historisch **centrum limburg**

Aan college van burgemeester en wethouders
van de gemeente Maastricht
Postbus 1992
6201 BZ Maastricht

Onderwerp:
KPI-rapportage archiefbeheer gemeente Maastricht
Kenmerk: 2025-T&A-077

Datum:
5 juni 2025

Bijlage(n): 1

Geacht College,

Hierbij bied ik u mijn rapport aan over het archiefbeheer bij uw organisatie. Het is opgesteld ter uitvoering van hetgeen de gemeenteraad heeft vastgesteld in artikel in artikel 15 van de Archiefverordening gemeente Maastricht 2021. U kunt dit verslag ook gebruiken bij de door het college af te leggen verantwoording aan de raad en provinciebestuur in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht.

Dit verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in uw gemeente en de mate waarin wordt voldaan aan de vereisten van de archiefwet- en regelgeving. Daarbij heb ik gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld. Gedeputeerde Staten maken gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van hun toezichttaak. De provincie dient dit verslag dan ook te ontvangen nadat u het aan de gemeenteraad hebt aangeboden.

Uit de recent uitgevoerde inspectie is gebleken dat de verdere doorvoer van de verbeteringen vertraging heeft opgelopen. Dit heeft te maken met de vele personele wisselingen en reorganisatie van de gemeente Maastricht. Hierdoor heeft de gemeente niet de stappen kunnen zetten zoals gewild. Desalniettemin zijn er stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer verder in de organisatie door te voeren:

- Het beheer van de analoge archiefbescheiden is in orde en de achterstand is op enkele meters na weggewerkt.
- Het kwaliteitszorgsysteem is opnieuw bekeken en wordt nog verder ingericht om daarmee uitvoer te geven aan de gestelde kwaliteitseisen.
- De gemeente is verder gegaan met het complementeren van het documentair structuurplan (DSP) en het organiseren van het beheer van het DSP om goed overzicht te krijgen bij de ordeningsstructuur.
- De achterstanden in digitale archivering en vernietiging worden ook opgepakt. Hiermee neemt de achterstand in digitale vernietiging af. De achterstand in analoge vernietiging is volledig weggewerkt.
- Er is steeds meer betrokkenheid van Documentair Informatiemanagement bij de afdelingen/teams.
- Bij aanschaf van nieuwe applicaties is er directe betrokkenheid van Documentair Informatiemanagement.

De lijn in verbetering van het archiefbeheer is verder doorgezet, maar het voldoet op onderdelen nog niet aan de minimale wettelijke maatstaf.

Graag ontvang ik uw reactie op dit verslag en word ik geïnformeerd over de aanbieding aan de gemeenteraad en de toezending van het verslag aan Gedeputeerde Staten.

Uiteraard ben ik bereid het verslag nader toe te lichten indien daartoe behoefte bestaat.

Hoogachtend,

Ingmar Koch
Gemeentearchivaris gemeente Maastricht

historisch **centrum limburg**

ARCHIEF

Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Gemeente Maastricht
Mei 2025. Definitief.
Kenmerk: 2025-T&A-071

Ingmar Koch
Gemeentearchivaris

Simone Dohmen - Backbier
Archiefinspecteur

Inhoud

Samenvatting 2
Totstandkoming rapportage 4
Detail analyse 5
KPI 1 - Lokale regelgeving 5
KPI 2 - Middelen en Mensen 7
KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots 8
KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht 9
KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid 10
KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging 13
KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats 14
KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats 15

Samenvatting

Deze rapportage, het resultaat van een in april en mei 2025 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente Maastricht. Ze kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht. Deze rapportage geeft de huidige stand van zaken omtrent het archiefbeheer van de gemeente Maastricht van mei 2025 weer. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat Archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van analoge archieven als over het digitale informatiebeheer en bevat zowel nieuwe constateringen als aandachtspunten uit voorgaande rapportages.

In de rapportages uit 2021 en 2023 is een beeld te zien dat de gemeente Maastricht stappen heeft gezet in het op- en vaststellen van het beleid.
In de rapportage van 2023 is zichtbaar dat de achterstand in analoge overbrenging was ingelopen tot 1,5 km. Het beleid van belang voor het uitvoeren van de wettelijke taak is vastgesteld. Het zaaksysteem is ingericht en omvatte op dat moment ruim 500 processen. Daarnaast zijn stappen gezet met het in gebruik nemen van een kwaliteitssysteem.

Uit de recent uitgevoerde inspectie is gebleken dat de verdere doorvoer van de verbeteringen vertraging heeft opgelopen. Dit heeft te maken met de vele personele wisselingen en reorganisatie van de gemeente Maastricht. Hierdoor heeft de gemeente niet de stappen kunnen zetten zoals gewild. Desalniettemin zijn er stappen gezet om het informatie- en archiefbeheer verder in de organisatie door te voeren:

- Het beheer van de analoge archiefbescheiden is in orde en de achterstand is op enkele meters na weggewerkt.
- Het kwaliteitszorgsysteem is opnieuw bekeken en wordt nog verder ingericht om daarmee uitvoer te geven aan de gestelde kwaliteitseisen.
- De gemeente is verder gegaan met het complementeren van het documentair structuurplan (DSP) en het organiseren van het beheer van het DSP om goed overzicht te krijgen bij de ordeningsstructuur.
- De achterstanden in digitale archivering en vernietiging worden ook opgepakt. Hiermee neemt de achterstand in digitale vernietiging af. De achterstand in analoge vernietiging is volledig weggewerkt.
- Er is steeds meer betrokkenheid van Documentair Informatiemanagement bij de afdelingen/teams.
- Bij aanschaf van nieuwe applicaties is er directe betrokkenheid van Documentair Informatiemanagement.

De lijn in verbetering van het archiefbeheer is verder doorgezet, maar het voldoet op onderdelen nog niet aan de minimale wettelijke maatstaf.

In de rapportage zijn per getoetste KPI aanbevelingen opgenomen. Hieronder volgt slechts een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen, wat niet wil zeggen dat de andere aanbevelingen niet opgevolgd hoeven te worden.

- Zorg voor een betere inbedding van het informatiebeheer in de organisatie vanuit de ‘Visie op Control’ (3 lines of defence).
- Zorg dat het kwaliteitszorgsysteem ook toetst op de naleving van specifieke artikelen uit de archiefwet- en regelgeving.
- Zorg voor een expliciete verbinding tussen de ‘Visie op Control’ en het kwaliteitszorgsysteem.
- Zorg voor verdere invoering van het bestandsformatenbeleid en het Maastrichts Metadataschema in de taakspecifieke applicaties.
- Werk de achterstand in de digitale vernietiging weg en zorg voor vernietiging in de taakspecifieke en niet-zaakgewijze applicaties.

historisch centrum limburg
ARCHIEF

Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage 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). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Teammanager Postbehandeling en archivering
- Teammanager Documentair Informatie Management (DIM)
- Strategisch beleidsadviseur IT
- Vergunningverlener gebouwde omgeving
- Administratief ondersteuner van bedrijfsbureau vergunningen en juridische afdeling
- Applicatiebeheerder VTH-applicatie
- Strategisch medewerker V&L
- Teammanager Inkoop
- Functioneel beheerder Inkoop applicatie
- Senior inkoopadviseur/categoriemanager GWW
- Contractbeheerder
- Senior Contractmanager sociaal Jeugd
- Senior Contractmanager – Jeugd, WMO, Beschermd thuis
- Vakspecialist Informatiebeheer
- Kwaliteitsmedewerker subsidies
- Senior juridisch subsidieadviseur/Waarnemend teammanager subsidies
- Functioneel beheerder subsidie applicatie

Detail analyse

KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheerplicht en toezicht. De archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In de beheerregeling informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

Archiefverordening, Beheerregeling informatiebeheer en organisatie

De Archiefverordening gemeente Maastricht 2021 en het Besluit Informatiebeheer gemeente Maastricht 2021 zijn actueel. Op dit punt voldoet Maastricht aan de vereisten. Het advies is om de ontwikkelingen omtrent de nieuwe Archiefwet te volgen en de actualisering van beide documenten hiermee af te stemmen.

Strategisch Informatieoverleg

Het SIO functioneert nog niet zoals vastgelegd in het inrichtingsvoorstel uit 2020.

Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

Het aangereikte register van gemeenschappelijke regelingen is niet meer actueel. Hierin staan gemeenschappelijke regelingen vermeld die niet meer bestaan of een naamswijziging hebben gehad. Dit dient geactualiseerd te worden.
Bij het aangaan van nieuwe gemeenschappelijke regelingen is er inmiddels afstemming met I&A. Voor bestaande gemeenschappelijke regelingen is het van belang dat het informatie- en archiefbeheer aandacht krijgt.

In het laatst vastgestelde mandaatbesluit wordt verwezen naar ingetrokken regelingen over informatie- en archiefbeheer, dit is niet correct en dient hersteld te worden.

Het Theater aan het Vrijthof, Kumulus, Centre Ceramique en het Natuur Historisch Museum verkennen een verzelfstandiging buiten de gemeente Maastricht. Het Informatie- en archiefbeheer is in eigen beheer georganiseerd. Echter, zolang de afdelingen van de gemeente Maastricht zijn, blijft de gemeente zorgdrager van de archieven.
In deze inspectie is geen aandacht aan het informatie- en archiefbeheer besteed voor deze afdelingen en daarom zal eind 2025/begin 2026 een aparte archiefinspectie plaats gaan vinden. Doel daarvan is met name om inzichtelijk te krijgen wat de gevolgen van de mogelijke verzelfstandiging zijn voor het informatie- en archiefbeheer.

Het Sociaal Domein binnen de gemeente Maastricht draagt ook zorg voor drie gemeenschappelijke regelingen zijnde centrumgemeente:

- Centrumregeling verwerving jeugdhulp regio Zuid-Limburg 2019;
- Centrumregeling verwerving WMO ondersteuning Maastricht-Heuvelland 2019;
- Centrumregeling Beschermd Thuis Maastricht-Heuvelland 2022 e.v.

Per centrumregeling verschilt het aantal deelnemende gemeenten: dit varieert van 6 tot 16 gemeenten.
Aangezien de gemeente Maastricht deze werkzaamheden in mandaat voor de andere gemeenten uitvoert, blijven de colleges van de andere gemeenten verantwoordelijk voor de documenten die in deze processen ontstaan.
Dit houdt ook in dat er rekening gehouden moet worden bij de archiefvorming met de andere gemeenten (bij uittreden moet het archief terug kunnen gaan naar de betreffende gemeente). Dit moet duidelijk per organisatie te onderscheiden zijn. Het is daarom ook van belang dat met de gemeenten die vallen binnen de gemeenschappelijke regelingen de archieftaken worden besproken.

Aanbeveling

- Actualiseer de archiefverordening en het besluit informatiebeheer zodra de nieuwe Archiefwet en -regelingeving in werking treedt. Hier dient dan ook de mandaatregeling op aangepast te worden.
- Zorg ervoor dat het SIO is ingericht conform de vastgestelde structuur.
- Zorg ervoor dat de gemeenten die deelnemen aan de centrumregelingen vanuit het Sociaal Domein de verantwoordelijkheden voor hun eigen archieven kunnen nemen.

KPI 2 - Middelen en Mensen

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.
Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

Alle beschikbare formatieplaatsen zijn ingevuld. Momenteel heeft enkel langdurig verzuim en verloop personeel impact op de bezetting.
De gemeente Maastricht investeert nu in het verhogen van het kennisniveau en de kwaliteit van medewerkers. Dit zijn opleidingen en kennisoverdracht van externen als tijdelijke ondersteuning. Het kennisniveau van de medewerkers gaat hierdoor omhoog.
Met bovenstaande zijn twee van de drie aanbevelingen uit de vorige rapportage afgerond. De aanbeveling die blijft staan gaat over het inbedden in de organisatie, die nu wordt opgepakt vanuit de visie op control (3 lines of defence) waarvan informatie- en archiefbeheer een onlosmakelijk onderdeel dient te zijn.

Aanbeveling

- Zorg voor een betere inbedding van het informatiebeheer in de organisatie vanuit de ‘Visie op Control’ (3 lines of defence).

KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

Archiefruimte

De gemeente Maastricht maakt gebruik van de archiefruimte bij Centre Ceramique. In de klimaatmonitoring die plaatsvindt is te zien dat de temperatuur enorme uitschieters heeft voor een langere periode dan wettelijk toegestaan. De temperatuur is vaak hoger dan het toegestane maximum van 20 graden Celsius. Daarnaast is de luchtvochtigheid ook voor langere periode niet op orde. Het klimaat voldoet niet aan de wettelijke eisen en is geen onderdeel van het kwaliteitsmanagementsysteem voor monitoring en opvolging.

Calamiteitenplan

Het calamiteitenplan analoog is recent geactualiseerd. Het is wel van belang dat hier mee geoefend gaat worden in bijv. een BHV oefening.
Het calamiteitenplan digitaal is sinds 2020 niet meer geactualiseerd.

E-depot

De gemeente Maastricht is in een eerste fase bezig met de mogelijke overbrenging van de videotulen van commissie- en raadsvergaderingen naar het e-depot.

Aanbeveling

- Zorg ervoor dat het klimaat in de archiefruimte voldoet aan de wettelijke eisen en maak de klimaatmonitoring onderdeel van het kwaliteitszorgsysteem.
- Actualiseer het calamiteitenplan digitaal en oefen met zowel het digitale als analoge calamiteitenplan.

KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

Op basis van de 2e nulmeting zou geconstateerd kunnen worden dat de gemeente Maastricht grotendeels aan wet- en regelgeving voldoet. Uit nadere bestudering van de resultaten blijkt echter dat vooral geconstateerd wordt of vastgesteld beleid aanwezig is. Het blijkt niet of de uitvoering ook conform de wettelijke voorschriften gebeurt. Een goed voorbeeld is het klimaat in de archiefruimte. Uit de 0-meting zou opgemaakt kunnen worden dat de archiefruimte aan alle wettelijke eisen voldoet, terwijl dat in de praktijk niet het geval is. Dit geldt ook voor de toepassing van het handboek vervanging, Maastrichts metadataschema, bestandsformatenbeleid en duurzaamheidsbeleid, waarvan de uitvoering ook niet door het kwaliteitssysteem getoetst wordt.
Daarnaast heeft de gemeente Maastricht de 'Visie op Control' vastgesteld. Het kwaliteitszorgsysteem informatie- en archiefbeheer maakt hier geen onderdeel van uit. Daarmee staat het kwaliteitszorgsysteem ten onrechte los van de rest van de controlcyclus (PDCA).

Aanbeveling

- Zorg dat het kwaliteitszorgsysteem ook toetst op de naleving van specifieke artikelen uit de archiefwet- en regelgeving.
- Zorg voor een expliciete verbinding tussen de 'Visie op Control' en het kwaliteitszorgsysteem.

KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

Digitaal archiefbeheer

Actueel, logisch en compleet overzicht archiefbescheiden

De gemeente Maastricht heeft een beheerplan opgesteld voor de ordeningsstructuur in het model DSP (documentair structuurplan). Dit om structureel het DSP met alle informatie van applicaties en processen op orde te houden. Dit dient dan als overzicht voor de ordeningsstructuur binnen de organisatie ingezet te worden.

Duurzaam informatiebeheer

De gemeente Maastricht heeft de afgelopen jaren de beleidsdocumenten voor duurzaamheid, metadata, overzicht standaardformaten etc. vast laten stellen. Echter blijkt de uitvoering van het beleid in de organisatie achter te blijven. Zo is het bestandsformatenbeleid toegepast op het zaaksysteem, maar niet op andere taakspecifieke applicaties. Dit zelfde geldt ook voor het Maastrichts Metadataschema dat gemapt is naar het zaaksysteem, maar nog niet naar andere taakspecifieke applicaties. Momenteel loopt de mapping voor een aantal recent aangeschafte applicaties.
Het lijkt erop dat de eisen van het informatie- en archiefbeheer worden meegenomen in aanbestedingen. Het is onduidelijk op welke manier deze daarna in de aangeschafte applicaties worden geïmplementeerd.

Gegevens in applicaties

Veiligheid en Leefbaarheid

Het proces voor het aanvragen van een omgevingsvergunning verloopt volledig digitaal. Een aanvraag wordt ingediend via het Digitaal Stelsel Omgevingsvergunning (DSO) en komt vanuit daar rechtstreeks in de VTH-applicatie.
Alle aanvragen worden digitaal ingediend, er komt niks meer analoog binnen. Ook alle tussentijdse registraties verlopen via de berichtenmodule in VTH-applicatie. Er vindt vrijwel geen communicatie meer via de mail plaats. De burger kan ook hierin terug reageren. Het is echter wel mogelijk om mails te sturen, indien het voorkomt wordt de mail in de VTH-applicatie opgenomen en verwijderd uit de mailbox.

Momenteel voldoet de VTH-applicatie niet aan de eisen van de Archiefwet. Door een koppeling met het zaaksysteem is getracht dit op te lossen, maar dat heeft nog niet tot een adequate inrichting geleid.

De oude VTH-applicatie omvat nog alle oude afgehandelde zaken. Momenteel wordt gekeken om deze over te zetten naar de niet-zaakgewijze applicatie. Hier wordt ook onderscheid gemaakt tussen de te bewaren en vernietigen zaken.
Dit betekent dat VTH-informatie verspreid is over drie applicaties, waardoor de terugvindbaarheid in het geding is.

Subsidies

De gemeente Maastricht heeft er een tijdje geleden voor gekozen om het toekennen van subsidies te centraliseren. Om dat te faciliteren is ook een nieuwe applicatie aangeschaft en ingericht. De aanvragen van voor 1 april 2024 zijn via de oude applicatie, netwerkschijf of zaaksysteem afgehandeld.

In de nieuwe situatie is beoogd om alle informatie in de subsidieapplicatie te plaatsen, zodat er één compleet dossier is. In deze situatie worden alle subsidieaanvragen digitaal ingediend. Het is echter nog mogelijk om subsidieaanvragen analoog in te dienen. De fysieke post wordt via het zaaksysteem overgezet naar de subsidieapplicatie.

Binnen de subsidieapplicatie is een vernietigingsmodule ingericht. Deze is echter nog niet gebruikt, omdat de bewaartermijnen voor de informatie in de applicatie nog niet verstreken zijn. Er is in gezamenlijkheid met DIM een vernietigingsprocedure subsidies opgesteld.
Het lijkt nu echter niet mogelijk om de in de vorige subsidieapplicatie afgehandelde subsidies adequaat te vernietigen.

Inkoop

Inkoop binnen gemeente Maastricht gebeurt via het aanbestedingsplatform. De aanbesteding wordt uitgezet, waardoor leveranciers zich kunnen inschrijven binnen het platform. Zodra het inkooptraject afgerond is, wordt de volledige aanbesteding als één zaak opgeslagen in het zaaksysteem. Ook de afgewezen partijen maken onderdeel uit van deze zaak. Hierbij wordt er geen rekening mee gehouden dat informatie van afgewezen offertes een andere bewaartermijn heeft dan de informatie over de gegunde offerte.

De dossiers van inkoop en aanbesteding op het aanbestedingsplatform en in het zaaksysteem zijn niet volledig. Er staat ook veel informatie op de netwerkschijf en in de mailboxen. Hierdoor is de toegankelijkheid niet gewaarborgd en bestaat het risico dat informatie onnodig lang bewaard wordt.

Het aanbestedingsplatform is per 1 juli 2023 in gebruik genomen. Daarvoor is gewerkt met een andere aanbestedingsapplicatie. De lopende contracten zijn overgezet naar het aanbestedingsplatform. Alle afgesloten zaken zijn vernietigd/verwijderd door het beëindigen van de applicatie. Dit lijkt niet volgens een vernietigingsprocedure gebeurd te zijn. Inkoop geeft aan dat alle aanbestedingen terug te vinden zijn in het zaaksysteem.

Gegevens op de netwerkomgeving en emailboxen

Het beleid dat gemeente Maastricht uitdraagt is dat alle documenten die onderdeel zijn van een zaak in het zaaksysteem of een taakspecifieke applicatie moeten worden opgenomen. Desondanks worden er nog veel documenten en mails op de netwerkschijven opgeslagen. Deze worden niet beheerd conform de geldende wet- en regelgeving.

Er is aandacht voor het beleid rondom communicatiekanalen, e-mailberichten en sociale media. Voor Whatsapp is het uitgangspunt dat het niet zakelijk gebruikt mag worden. Echter gebeurt dit in de praktijk wel.

Aanbeveling

- Zorg voor verdere invoering van het bestandsformatenbeleid en het Maastrichts Metadataschema in de taakspecifieke applicaties.
- Zorg voor juiste opslag van de vergunningen in het zaaksysteem.
- Laat de inrichting van de subsidieapplicatie toetsen door de archivaris om te bekijken of deze voldoet aan de archiefwet.
- Stel richtlijnen op voor het opslaan van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven en voor het archiveren van e-mailberichten, digitale communicatiekanalen en sociale media.

KPI 6- Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

Vervanging

Het handboek vervanging wordt geactualiseerd en is momenteel alleen van toepassing op de processen in het zaaksysteem. De actualisatie betreft de recent toegevoegde processen van Sociale Zaken in het zaaksysteem.
De verklaringen van vervanging worden één keer per kwartaal opgesteld en ondertekend.
De kwaliteitseisen opgenomen in het handboek vervanging zijn nog niet gekoppeld aan het kwaliteitszorgsysteem. Dit sluit aan bij de aanbeveling over de praktische uitvoerbaarheid van het kwaliteitszorgsysteem.

Conversie

Binnen de gemeente Maastricht lopen momenteel een aantal trajecten van migratie. Deze zijn nog niet afgerond. De verklaring van migratie is daarom nog niet getekend.

Vernietiging

De achterstand in de analoge vernietiging is volledig weggewerkt. De digitale vernietiging is opgepakt in het zaaksysteem, maar hierin is nog een achterstand. Ook vindt er vernietiging plaats in een aantal taakspecifieke applicaties, maar nog niet in allemaal.

Aanbeveling

- Zorg dat de migratietrajecten juist worden afgerond en dat de verklaring van migratie wordt getekend.
- Werk de achterstand in de digitale vernietiging weg en zorg voor vernietiging in de taakspecifieke en niet-zaakgewijze applicaties.

KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats. Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor eenieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte 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 organisatie voldoet aan deze eisen.

De archiefbewerking van de 1,5 km nog over te brengen analoge archieven is voor 90% gereed. De archiefblokken zitten in de afrondende fase en worden waarschijnlijk nog in 2025 overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Aanbeveling

- Draag de laatste archiefblokken over om de achterstand in overbrenging volledig weg te werken.

KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen die de archiefbescheiden wil inzien, moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd.
Alleen in specifieke gevallen mogen archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal van het HCL te Maastricht. Het bezoekersreglement is vastgesteld en gepubliceerd op de website. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn gratis te raadplegen via de website van het HCL. In het tarievenoverzicht is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het reproduceren en laten maken van afschriften van originelen. Alleen in specifieke gevallen worden bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid uitgezonderd, deze zijn vermeld in die akte van overbrenging.