



**VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING**

*ARCHIEVEN*



*Gemeente Maastricht*

## Colofon

Opgesteld door: Astrid Hazekamp  
Archiefinspecteur  
Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL)

Onder verantwoording van: Boy (M.H.H.) Gerrits  
Informatiemanager  
Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL)

Opdrachtgever: Regionaal Historisch Centrum Limburg

Informatie: [gerrits@rhcl.nl](mailto:gerrits@rhcl.nl) of 043-3285506

Datum: 15 maart 2019

Status: Definitief

Versienummer: 1.1c

## Inhoud

1. Inleiding .....	4
2. Eindconclusie.....	5
3. Samenvatting.....	7
4. Grafische weergave niet-overgebrachte en overgebrachte archieven.....	10
5. Gedetailleerd overzicht van de 10 archief KPI's.....	12
Bijlage 1. Managementreactie gemeente Maastricht .....	25
Bijlage 2. Managementreactie RHCL .....	26

# 1. Inleiding

Per 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. De invoering van deze wet houdt een forse verandering van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering door gemeenten van, onder meer, de Archiefwet 1995 in. Het specifieke toezicht door provincies is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet. Het sturende toezicht is een meer terughoudend toezicht achteraf. Dit noemt men “horizontale verantwoording”: het college van B&W van de gemeente Maastricht moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van de taken aan de gemeenteraad. De provincie Limburg maakt vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.

Gemeenten staan momenteel voor de uitdaging de eigen informatiehuishouding goed op orde te hebben en over het functioneren daarvan helder te communiceren. Zij moet het vertrouwen in haar, als eerste overheid, waarmaken. Al dan niet in gemeentelijke samenwerkingsverbanden. Een betrouwbare (eigen) informatiehuishouding is daarbij van cruciaal belang. De sterke toename van digitale persoonsgegevens vereist integere archiefvorming, stevig verankerd in de administratieve processen en procedures. De huidige archiefvorming heeft daarmee een rechtstreekse relatie tot de mate van dienstverlening door de gemeenten aan de burgers.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlands Gemeenten (VNG) een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de, bij de archief KPI's behorende, vragen blijkt of de gemeente aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet. De archief KPI's bieden een kapstok voor het verslag dat het college van B&W aan de gemeenteraad moet uitbrengen. Tevens brengen de archief KPI's een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt, waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

Benadrukt dient te worden dat het raamwerk van archief KPI's een bestuurlijk verantwoordingsinstrument is en geen kwaliteitsinstrument. De rapportage brengt in beeld of de gemeente wel of niet aan de archiefwetgeving voldoet. Hoewel dit als zodanig belangrijke informatie biedt, is het geen vervanging van instrumenten die expliciet gericht zijn op het bewaken en de verbetering van de kwaliteit van de uitvoering. Wel kunnen de archief KPI's bijdragen aan verdieping en verbreding van het beeld van de stand van zaken van de gemeentelijke informatiehuishouding.

## 2. Eindconclusie

De voornaamste aandachtspunten:

- Binnen het gemeentelijk informatiebeleid is digitaal werken een centraal thema. Binnen het I&A portfolio wordt hier sturing aan gegeven. Het portfolio, waarin projecten worden benoemd en geprioriteerd wordt jaarlijks vastgesteld. Dit portfolio dient als richting, leidraad en borgingsmechanisme voor het benoemde jaartal.  
Processen/procedures zijn binnen het informatiemanagement ingeregeld. Echter een wettelijk verplicht organisatiebreed kwaliteitssysteem<sup>1</sup> op het gebied van archivering (naast het genoemde portfolio) is (nog) niet ingebed of geborgd. Daarnaast is een (eveneens wettelijk verplicht) metadataschema nog niet vastgesteld of geborgd.
- Voor wat betreft de ontwikkeling van digitaal archiveren scoort de gemeente Maastricht in lijn met de andere Limburgse gemeenten. De rode draad in alle Limburgse KPI-rapporten is dat er extra aandacht benodigd is op het terrein van digitaal archiveren én de sturing daarop. Dat komt mede voort uit het feit dat alle gemeentelijke organisaties zich qua archivering in een hybride situatie bevinden: er wordt zowel analoog als digitaal gewerkt. Daarbij komt ook dat een grote gemeente in verhouding tot een kleinere gemeente meer complexe processen heeft. Deze meer complexe processen leiden tot intensievere informatiestromen, ook met externe partijen.
- Op 1 januari 2017 is de nieuwe selectielijst van kracht geworden. Deze nieuwe waarderingsmethode waardeert op procesniveau. Daarnaast gaat op 1 januari 2021 de nieuwe omgevingswet gelden. Ook deze omgevingswet is ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze twee zaken vergen een andere werkwijze waarbij gestuurd wordt op werkprocessen en termijnen. Deze werkwijze zorgt er ook voor dat de organisatie over moet gaan tot een nieuwe manier van werken, waarbij er geen papieren archiefvorming meer aan de orde is. Er is nu veel versnippering m.b.t. de werkwijze (onder andere het opslaan) van digitale informatie (het digitaal werken) binnen de organisatie. Afdelingen hanteren niet dezelfde werkwijze, waardoor procesgericht werken en digitaliseren nu niet optimaal ingezet worden en noodzakelijkerwijs papier leidend blijft.
- Het huidige informatiebeheer hinkt op twee gedachten. Het zogenaamde hybride werken. Hierbij wordt er enerzijds digitaal gewerkt en is het streven om procesgericht en digitaal werken organisatiebreed te gaan invoeren. Anderzijds is papier nog steeds leidend. Er is immers geen goedkeuring tot substitutie afgegeven, waardoor papier voorlopig leidend blijft. Het risico van het hybride (zowel digitaal als analoog) werken is dat er geen goede, geordende en toegankelijke staat van de informatiehuishouding mogelijk is. Dit is een vereiste in de Archiefwet 1995.
- Doordat afdelingen ieder een eigen werkwijze hanteren, levert dit enorme problemen voor de documentair informatieverzorgers (DIV) op. Er wordt in diverse systemen, waarin alle informatie te vinden is (vaak dubbel), gewerkt waardoor één overzicht op de gehele informatiehuishouding van de gemeente ontbreekt. Er ontstaat versnippering van informatie in diverse applicaties. Dat hoeft op zich geen probleem mits er een integraal beheer plaatsvindt op de archiefwaardige informatiesystemen.

---

<sup>1</sup> Een kwaliteitssysteem is géén applicatie maar een samenspel van processen, documenten, metadatering, primaire proces en documentair informatiemanagement.

- Er is onvoldoende sturing op het (informatie)beheer van werkprocessen en bewaartermijnen. Om meer bewustzijn te creëren op het in control zijn op de informatiehuishouding worden masterclasses georganiseerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de Schijf van Vijf op het gebied van informatiemanagement.
- De gemeente Maastricht is gestart met het instellen van een Strategisch Informatieoverleg (SIO). Dit overleg zou een structureel informatieoverleg moeten zijn, waarin alle betrokken partijen en de vereiste disciplines en expertise verenigd zijn bij het bespreken van informatievraagstukken. Volgens het Archiefbesluit 1995 is de zorgdrager verplicht een strategisch informatieoverleg te voeren over vraagstukken ten aanzien van o.a. waardering en selectie. Dit overleg kan ook gebruikt worden voor het voeren van de regie over de informatiehuishouding en de verbinding te leggen met vraagstukken samenhangend met andere onderwerpen, zoals privacy of informatiebeveiliging.<sup>2</sup>
- Als laatste en misschien wel belangrijkste punt dient de adviseursfunctie (op het gebied van archiefbeleid en begeleiding op de werkvloer bij het maken van keuzes die het informatiemanagement en archiefbeheer raken) niet uit het oog verloren te worden. In de personele organisatie van de servicelijn DIM (afdeling SSC) is de adviserende rol m.b.t. digitaal informatiemanagement (DIM) belegd. Het beoogde kwaliteitsniveau, waaronder de (vereiste en daadwerkelijke) opleiding, competenties en het kennisniveau verschilt echter van elkaar. Zowel per adviseur DIM als bij de verwachting van de organisatie m.b.t. deze adviseurstaken/kwaliteiten. Er is een aanzet gedaan met het maken van een fit gap analyse en een daaruit voortvloeiend opleidingsplan.

---

<sup>2</sup> Bron: <https://vng.nl/files/vng/publicaties/2017/20170906-handreiking-gebruik.pdf> d.d. 22 november 2018

### 3. Samenvatting

Deze tweede KPI rapportage over de periode 2014 – 2018 geeft op basis van de door de VNG ontwikkelde prestatie-indicatoren aan waar de gemeente staat op het gebied van de informatiehuishouding en archiefbeheer.

De eerste KPI-meting heeft in 2014 plaatsgevonden en sindsdien is de gemeente Maastricht met enige aandachtspunten aan de slag gegaan.

- Aanpassen van Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer;
- Gestructureerde organisatie van de documentaire informatievoorziening in de gemeentelijke organisatie;
- Opzetten en structureel laten plaatsvinden van een Strategisch Informatie Overleg (SIO);
- Juiste administratieve afhandeling van de overbrenging van archieven naar de archiefbewaarplaats;

De gemeente Maastricht voldoet tevens aan de onderstaande wettelijke verplichtingen:

- Archiefverordening;
- Besluit Informatiebeheer;
- Mandaatregeling;
- Selectielijst 2017;
- Gekwalificeerde gemeentearchivaris.

In 2014 lag de scope van de meting voornamelijk op de analoge (papieren) informatiehuishouding. De digitale focus is toen weggelaten, waardoor de huidige meting gelezen zou kunnen worden als een slechtere “score”. Dit heeft echter met de verlegging van de scope (van analoge naar digitaal) te maken.

Aan de wettelijke verplichtingen voor het hebben van een metadataschema en een kwaliteitssysteem voldoet de gemeente Maastricht op dit moment nog niet.

De basis voor de transitie van een analoge naar een digitale informatiehuishouding (het digitaal procesgericht werken) is gelegd en is vastgelegd in een vastgesteld ICT-beleid.

#### **KPI 1: Lokale regelgeving.**

##### **Aandachtspunten:**

1. Er wordt, binnen de gemeente Maastricht, versnipperd en decentraal gearhiveerd. Hier bestaat op zich geen bezwaar tegen, zolang aan bepaalde voorwaarden voor goed archiefbeheer wordt voldaan. Deze voorwaarden zijn niet benoemd en hierdoor wordt er (nog) niet naar gehandeld.

#### **KPI 2: Interne kwaliteitszorg.**

##### **Aandachtspunten:**

1. Een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding inrichten vergt een bijbehorend kwaliteitsmodel. Deze kan echter niet tot stand komen zonder gedocumenteerde en ingerichte archiefprocessen. Bij afwezigheid hiervan kan er geen sprake zijn van het structureel bewaken van kwaliteit. De uitgangspunten voor een kwaliteitssysteem zijn niet benoemd.

### **KPI 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Als gevolg van de nieuwe selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet (2021) wordt er geadviseerd de ingeslagen weg m.b.t. het inrichten en vaststellen van een ZTC/DSP te blijven volgen en om het implementeren van procesgericht werken in de gehele organisatie op te gaan pakken. De selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet zijn beide ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze manier van werken zal ook beter aansluiten bij de gemeentelijke dienstverlening.
2. Het is noodzakelijk om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Maastricht, een metadataschema op te stellen en bestuurlijk vast te stellen.
3. Bij het definitief digitaliseren van analoge informatie (vervanging) zal naast het opstellen van het Handboek Vervanging, ook substitutieprocedures moeten worden opgestart. De betrokkenheid van een gemeentearchivaris/ archiefinspecteur is hierbij essentieel. Bij het sociaal domein loopt dit vervangingstraject, maar dient gestructureerder te worden ingezet.

### **KPI 4: Digitale archiefbescheiden.**

#### **Aandachtspunten:**

1. De digitale beheeromgeving voldoet nog niet aan de eisen zodat langdurig te bewaren digitale informatie duurzaam beheerd kan worden. Om een volledig digitaal archief vorm te geven vorm te geven is het sterk aan te bevelen dat de gemeente Maastricht een zelfevaluatie uitvoert of laat uitvoeren aan de hand van RODIN om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Vervolgens kunnen deze onderdelen worden uitgewerkt en meegenomen in de digitale uitbouw van de informatiehuishouding.
2. Het vaststellen van een metadataschema. (Zie hiervoor ook KPI 3).
3. Er is enig beleid vastgesteld voor het archiveren van e-mails in een E-mailprotocol. Het is aanbevelenswaardig om het E-mailprotocol te actualiseren.

### **KPI 5: Vernietiging en vervreemding archiefbescheiden.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Zodra de gemeente Maastricht vervangingstrajecten gaat opstarten zal ook een substitutie- of vervangingsprocedure moeten worden opgesteld. De zogenaamde 'korte procedure' voor de vernietigbare archiefbescheiden en de 'lange procedure' voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Beide procedures worden afgesloten middels een besluit van het college van B & W indien voldaan is aan de vereisten opgesteld in de Archiefregeling 2010.
2. Aanbevelenswaardig is een strengere toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen binnen de archiefvormende afdelingen met name op het gebied van digitale vernietiging.

### **KPI 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.**

#### **Aandachtspunten:**

1. De overgedragen, onbeschreven archiefbescheiden, dienen geïnventariseerd, beschreven en beschikbaar gesteld te worden via Mais Flexis.
2. De achterstand in overbrenging, hoofdzakelijk bouwvergunningen, dient zo snel mogelijk opgeheven te worden.

### **KPI 7: Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en e-depots.**

#### **Aandachtspunten:**

1. Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. In de (nabije) toekomst zullen er blijvend te bewaren digitale bestanden moeten worden overgedragen naar een elektronische archiefbewaarplaats.



**KPI 8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.**

**Aandachtspunten:**

1. N.v.t.

**KPI 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid.**

**Aandachtspunten:**

1. Aanbevelenswaardig is het opstellen van een calamiteitenplan over hoe te handelen bij een calamiteit.
2. Neem hierin ook een verzamelplaats voor de archieven op.

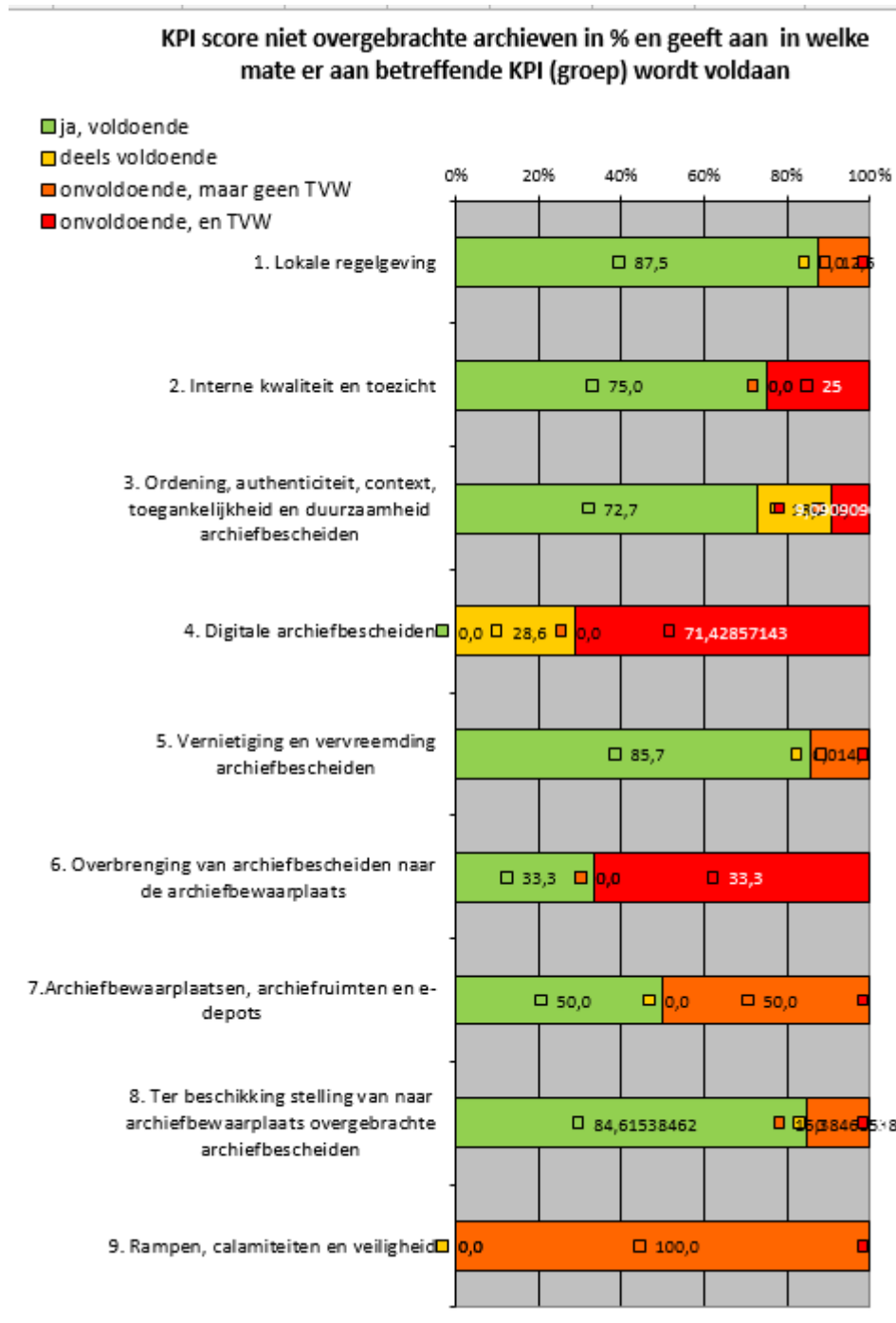
**KPI 10: Middelen en mensen.**

**Aandachtspunten:**

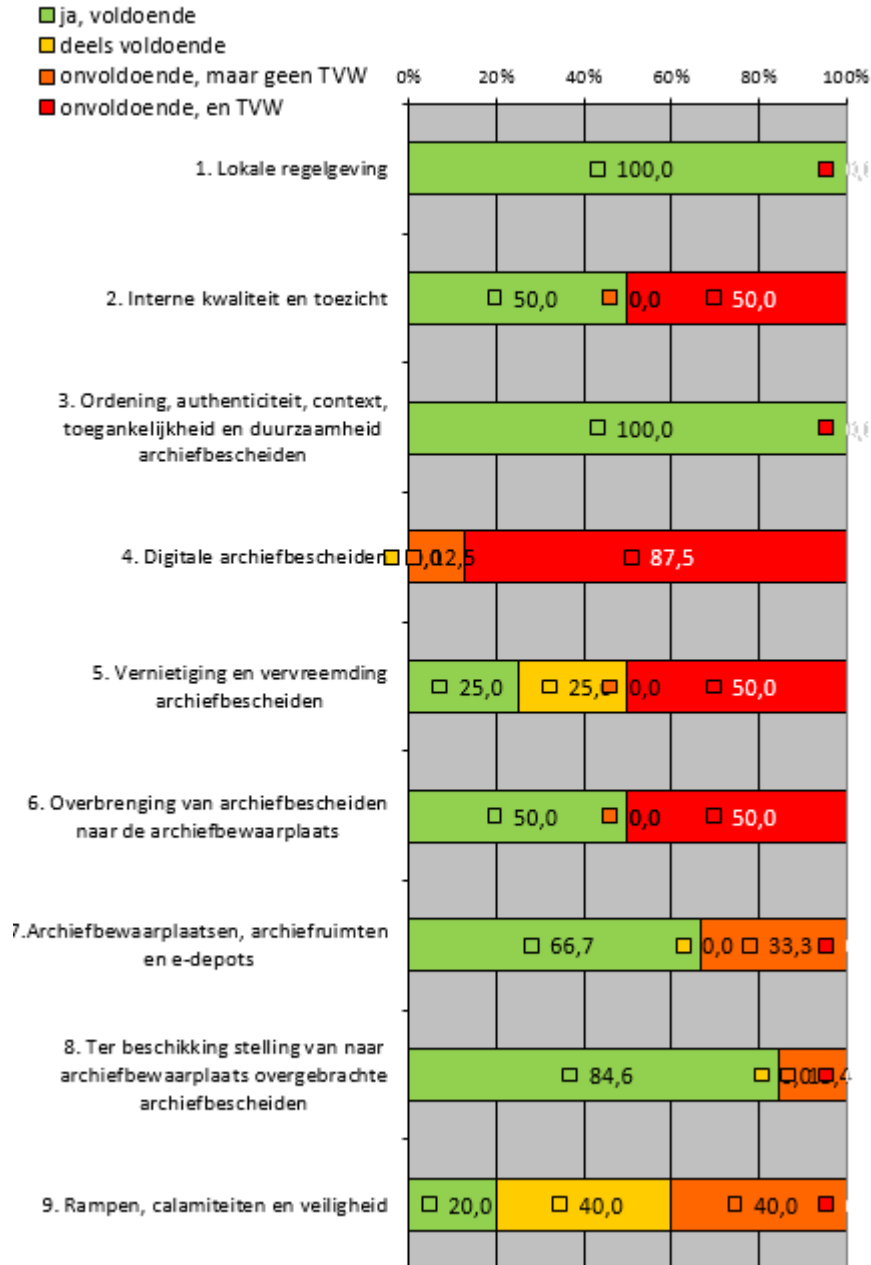
- De adviseursfunctie dient (op het gebied van archiefbeleid en begeleiding op de werkvloer bij het maken van keuzes die het informatiemanagement en archiefbeheer raken) niet uit het oog verloren te worden.  
In de personele organisatie van de servicelijn DIM (afdeling SSC) is de adviserende rol m.b.t. digitaal informatiemanagement (DIM) belegd. Het beoogde kwaliteitsniveau, waaronder de (vereiste en daadwerkelijke) opleiding, competenties en het kennisniveau verschilt echter van elkaar. Zowel per adviseur DIM als bij de verwachting van de organisatie m.b.t. deze adviseurstaken/kwaliteiten. Er is een aanzet gedaan met het maken van een fit gap analyse en een daaruit voortvloeiend opleidingsplan.

## 4. Grafische weergave niet-overgebrachte en overgebrachte archieven

Niet-overgebrachte archieven – aanwezig bij gemeente Maastricht



**KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan**



## 5. Gedetailleerd overzicht van de 10 archief KPI's

### 5.1 KPI 1. Lokale regelgeving

In deze Kritische Prestatie Indicator (KPI) wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving omtrent de zorg en het beheer van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Maastricht én het toezicht daarop. Daarnaast is in deze KPI ook de focus gelegd op de inrichting van de informatiehuishouding met een analyse van de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming.

Tenslotte wordt in deze KPI aandacht besteed aan de gevolgen voor de archiefvorming van de gemeente Maastricht, zodra sprake is van wijzigingen in de taakuitoefening of als besloten is om uitvoering van taken intergemeentelijke verbanden voor te geven.

#### **Regelgeving en organisatie**

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Maastricht valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archief* wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over *het geheel* van informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis hoe de gemeente Maastricht de Archiefwet vorm geeft. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven (die door de gemeentelijke organen worden gevormd), het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van een gemeentearchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het aloude charter tot het nieuwste digitale bestemmingsplan. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Maastricht is op 19 juli 2016 vastgesteld door de Raad. De archiefverordening is archiefwettelijk nog steeds actueel.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in de gemeente Maastricht de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 19 juli 2016 door het college van B. en W. vastgesteld. Het college van Gedeputeerde Staten heeft kennis genomen van de archiefverordening.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij het Shared Service Centrum. Medewerkers van het cluster DIV/DIM dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer (voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats).

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Maastricht behoort tot de beheertaken. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-)historische waarde die informatie op den duur kan krijgen, heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

Het bestuur van het RHC Limburg heeft een gemeentearchivaris benoemd, die verantwoordelijk is voor het toezicht op de niet overgebrachte gemeentelijke archiefbescheiden en het formeel beheer van de archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Het toezicht op de niet-overgebrachte archieven (ofwel de informatiehuishouding) is geborgd vanwege de aanwezigheid van een gemeentearchivaris. Dit houdt in dat er 1x in de 2 jaar een inspectie plaatsvindt. De resultaten uit deze inspectie worden verwerkt wordt in een rapportage en aan de gemeenteraad voorgelegd.

### **Intergemeentelijke verbanden**

Gezien het feit dat gemeenten steeds meer samenwerkingsverbanden aangaan of taken uitbesteden, zijn artikelen 4 en 40 van de Archiefwet 1995 een heel belangrijk aandachtspunt in deze. Het moet altijd duidelijk zijn welke organisatie er verantwoordelijk is voor de archivering. Hierdoor kan de gemeente Maastricht zich blijven verantwoorden voor haar handelen als geheel. De gemeente houdt een openbaar register bij van gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aan deelneemt. De gemeente Maastricht neemt deel aan de volgende gemeenschappelijke regelingen, waarbij het belang is of er een juiste bepaling is opgenomen omtrent de archiefzorg:

- *Veiligheidsregio Zuid-Limburg*  
De zorgplicht voor de archieven is incorrect uitgewerkt in deze gemeenschappelijke regeling.
- *Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Zuid-Limburg (GGD) en GHOR*  
Het Dagelijks Bestuur van de GGD is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Gemeenschappelijke regeling Omnibuzz*  
De zorgplicht voor de archieven is correct uitgewerkt.
- *RUD Zuid-Limburg*  
Het Dagelijks Bestuur van de RUD is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Gemeenschappelijke regeling Milieuparken Geul en Maas*  
De zorgplicht voor de archieven is niet uitgewerkt in deze gemeenschappelijke regeling. Centrumgemeente is Maastricht, maar de archiefbewaarplaats wisselt met de plaats van herkomst van de secretaris in het Bestuur [!].
- *Lichte Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht –Heuvellandgemeenten*  
Zorgplicht blijft bij deelnemende gemeenten, toezicht hierop is sterk gewenst
- *Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Leerplicht en Regionale Meld- en Coördinatiefunctie (RMC)*  
Centrumgemeente is Maastricht en als zodanig aangewezen als zorgdrager.
- *Belastingsamenwerking Gemeenten en Waterschappen (BsGW)*  
Het dagelijks bestuur van de BsGW is correct aangewezen als zorgdrager.
- *Gemeenschappelijke regeling regionale samenwerking leerlingenvervoer Maastricht, Meerssen, Valkenburg en Eijsden-Margraten*

De centrumgemeente Maastricht draagt zorg voor de archiefbescheiden conform de algemene archiefregeling van de centrumgemeente.

- *Centrumregeling Inkoop Jeugdzorg regio Zuid-Limburg*  
De zorgplicht voor de archieven is correct uitgewerkt en belegd bij de centrumgemeente.
- *Gemeenschappelijke regeling Kredietbank Limburg*  
De zorgplicht voor de archieven is correct uitgewerkt.
- *Gemeenschappelijke regeling Shared Service Centrum Zuid-Limburg*  
De zorgplicht is correct belegd. Echter is de vestigingsplaats Maastricht, maar ligt het toezicht op de archieven bij de gemeentearchivaris van Heerlen.
- *Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Limburg*  
De zorgplicht is correct belegd.

#### **Uitbesteding archiefbeheerstaken**

Betreffende de uitvoer van het beheer van de wettelijke archieftaken is het volgende gedeeltelijk uitbesteed aan 'Centrum Verhuizingen': de externe opslag van 4700 strekkende meter op termijn vernietigbare archieven én te bewaren archieven.

#### **Aandachtspunten:**

1. Er wordt, binnen de gemeente Maastricht, versnipperd en decentraal gearchiveerd. Hier bestaat op zich geen bezwaar tegen, zolang aan bepaalde voorwaarden voor goed archiefbeheer wordt voldaan. Deze voorwaarden zijn niet benoemd en hierdoor wordt er (nog) niet naar gehandeld.

### **5.2 KPI 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

KPI 2 geeft inzicht in de vraag hoe de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16 een kwaliteitssysteem voor. Zo is een kwaliteitssysteem breder dan alleen het archiefbeheer en daarom wordt in de toelichting ook verwezen naar ISO 9000 normeringen en het INK model. Met name de NEN-ISO norm 15489 voor processen en de NEN 2082 norm bevatten kwaliteitseisen voor het archiefbeheer en de bijbehorende processen. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen dienen eenduidig gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van erkende referenties en kaders.

#### **Kwaliteitssysteem en kwaliteitszorg**

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B. en W. 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.

Betreffende kwaliteitszorg is er een begin gemaakt met het, in concept, inrichten en hanteren van procedures en afspraken hoe op de afdelingen om te gaan met digitale archiefvorming. Het tempo hiervoor ligt langzaam, maar consistent zullen de medewerkers moeten wennen aan een cultuuromslag. Echter het tempo waarin dit gebeurd is te laag. De huidige praktijk zonder structurele procedures, afspraken en ingerichte processen vormen geen goede basis om grip te krijgen op de (digitale) informatiehuishouding. Derhalve zal het moeilijk worden om de gestelde ambities in beleids- en afdelingsplannen te vertalen naar de praktijk binnen de ambtelijke organisatie. Bij dit groeiproces zal een blijvende betrokkenheid van de procesverantwoordelijken vereist zijn.

Een kwaliteitssysteem vergt, naast informatiebeleid, procedures en ingerichte informatiesystemen, ook een bepaalde mate van toetsing en controleonderzoeken. Dit kan gekoppeld worden aan een periodieke audit en de resultaten ervan gebruiken binnen een PDCA-cyclus (Plan-Do-Check-Act). Hierdoor worden gerealiseerde doelstelling gemeten en verder verbeterd.

### **Aandachtspunten**

1. Een duurzame en betrouwbare digitale informatiehuishouding inrichten vergt een bijbehorend kwaliteitsmodel. Deze kan echter niet tot stand komen zonder gedocumenteerde en ingerichte archiefprocessen. Bij afwezigheid hiervan kan er geen sprake zijn van het structureel bewaken van kwaliteit. De uitgangspunten voor een kwaliteitssysteem zijn niet benoemd.

### **5.3 KPI 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden**

Op grond van de Archiefregeling zou de gemeente ook moeten beschikken over een actueel, compleet en logisch overzicht van gemeentelijke informatie. Op basis van dit overzicht is bekend welke informatie er is, waar deze te vinden is, of er risico's aan verbonden zijn, of het openbaar is of niet, wie er voor verantwoordelijk is en wat er wel of niet mee mag gebeuren. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen? Een deel van deze maatregelen zouden voort kunnen vloeien uit een goed kwaliteitssysteem.

#### **Toegankelijke informatie nu en in de toekomst**

In 2011 is er een informatieplan vastgesteld. Hiervan zijn reeds een aantal ICT doelen bereikt. Er wordt hard gewerkt aan een zaaktypecatalogus (ZTC) c.q. documentair structuurplan (DSP). Een ZTC/DSP kan de basis vormen van de ordening van de archiefbescheiden. Een ZTC/DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur. In het ZTC/DSP kunnen de werkprocessen van de gemeente Maastricht worden beschreven, de beheeractiviteiten en de programmatuur. Alle informatie over de werkprocessen van de gemeente Maastricht zijn dan op een centrale plaats bijeengebracht. Hiermee zou de gemeente voldoen aan artikel 18 van de Archiefregeling, dat bepaalt dat de gemeente moet beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht archiefbescheiden, geordend overeenkomstig een orderingsstructuur.

Men maakt nu weliswaar gebruik van een document management systeem (CORSA), maar niet in integraliteit met een zaakstelsel. Alleen DIV/DIM werkt met CORSA. De overige afdelingen hebben geen inzicht in dit systeem. Zij werken met backofficeapplicaties zonder bewaartermijnen. Er wordt wel gewerkt aan de doorontwikkeling richting een zaakstelsel. Er is echter nog geen metadataschema ontwikkeld.

Procesgericht werken is versnipperd ingevoerd. Een aantal afdelingen (bijvoorbeeld binnen Sociale Zaken) werken procesgericht, maar een groot deel van de gemeente Maastricht niet. Het procesgericht werken is één van de voorwaarden om digitaal te werken binnen de gemeente. Procesgericht werken voorkomt dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. Tevens vormt dit een belangrijke voorwaarde om digitaal aan te sluiten op landelijke voorzieningen zoals DSO (Digitaal Stelsel Omgevingswet) en regionale informatieketens. Zoals eerder gezegd werkt een beperkt aantal afdelingen procesgericht, maar het invoeren van volledig digitaal procesgericht werken is een meerjarig traject. Hiervoor is wel een projectorganisatie ingericht, welke stapsgewijs het procesgericht werken oppakt en per afdeling/werkproces implementeert.

Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak. Op dit moment is het echter nog de praktijk dat op het eind van een behandelingsfase, de documenten worden uitgeprint en zo een analogo dossier wordt gevormd. Met deze werkwijze zal de omslag naar digitaal werken moeilijk te realiseren zijn. Nu op dit moment vindt er omgekeerde substitutie plaats doordat digitale documenten worden uitgeprint en als analogo wordt behandeld en gearhiveerd. Omgekeerde substitutie is archiefwettelijk niet toegestaan.

In de toekomst zullen de zaken gekoppeld worden aan zaaktypen die worden bijgehouden en opgeslagen in het ZTC/DSP/metadatamanager. Aan de zaaktypen worden metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, afdeling en eventueel de vernietigingsgrondslag en – termijn. Het procesgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal kan afhandelen.

Alle analoge archieven in de archiefbewaarplaats bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via het DMS en het collectiebeheersysteem Mais-Flexis. De analoge archieven zijn nog niet geheel optimaal toegankelijk, betrouwbaar, integer en authentiek. In de archiefbewaarplaats liggen nog overgebrachte archieven te wachten op inventarisatie en opname in Mais Flexis.

Daarnaast is er een achterstand in overbrenging geconstateerd. Dit betreft voor het grootste deel bouwvergunningen.

Het papier dat wordt gebruikt voor het opmaken van archiefbescheiden voldoet aan NEN 2728:2006, zoals vereist in de Archiefregeling.

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 m<sup>1</sup> overheidsarchief en ca. 1000 m<sup>1</sup> 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 m<sup>1</sup>)
2. Archieven van het Rijk, die in langdurige bruikleen aan de gemeente zijn gegeven (ca. 700 m<sup>1</sup>)
3. Archieven van particulieren, die aan de gemeente zijn geschonken (ca. 100 m<sup>1</sup>)
4. Archieven van particulieren, die in bruikleen zijn gegeven aan de gemeente (ca. 900 m<sup>1</sup>)

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.

### **Aandachtspunten**

1. Als gevolg van de nieuwe selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet (2021) wordt er geadviseerd de ingeslagen weg m.b.t. het inrichten en vaststellen van een ZTC/DSP te blijven volgen en om het implementeren van procesgericht werken in de gehele organisatie op te gaan pakken. De selectielijst 2017 en de nieuwe Omgevingswet zijn beide ingericht vanuit het principe van procesgericht werken. Deze manier van werken zal ook beter aansluiten bij de gemeentelijke dienstverlening.
2. Het is noodzakelijk om bij de digitaliseringsdoelstellingen van de gemeente Maastricht, een metadataschema op te stellen en bestuurlijk vast te stellen.
3. Bij het definitief digitaliseren van analoge informatie (vervanging) zal naast het opstellen van het Handboek Vervanging, ook substitutieprocedures moeten worden opgestart. De betrokkenheid van een gemeentearchivaris/ archiefinspecteur is hierbij essentieel. Bij het sociaal domein loopt dit vervangingstraject, maar dient gestructureerder te worden ingezet.

### **Toegankelijkheid van de archieven in de bewaarplaats:**

Van de archieven van de gemeente en haar rechtsvoorgangers (met een omvang van ca. 2500 m<sup>1</sup>) is ongeveer 650 m<sup>1</sup> niet of onvoldoende toegankelijk. Van de archieven van het Rijk, die in langdurige bruikleen aan de gemeente zijn gegeven (omvang ca. 700 m<sup>1</sup>) is ca. 150 m<sup>1</sup> 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 dienst-verlening 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).

#### **5.4 KPI 4. Digitale archiefbescheiden**

Een officieel digitaal document moet in principe digitaal worden bewaard, anders kan informatie verloren gaan. Continuïteit in de bedrijfsvoering, de externe verantwoording van de overheid en de toekomstige generaties die onderzoeken hoe de gemeente heeft gefunctioneerd: dat alles is alleen mogelijk als de digitale informatievoorziening goed is georganiseerd en er betrouwbare bewaarmethoden voor digitale informatie zijn. Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt functionele eisen aan de inrichting van de processen, duurzame toegankelijkheid, bepaalde metadata, opslag van formaten, converteren en migreren.

#### **Digitalisering van de samenleving**

Overheden verkiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Een andere trend is dat het niet meer mogelijk is om als gemeente zelf geheel sturing te geven aan de eigen informatieprocessen maar dienen te werken in (digitale) ketens, denk in dit verband aan de gevolgen van de wet algemene bepalingen omgevingsrecht of het aankomende samenwerkingsverband Heuvelland met betrekking tot de taakverzwaringen in het sociale domein. De informatie- en kennisbehoefte van gemeenten zal toenemen door deze verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol in deze verbanden. De informatie en kennis is nodig om financiële missers te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

#### **Aandachtspunten**

1. De digitale beheeromgeving voldoet nog niet aan de eisen zodat langdurig te bewaren digitale informatie duurzaam beheerd kan worden. Om een volledig digitaal archief vorm te geven vorm te geven is het sterk aan te bevelen dat de gemeente Maastricht een zelfevaluatie uitvoert of laat uitvoeren aan de hand van RODIN om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Vervolgens kunnen deze onderdelen worden uitgewerkt en meegenomen in de digitale uitbouw van de informatiehuishouding.
2. Het vaststellen van een metadataschema. (Zie hiervoor ook KPI 3).
3. Er is enig beleid vastgesteld voor het archiveren van e-mails in een E-mailprotocol. Het is aanbevelenswaardig om het E-mailprotocol te actualiseren.

## 5.5 KPI 5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk gedocumenteerd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom de gemeente op enig moment niet meer beschikt over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI gaat ook dieper in op vervreemding. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een ander orgaan. Vervanging betekent dat archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm en het origineel wordt vernietigd. Digitaliseren, waarbij papier wordt vervangen of gesubstitueerd door een digitaal informatieobject, is een voorbeeld van vervanging.

### **Vernietiging**

De beslissing tot vernietiging van archiefbescheiden heeft het college van B & W gemandateerd aan de verantwoordelijke manager. Er worden bij vernietiging verklaringen van vernietiging opgesteld. Deze verklaring is gekoppeld aan een stukkenlijst die meervoudig is afgetekend door de diverse verantwoordelijken. Voor het selecteren van de archiefbescheiden is gebruik gemaakt van de geldende Selectielijsten voor archiefbescheiden van gemeenten. Vervreemding heeft in de gemeente Maastricht niet plaatsgevonden in de afgelopen 5 jaar.

De geconstateerde praktijk binnen de gemeentelijke organisatie is dat er meer digitaal bewaard wordt dan wettelijk vereist.

### **Vervanging**

In de eerder aangehaalde informatiebeleidsplannen is gesteld dat de gemeente Maastricht op termijn geheel digitaal procesgericht wil gaan werken. Deze werkwijze behelst het scannen van het analoge originele document. Vervolgens zal het scanresultaat als origineel in het werkproces worden gebruikt. Na de afhandeling van het proces wordt het digitale exemplaar niet meer geprint ter archivering, maar het document worden beheerd in het digitale archiveringssysteem. Vervanging van archiefbescheiden zoals bedoeld in artikel 26b van de archiefregeling 2010 is vooralsnog niet aan de orde<sup>3</sup>. Een vervangingsbesluit is dan ook nog niet genomen door het college van B & W.

Het Algemeen Handboek Digitalisering voor de gehele informatiehuishouding is sinds drie jaar in ontwikkeling. Het Handboek verkeert in de conceptfase en is niet vastgesteld. De reden hiervoor is dat bepaalde randvoorwaarden (zie hiervoor de eindconclusie) niet geregeld zijn. Hierdoor kunnen de ambities, zoals gesteld door het College van B & W niet worden gehaald.

Sociale Zaken Maastricht Heuvelland (SZMH) heeft, in samenwerking met een DIM adviseur, een algemeen handboek digitalisering opgesteld om zo uiteindelijk te komen tot een vervangingsbesluit. Met een vervangingsbesluit wordt bepaald dat digitale informatieobjecten leidend zijn en kunnen analoge informatieobjecten vernietigd worden. Uiteraard verloopt een vervangingsproces volgens wettelijk bepaalde richtlijnen.

In 2019 wordt een NEN2082 audit uitgevoerd op het handboek en op het gebruikte zaakstelsel. Deze audit wordt uitgevoerd door de gemeentearchivarissen van de aangesloten gemeenten van de GR SZMH.

---

<sup>3</sup> Weliswaar is het uitprinten van e-mails waarvan het digitale exemplaar wordt vernietigd ook een voorbeeld van vervanging.

## Aandachtspunten

1. Zodra de gemeente Maastricht vervangingstrajecten gaat opstarten zal ook een substitutie- of vervangingsprocedure moeten worden opgesteld. De zogenaamde 'korte procedure' voor de vernietigbare archiefbescheiden en de 'lange procedure' voor de blijvend te bewaren archiefbescheiden. Beide procedures worden afgesloten middels een besluit van het college van B & W indien voldaan is aan de vereisten opgesteld in de Archiefregeling 2010.
2. Aanbevelenswaardig is een strengere toepassing van de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen binnen de archiefvormende afdelingen met name op het gebied van digitale vernietiging.

## 5.6 KPI 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Archieven zijn in ons democratisch stelsel per definitie openbaar. De gemeente heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar ene openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. In de gemeente Maastricht is de terbeschikkingstelling ondergebracht bij het Regionaal Historisch Centrum Limburg (RHCL) in Maastricht. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Het Archiefbesluit 1995 schrijft voor dat één keer in de tien jaar (in tijd gezien) in de informatiehuishouding een grens getrokken wordt. Deze grens wordt ook wel cesuur genoemd.

### Semi-statische en statische analoge archieven

De gemeente Maastricht kent tot nu toe een analoge archivering: de te bewaren bescheiden worden in papieren vorm gearchiveerd. Nog niet alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar het RHCL in Maastricht. Op structurele wijze worden dossiers uit de semi-statische fase, waar nodig, nog materieel en inhoudelijk bewerkt, ten behoeve van de opname in de statische fase. Dit gebeurt door gediplomeerde archiefmedewerkers. Hiermee is geborgd dat archieven die voor overbrenging is aanmerking komen, optimaal toegankelijk zijn en blijven voor toekomstig gebruik.

Er is geconstateerd dat er, overgebrachte, archiefbescheiden nog niet geïnventariseerd, beschreven en beschikbaar gesteld zijn in Mais Flexis.

## Aandachtspunten

1. De overgedragen, onbeschreven archiefbescheiden, dienen geïnventariseerd, beschreven en beschikbaar gesteld te worden via Mais Flexis.
2. De achterstand in overbrenging, hoofdzakelijk bouwvergunningen, dient zo snel mogelijk opgeheven te worden.

## 5.7. KPI 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet overgebrachte archieven, die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door het college van B&W aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010. In de (nabije) toekomst dienen digitale archiefbescheiden te worden overgebracht naar een zogenaamd e-depot, oftewel een elektronische archiefbewaarplaats.

### Fysieke ruimten

In de archiefverordening uit 2016 is de archiefbewaarplaats van het Regionaal Historisch Centrum Limburg aangewezen. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010. De Archiefregeling 2010 geeft als klimaatconditie een relatieve luchtvochtigheid (RV) van 50% +/- 5% (47,5 - 52,5 %) onderscheidenlijk 18° C +/- 2° C (16-20° C).

Met betrekking tot de digitale archiefbescheiden moet worden opgemerkt dat er ook decentraal bestanden worden beheerd in separate vak applicaties. Voor het duurzaam opslaan van digitale bestanden geldt:

- de opslag moet controleerbaar zijn;
- er is één opslag voor dynamisch, semi-statisch en statisch;
- de opslag is zodanig dat het voortbestaan van de gegevens verzekerd is.

Deze opslagvereisten, gecombineerd met de benodigde mensen, middelen, processen en procedures, vormen tezamen de gemeentelijke onderdelen binnen een toekomstige e-depot voorziening.

### Aandachtspunten

1. Het is aanbevelenswaardig om een oriëntatie te doen naar de mogelijkheden om aan te sluiten op een e-depotvoorziening. In de (nabije) toekomst zullen er blijvend te bewaren digitale bestanden moeten worden overgedragen naar een elektronische archiefbewaarplaats.

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

Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording kunnen afleggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. Het gemeentearchief van Maastricht is er voor iedereen die iets wil weten over de geschiedenis van zijn of haar woonhuis, bedrijf of buurt, maar ook voor wie informatie nodig heeft voor een werkstuk, scriptie of publicatie over een gemeente. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

### **Terbeschikkingstelling**

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Van 9.30 uur tot 17.00 uur van dinsdag tot en met vrijdag, zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden. Er geldt echter wel een verplichting tot het maken van een afspraak voor archiefonderzoek. Er is een bezoekersreglement opgesteld en gepubliceerd op de website van het RHCL. Hier is ook een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen, onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

Voor de niet-openbare archiefbescheiden is er een procedure vastgesteld om ontheffing voor de raadpleging aan te vragen. Bij de overdracht van de archiefbescheiden is nader bepaald welke documenten niet openbaar zijn en in welk jaar deze openbaar worden gemaakt. De beperkingen houden vooral verband met de werking van de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP). De bepalingen zijn vastgelegd in de verklaring van overbrenging en zijn gepubliceerd op de website van het RHCL en op archieven.nl middels de opgenomen inventarissen. Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

### **5.9 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 informatiehuishouding en de archieven zo beperkt mogelijk te houden. Het gaat hier in eerste instantie om maatregelen die het risico op een bepaalde calamiteit zo klein mogelijk maken en indien er zich wel een calamiteit zou voordoen, het risico op informatieverlies zoveel als mogelijk wordt ingeperkt. Eisen hieraan zijn slechts ten dele opgenomen in wet- en regelgeving en beperken zich tot eisen aan een archiefruimte en archiefbewaarplaats en een algemene eis tot het treffen van technische, procedurele en organisatorische maatregelen ten behoeve van informatiebeveiliging. Specifieke eisen ten aanzien van specifieke calamiteiten (wateroverlast, brand, diefstal of inbraak in systemen, ongedierte, schimmels enz.) zijn niet in de wetgeving geformuleerd. Deze KPI focust op de vraag of de gemeente doet aan systematische risicobeheersing van de gehele informatiehuishouding in het geval van calamiteiten.

#### **Calamiteiten**

De gemeente Maastricht hanteert het Regionaal Crisisplan Veiligheidsregio Zuid-Limburg. Dit plan heeft geen betrekking op objecten met een cultuurhistorische waarde, zoals archief-bescheiden. Een calamiteitenplan is wel aan te bevelen. In het calamiteitenplan wordt aangegeven hoe er bij welke calamiteit hoe gehandeld dient te worden. De volgende calamiteiten worden beschreven: brand, waterschade, diefstal en de handelwijze bij schimmelschade. Ook wordt een prioriteringslijst opgenomen, adressenlijst van personeelsleden en instanties (o.a. Restauratie-ateliers) en een overzicht van noodmaterialen. Het plan geldt voor zowel analoge als digitale informatie-objecten.

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.

## Aandachtspunten

1. Aanbevelenswaardig is het opstellen van een calamiteitenplan over hoe te handelen bij een calamiteit.
2. Neem hierin ook een verzamelplaats voor de archieven op.

### 5.10 KPI 10. Middelen en mensen

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren, dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Als dat geen aparte posten op de begroting zijn, dient dit afgeleid te kunnen worden aan de bestaande voorzieningen. Te weten: voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt middels deze KPI bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit geregeld is.

#### Middelen

Het totale bedrag dat in de begroting 2018 is opgenomen voor directe kosten informatiemanagement bedraagt: € 468.612,-

#### Mensen

De beschikbare fte voor archiefzorg en –beheer zijn vastgesteld op ongeveer 18 fte op een totale gemeente brede bezetting van 1365 fte. De opleidingsniveaus zijn als volgt verdeeld:

4,4 fte medewerker Div

5 fte all-round medewerker Div

1 fte teammanager DIV/Documentbehandeling

2 fte Adviseur/kwaliteitsborger DIM

2 fte Functioneel beheer

0,8 fte Servicelijn coördinator

Het opleidingsniveau ziet er als volgt uit:

Medewerkers analoog archiveren

Div. medewerker = Mbo

All-round medewerker DIV =Mbo+

Medewerkers serviceline zaakgericht werken en digitaal archiveren

Adviseurs DIM / Kwaliteitsborger DIM= Mbo+/Hbo

Functioneel beheerder = Mbo+/Hbo

Het opleidingsbudget beslaat € 13.500,- (opgenomen in totale begroting informatiemanagement).

Binnen het team DIV/DIM is een gat geconstateerd tussen de wens van de organisatie (adviseursfunctie DIM) en de daadwerkelijke uitvoering van deze wens. De organisatie geeft aan de adviesfunctie vanuit informatiemanagement erg te missen. Geadviseerd wordt dan ook om meer in te zetten op uitbreiding van competenties en kennis van de aangewezen informatieadviseurs (DIM). Hierdoor kan de adviesfunctie verankerd worden in de organisatie, waardoor informatiemanagement

en archiefbeheer een permanente en kwalitatief goede pijler in de organisatie worden. Dit komt ten goede aan de wettelijk vereiste transparante en toegankelijke informatie die de overheid dient te hebben.

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 m<sup>1</sup> gemeentelijk archief uit de 19<sup>e</sup> en 20<sup>e</sup> 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 vak kennis, 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. 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.

### **Aandachtspunten**

1. De adviseursfunctie dient (op het gebied van archiefbeleid en begeleiding op de werkvloer bij het maken van keuzes die het informatiemanagement en archiefbeheer raken) niet uit het oog verloren te worden.  
In de personele organisatie van de servicelijn DIM (afdeling SSC) is de adviserende rol m.b.t. digitaal informatiemanagement (DIM) belegd. Het beoogde kwaliteitsniveau, waaronder de (vereiste en daadwerkelijke) opleiding, competenties en het kennisniveau verschilt echter van elkaar. Zowel per adviseur DIM als bij de verwachting van de organisatie m.b.t. deze adviseurstaken/kwaliteiten. Er is een aanzet gedaan met het maken van een fit gap analyse en een daaruit voortvloeiend opleidingsplan.



## Bijlage 1. Managementreactie gemeente Maastricht

De gemeente Maastricht heeft kennis genomen van het verslag ten behoeve van horizontale verantwoording. De RHCL stipt een aantal belangrijke punten aan die debet zijn aan de huidige stand van zaken met betrekking tot digitale archivering.

De gemeentelijke organisatie heeft eerder zelf al geconstateerd dat de digitale archivering verbetering behoeft. Zo is intussen een aantal activiteiten in dit kader uitgevoerd of nog in ontwikkeling:

- Er heeft een herijking plaatsgevonden op de visie met betrekking tot digitaal werken en archiveren. Hierbij is de zgn. “schijf van vijf” geïntroduceerd. Dit is in meerdere themasessies in het MT Bedrijfsvoering aan de orde geweest. Met de vaststelling van het I&A-portfolio 2019 zijn ook de architectuurprincipes, die bij dit digitaal werken en archiveren horen, vastgesteld. Met deze principes wordt ook vorm gegeven aan een meer uniforme wijze van digitaal archiveren.
- In 2018 hebben binnen de gemeentelijke organisaties masterclasses Digitaal werken en archiveren plaatsgevonden. Ruim 40 lijnmanagers hebben deze masterclasses bijgewoond. Digitaal archiveren is geen ICT-ding. Het gaat om mensen, processen en documenten. De verantwoordelijkheid om het digitaal archiveren op orde te brengen/houden is een verantwoordelijkheid van de respectievelijke proceseigenaren. En dat zijn in de meeste gevallen de lijnmanagers.
- Mede op basis van de bijgestelde visie op digitaal werken en archiveren is de gemeente Maastricht begin 2018 gestart met het doorvoeren van wijzigingen in het applicatielandschap. Dit om betere technische en functionele randvoorwaarden te verkrijgen voor het digitaal werken en archiveren. De technische randvoorwaarden zijn nog niet in de volle breedte beschikbaar. Zo loopt er bijvoorbeeld op dit moment nog een Europese aanbesteding om te komen tot een ondersteunende oplossing voor zoeken-vinden-tonen.
- In het I&A-portfolio 2019 is aantal opgaven opgenomen om het digitaal werken en archiveren verder vorm te geven. Deze zijn ook doorvertaald naar de jaarplannen van de betreffende organisatieonderdelen. Hiermee zijn de opgaven ook verankerd in de Planning en Control-cyclus. In het separate verbeterplan wordt dieper ingegaan op de hiervoor genoemde opgaven.
- Er wordt verder geïnvesteerd in kwaliteit en capaciteit met betrekking tot de functie van documentair informatiemanager. De formatie wordt (voorlopig tijdelijk) uitgebreid van twee naar vier FTE.
- Er zal nadrukkelijk aandacht worden geschonken aan het meenemen van gebruikers in de processen (nut, noodzaak en gevolgen). Succesvol digitaal archiveren is zeer afhankelijk van de medewerking en discipline van gebruikers en de managerieke sturing daarop. Succesvolle implementaties van digitale archiveringstrajecten zullen periodiek via de geëigende kanalen worden gecommuniceerd.

De gemeente kent ongeveer 800 processen waar het digitaal werken en archiveren voor moet worden ingericht. Op basis van de hiervoor genoemde punten zal duidelijk zijn dat de gemeente Maastricht echt aan het bewegen is. De doorlooptijd van de invoering van digitaal werken en archiveren wordt met de inzichten van nu ingeschat op 5 tot 7 jaar. Externe ontwikkelingen, bijvoorbeeld wijzigende wetgeving, kan de doorlooptijd negatief beïnvloeden. Het MT Bedrijfsvoering zal nadrukkelijk op de realisatie toezien.

In het verslag wordt nog ingegaan op de positie van het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Er wordt een aanbeveling gedaan, om dit overleg tussen gemeente Maastricht en RHCL, ook vooral te gebruiken om op basis van thematische sessies visies en informatie te delen. De gemeente Maastricht wil daar graag in meegaan.

## Bijlage 2. Managementreactie RHCL

regionaal historisch centrum limburg



**Van:** Directie RHCL  
**Aan:** Raymond Dirx, Gemeente Maastricht  
**Van:** Lita Wiggers, Directeur RHCL  
**Datum:** 04 juli 2019  
**Betreft:** Managementreactie RHCL op KPI rapport RHCL tbv gemeente Maastricht

N.a.v. het door het RHCL opgestelde rapport "Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording Archieven" – kortweg: KPI rapport – dd. 04 december 2018, treft u hierbij aan de managementreactie van het RHCL.

Deze managementreactie bevat twee punten:

### 1. KPI 6

Uit het door RHCL uitgevoerd KPI-onderzoek blijkt dat er t.a.v. de door de gemeente Maastricht over te brengen bouwvergunningen een achterstand bestaat, terwijl dit type archieven het meeste wordt opgevraagd door burgers.

In de laatste bestuursvergadering van het GR RHCL, dd. 19 juni jl., heeft de directeur van het RHCL deze constatering onder de aandacht gebracht van de bestuursleden van de gemeente, met het verzoek dit gegeven (opnieuw) onder de aandacht van de gemeenteraad te brengen. Het RHCL is daarbij bereid om – indien de gemeente Maastricht besluit tot het wegwerken van de geconstateerde achterstanden in overbrenging van bouwvergunningen – de hiertoe aangewezen archiefmedewerkers vanuit de gemeente Maastricht waar mogelijk te ondersteunen en van advies te voorzien.

### 2. KPI 9

In de KPI-rapportage wordt geconstateerd dat het RHCL (nog) niet over een actueel integraal calamiteitenplan ten aanzien van de archieven beschikt en wordt aanbevolen om in een nog op te stellen calamiteitenplan ook een verzamelplan voor de archieven op te nemen.

Het management van het RHCL is voornemens een integraal calamiteitenplan voor zowel de analoge als de digitale informatie-objecten op te stellen en neemt daarbij de aanbeveling ter harte dat zij hierbij ook aandacht dient te schenken aan het opnemen van een paragraaf inzake een verzamelplaats voor archieven, in geval van een calamiteit.

RHCL, 04.07.2019