reproducties, waarna de vervangen bescheiden vernietigd worden. Het meest bekende voorbeeld daarvan is de vervanging van papieren documenten door digitale kopieën, waarna de originele papieren documenten worden vernietigd.

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

De gemeente Maastricht vernietigt regelmatig archiefbescheiden, die daarvoor in aanmerking komen. Vernietiging vindt plaats na goedkeuring door de gemeentearchivaris (artikel 31 van

het Besluit Informatiebeheer Gemeente Maastricht 2006). Voor de selectie van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt en ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd in juni 2012). In de praktijk wordt tevens de landelijke stukkenlijst van Doxis gebruikt (Handleiding voor de toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen).

Vervreemding van archiefbescheiden heeft in de afgelopen 5 jaar niet plaatsgevonden.

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet is in 2010 besloten een deel van de cliëntendossiers van Sociale Zaken te vervangen door digitale reproducties om op de kosten voor de fysieke opslag van deze dossiers te besparen. De cliëntenadministratie is vernietigbaar, maar pas op lange termijn.

Overgebrachte archieven bij het RHC Limburg

Het RHC Limburg beheert in principe alleen archiefbescheiden van de gemeente, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Selectie en vernietiging worden alleen toegepast als archieven, die in het verleden in de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn opgenomen, nog bewerkt moeten worden, omdat ze niet of onvoldoende toegankelijk zijn. Vernietiging van archiefbescheiden levert ruimtewinst op, maar kan alleen gebeuren in combinatie met inventarisatie van archieven.

Vervreemding en vervanging vinden niet plaats.

2.6 KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

KPI 6 gaat over de vraag of de gemeente voldoet aan de wettelijke verplichting archieven, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Archiefbescheiden van de overheid, die ouder zijn dan 20 jaar, dienen na maximaal 10 jaar overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats, waarna de archieven (voor zover er geen beperkingen aan de openbaarheid zijn gesteld) voor eenieder kosteloos raadpleegbaar zijn. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de verklaring van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht, dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij gedeputeerde staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de gemeente voldoet aan deze eisen.

Tot nu toe zijn alle archieven van de gemeente, die op grond van de Archiefwet voor overbrenging in aanmerking komen, naar de gemeentelijke bewaarplaats in het gebouw van het RHC Limburg overgebracht. Van een aantal overbrengingen is echter nog geen verklaring van overbrenging opgemaakt. Het gaat hierbij vooral om archieven, die door externe archiefbewerkingsbureaus, door de gemeente ingehuurd om achterstanden weg te werken, zijn geïnventariseerd. Deze archieven werden na afronding van de bewerking doorgaans rechtstreeks bij het RHC Limburg afgeleverd, omdat de bewerkte archieven in aanmerking kwamen om te worden overgebracht. De feitelijke overbrenging moet nog administratief worden afgehandeld door het opmaken van een verklaring van overbrenging. Een dergelijke verklaring is ook van belang in verband met het stellen van beperkingen aan de openbaarheid van een overgebracht archief. In de verklaring van overbrenging wordt namelijk melding gemaakt van eventuele openbaarheidsbeperkingen.

Aandachtspunt:

- **Administratieve afhandeling van de overbrenging:** *Op dit moment is nog niet iedere overbrenging naar de archiefbewaarplaats voorzien van een verklaring van overbrenging. Artikel 9 lid 3 van het Archiefbesluit bepaalt, dat het college als archiefzorgdrager samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats (de gemeentearchivaris) de verklaring van overbrenging opmaakt. Voorgesteld wordt dat de teammanager Archief van de gemeente in samenwerking met de gemeentearchivaris de administratieve afhandeling van bedoelde overbrengingen regelt.*

2.7. KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archieven van de overheid, die nog niet zijn overgebracht, worden bewaard in één of meer archiefruimten. Na verloop van tijd worden de archieven, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, overgebracht naar een daartoe aangewezen archiefbewaarplaats. Zowel de archiefruimte(n) als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal specifieke eisen, die zijn opgenomen in de Archiefregeling. In de (nabije) toekomst moeten te bewaren digitale archiefbescheiden worden overgebracht naar een zogeheten e-depot, een bewaarplaats voor digitaal archief. De hoofdvraag van deze KPI is: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Archiefruimten (ten behoeve van de bewaring van niet overgebrachte archieven)

De gemeente beschikt over enkele externe archiefruimten, gevestigd in één van de bedrijfspanden van Centrum Verhuizingen te Maastricht. De ruimten worden sinds 2009 door de gemeente gehuurd en voldoen aan de voorschriften voor de bouw en inrichting van archiefruimten in de Archiefregeling.

De ruimten staan onder beheer van de gemeente en worden gebruikt door het Team Archief ten behoeve van de opslag van de semi-statische archiefstukken uit het centraal archief van de gemeente (omvang 5218 m¹) en door Sociale Zaken voor de opslag van op termijn te vernietigen archief (omvang 1248 m¹).

Archiefbewaarplaats (ten behoeve van de bewaring van overgebrachte archieven)

Op grond van de gemeenschappelijke regeling met het Rijk zijn de depots in het gebouw van het RHC Limburg aan de Sint Pieterstraat 7 aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Maastricht. In de bewaarplaats wordt ca. 4200 m¹ archief bewaard. De bewaarplaats voldoet aan de eisen, gesteld in de Archiefregeling.

Aandachtspunt:

- **E-depot:** *De gemeente staat aan de vooravond van de overgang van analoge naar digitale archivering. Beheer van digitale gegevens vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Het RHC Limburg is sinds enige tijd betrokken bij de ontwikkeling en implementatie van een landelijk e-depot van het Nationaal Archief voor het duurzaam beheer van te bewaren digitale informatie. Een e-depot kan als volgt worden gedefinieerd: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, data-beveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van*

te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Ook lokale overheden en provincies kunnen op termijn gebruik maken van dit e-depot. Om digitale informatie duurzaam te kunnen bewaren is het noodzakelijk dat de gemeente zich in de nabije toekomst aansluit bij een dergelijke e-depotvoorziening.

2.8 KPI 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Ieder burger kan de openbare archiefbescheiden kosteloos raadplegen. De voorschriften voor bezoekers met betrekking tot de gang van zaken in de studiezaal, de wijze van beschikbaarstelling, het gebruik van de bescheiden en het verstrekken van reproducties dienen in reglementen te zijn vastgelegd.

De hoofdvraag bij deze KPI is: voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Tijdens de openingstijden van de studiezaal van het RHC Limburg zijn de naar de bewaarplaats overgebrachte openbare archiefbescheiden van de gemeente Maastricht door derden te raadplegen. Het Studiezaalreglement en het Handvest Dienstverlening zijn van toepassing op de dienstverlening in de studiezaal. Raadpleging is in principe kosteloos, alleen voor bepaalde diensten, zoals het op verzoek verrichten van onderzoek en het verstrekken van reproducties van originele archiefbescheiden, kunnen kosten in rekening worden gebracht volgens de Regeling Tarieven Regionaal Historisch Centrum Limburg.

Bij de overdracht van de archiefbescheiden aan de gemeentearchivaris als beheerder van de archiefbewaarplaats kunnen beperkingen aan de openbaarheid worden gesteld. Volgens de Archiefwet kan dat alleen in een aantal specifieke gevallen, onder andere ter bescherming van de privacy. Hiervan wordt melding gemaakt in de verklaring van overbrenging. Voor de niet-openbare archiefbescheiden is een procedure vastgesteld om ontheffing van openbaarheidsbeperkingen aan te vragen.

2.9 KPI 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het is van belang dat de gemeente weet wat ze moet doen bij eventuele calamiteiten om de schade aan de archieven zoveel mogelijk te beperken. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien een calamiteit zich onverhoopt voordoet het risico op informatieverlies zoveel mogelijk beperkt. Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan archiefruimten en archiefbewaarplaatsen en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van de informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte e.d.) zijn niet geformuleerd. Deze KPI geeft wel inzicht in de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van dergelijke calamiteiten.

Niet overgebrachte overheidsarchieven

De gemeente Maastricht hanteert het Regionaal Crisisplan Veiligheidsregio Zuid-Limburg. Dit plan heeft geen betrekking op objecten met een cultuurhistorische waarde, zoals archiefbescheiden.

Overgebrachte archieven

Het RHC Limburg heeft geen actueel integraal calamiteitenplan. Wel heeft risicoinventarisatie plaatsgevonden en worden door de Rijksgebouwendienst vanwege de brandveiligheidseisen diverse inspecties, bouwkundige aanpassingen en veranderingen sinds 2013 doorgevoerd. Het (model) calamiteitenplan, bedrijfshulpverleningsplan en collectiehulpverleningsplan zijn in ontwikkeling. Het RHC Limburg past in geval van calamiteiten diverse procedures toe (er is een directe verbinding met de Brandweer Zuid-Limburg en er zijn concrete afspraken met de Documentenwacht). Het gebouw heeft de status van Rijksmonument en valt onder beheer van de Rijksgebouwendienst.

2.10 KPI 10. Middelen en mensen

Het college dient als zorgdrager voor de archieven voldoende financiële middelen beschikbaar te stellen ten behoeve van de zorg voor en het beheer van de gemeentelijke archieven. Een ander aspect van zorg is de aanstelling van voldoende vakbekwaam personeel om de wettelijke archieftaken te kunnen uitvoeren. Deze KPI biedt inzicht in het feit of de zorgdrager aan deze verplichtingen voldoet. In dit verband wordt er bijvoorbeeld gekeken naar de aanwezigheid van achterstanden in de werkzaamheden. Omvangrijke structurele achterstanden zijn vaak een indicatie voor te weinig budget en personele capaciteit.

Op een totale begroting voor het lopende jaar van € 413.527.000 is een bedrag van ca. € 1.297.000 uitgetrokken ten behoeve van de zorg voor en het beheer van het centraal archief van de gemeente. Dit bedrag bestaat uit loonkosten (incl. tijdelijk personeel) € 915.000, opleiding en training € 25.000, materiaalkosten € 20.000, shared servicekosten (huisvesting, automatisering e.d.) € 336.000. Genoemde bedragen zijn exclusief de kosten voor archiefvorming en -beheer door het Team Veiligheid en Leefbaarheid, door Sociale Zaken en door de culturele instellingen. Deze kosten drukken op de uitgaven voor de bedrijfsvoering. De gemeentelijke bijdrage aan het RHC Limburg is begroot op € 954.000.

De medewerkers DIV (documentaire informatievoorziening) en ICT zijn voldoende opgeleid om hun taken naar behoren uit te voeren. De feitelijke formatie is in de huidige omstandigheden toereikend. Bij wijziging van de administratieve organisatie in verband met de overgang van analoge naar digitale archivering zal moeten worden beoordeeld of de omvang en de samenstelling van de huidige formatie voldoende is.

De organisatieonderdelen van de gemeente, die betrokken zijn bij de vorming en het beheer van het archief, hebben geen achterstanden.

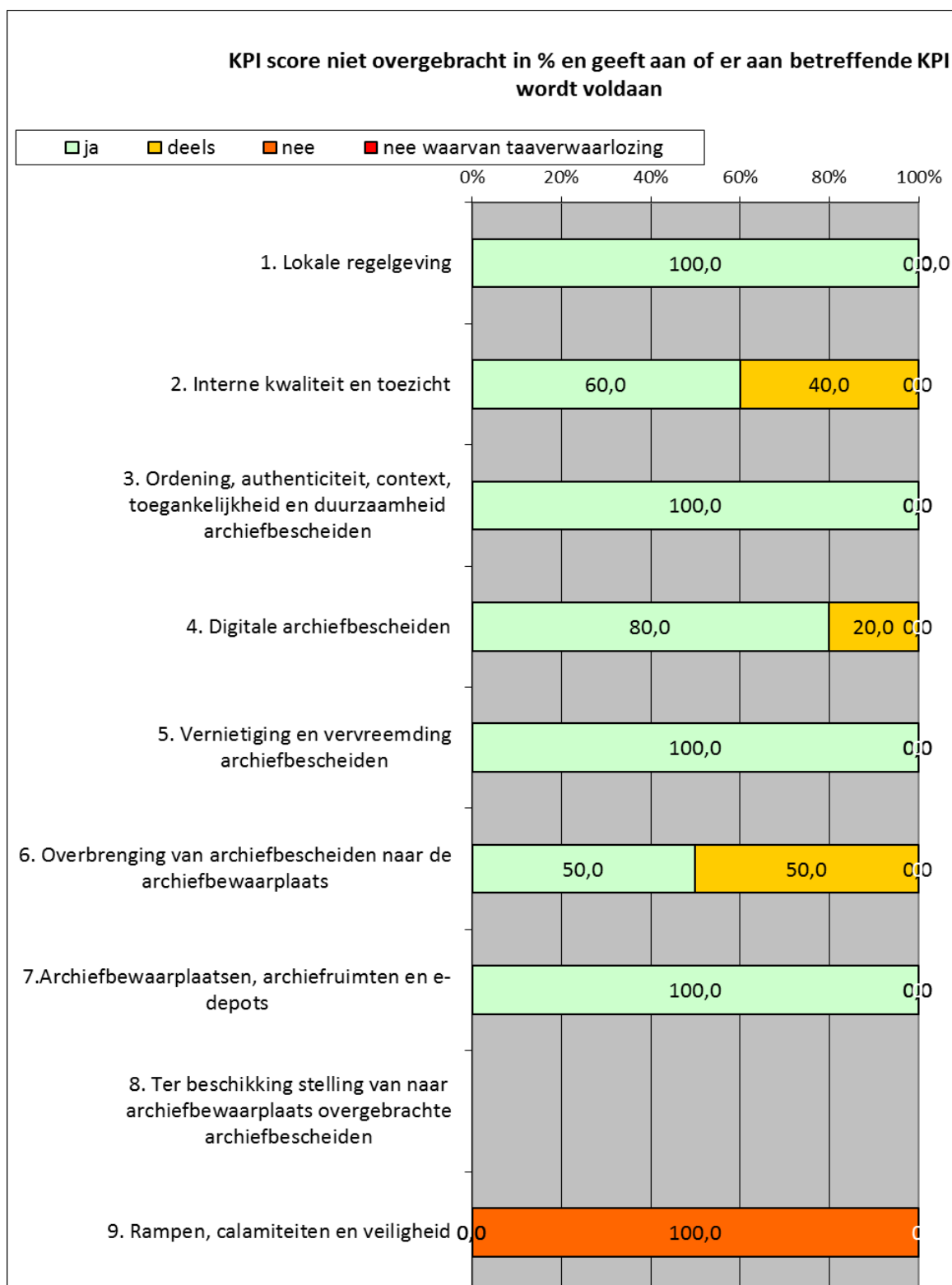
De problematiek van de achterstanden bij het RHC Limburg zijn bij KPI 3 aan de orde gesteld. Het wegwerken van deze structurele achterstanden in de toegankelijkheid van ca. 650 m¹ gemeentelijk archief uit de 19^e en 20^e eeuw, zal naar schatting 15 à 20 mensjaren vergen. Deze activiteiten zijn niet in de planning van de reguliere werkzaamheden opgenomen,

aangezien het wegwerken van deze achterstanden met de huidige personeelsformatie niet mogelijk is. Een bijkomend probleem is dat de vakkennis, die voor de uitvoering van deze werkzaamheden nodig is, steeds schaarser voorhanden is.

Om dit probleem het hoofd te bieden is op dit moment een uitgebreid bewerkingsplan in ontwikkeling, met als doel te komen tot een Depot- en Archiefbewerkingsproject over de jaren 2014-2019. Dit plan, dat voortvloeit uit het meerjarenbeleidsplan van het RHC Limburg, richt zich op het wegwerken van achterstanden, waarbij alle aspecten van het archiefbeheer (incl. het verwerven van archief, plaatsing in de bewaarplaats, toegankelijkheid en materiële staat van het archief) aan de orde komen. In dit kader zal worden bezien of voor de uitvoering van bepaalde werkzaamheden extra capaciteit moet worden ingezet, bijvoorbeeld in de vorm van tijdelijk personeel.

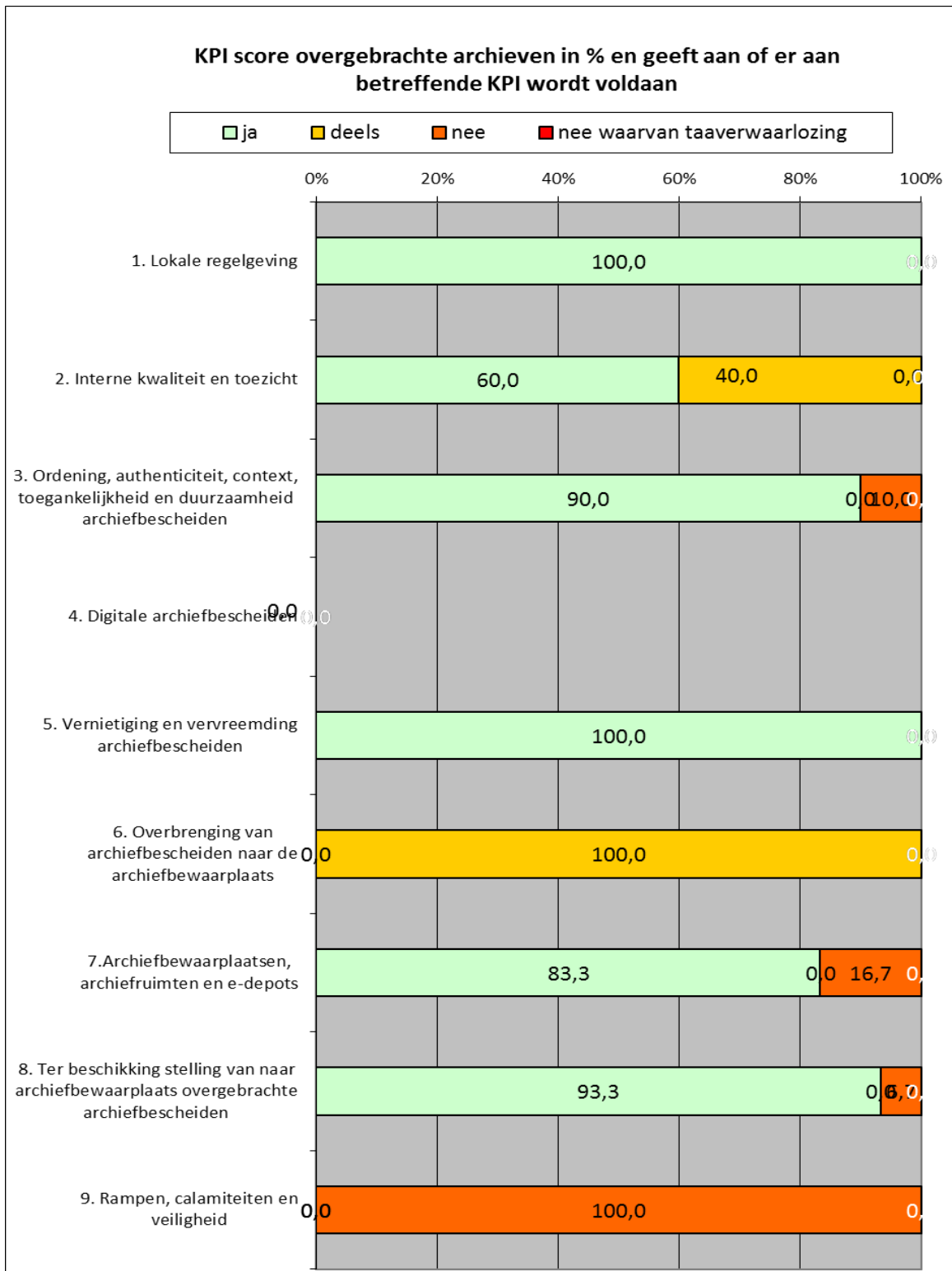
3. Grafiek score per KPI niet overgebracht archief

(NB KPI 10 is buiten deze grafiek gehouden, omdat het merendeel van de deelvragen niet met ja-deels-nee kunnen worden beantwoord)



4. Grafiek score per KPI overgebracht archief

(NB KPI 10 is buiten deze grafiek gehouden, omdat het merendeel van de deelvragen niet met ja-deels-nee kunnen worden beantwoord)



5. Grafieken totaalscore alle KPI's niet overgebracht en overgebracht archief

