

Postbus 55  
8200 AB Lelystad

*Telefoon*  
(0320)-265265  
*Fax*  
(0320)-265260  
*E-mail*  
provincie@Flevoland.nl  
*Website*  
www.flevoland.nl

Het College van Burgemeester en Wethouders van  
Gemeente Lelystad  
Postbus 91  
8200 AB LELYSTAD



*Verzenddatum*  
4 maart 2020

*Bijlagen*

*Uw kenmerk*  
U19-114385

*Ons kenmerk*  
2494873

*Onderwerp*

Beoordeling interbestuurlijk toezicht naleving Archiefwet 2018-2019

Geacht college,

Op grond van de Bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezicht 2019 stellen wij u in deze brief op de hoogte van onze beoordeling van de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer in uw gemeente in 2018, met een doorkijk naar 2019. Wij beoordelen de prestaties van gemeenten als adequaat, redelijk adequaat of niet adequaat. Het oordeel voor uw gemeente luidt, net als vorig jaar redelijk adequaat (oranje). In het onderstaande geven wij een toelichting. Wij ontvingen per brief van 14 november jl. de toezichtinformatie van u, kenmerk als boven. De informatie bestond uit het Jaarverslag en KPI-verslag 2018 van de gemeentearchivaris, met een overzicht van de stand van zaken van de actiepunten en van het Verbeterplan 2018, zoals aan de raad van 12 november voorgelegd. Aansluitend voerden onze toezichthouders op 2 december jl. een gesprek met uw afdelingsmanager DIA, uw recordmanager en informatie-adviseur. De vertegenwoordiger van de gemeentearchivaris was daarbij aanwezig. Onze beoordeling over 2018-2019 is gebaseerd op dezelfde criteria uit Archiefwet- en regelgeving als in voorgaande jaren. Zoals in de Bestuursovereenkomst is vastgelegd, hebben wij speciale aandacht besteed aan de drie thema's digitalisering en vervanging, huisvesting van archieven en informatiebeheer bij samenwerkingen en/of uitbestedingen van taken. Wij constateren, dat sinds de vorige beoordeling verdere stappen zijn gezet in de richting van een gecontroleerd en kwalitatief goed informatie- en archiefbeheer. Er moeten nog wel belangrijke verdere stappen worden gezet om een werkelijk adequaat kwaliteitsniveau te bereiken en aan wettelijke eisen te voldoen. Dan komt een beoordeling 'adequaat' (groen) in zicht. Aandachtspunten zijn de verdere ontwikkeling van de digitalisering van het informatiebeheer en de kwaliteitscontroles daarop. Uit genoemde documentatie en het gesprek bleek, dat zich ten opzichte van de vorige beoordeling - 2017-2018 - de volgende positieve ontwikkelingen hebben voorgedaan:

- Een nieuwe Archiefverordening is eind 2017 vastgesteld en aansluitend wordt een nieuwe Beheerregeling Informatiebeheer voorbereid. Het geheel vormt het kader voor de uitvoering.
- Een Verbeterplan voor het informatie- en archiefbeheer is vastgesteld en de voortgang ervan wordt gemonitord.
- Op basis van de Visie Lelystad Digitaal, waarbij is bepaald dat uw gemeente toewerkt naar volledig digitaal werken en archiveren per 2023, is een nieuw zaakstelsel/DMS in gebruik genomen. In dit stelsel worden digitale dossiers gevormd van de werkprocessen, terwijl tegelijkertijd de resterende papieren dossiervorming daarvan wordt stopgezet. Dit verloopt werkproces voor werkproces aan de hand van een Kwaliteitshandboek en Handboek

Vervanging met procedures voor het informatie- en archiefbeheer. De archivaris was betrokken bij het opstellen van het Handboek Vervanging.

Toch blijven er ook nog verbeterpunten. Om te komen tot een werkelijk gecontroleerde kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer en te voldoen aan wettelijke eisen geven wij u daarom de volgende aandachtspunten en aanbevelingen mee:

#### **Digitalisering en vervanging**

1. Voer de kwaliteitscontroles op de digitale registraties en dossiers, op basis van de beschrijvingen in het Kwaliteitshandboek volledig uit. Werk toe naar een algemeen kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer zoals voorgeschreven in de Archiefregeling. Zorg dat de gemeente kan garanderen dat haar archieven en dossiers compleet en van goede kwaliteit zijn.
2. Zorg tijdens het digitaliseringsproces dat er van elk dossier altijd één complete versie bestaat, hetzij papier, hetzij digitaal. Bespreek met de archivaris tijdig welke archieven in welke vorm overgebracht zullen worden. Dit zal veel werk achteraf besparen.
3. Voltooi het overzicht van applicaties met inhoud, die buiten de centrale archiefsystemen bestaan. Bepaal vervolgens aan de hand van het gemaakte overzicht welke maatregelen verder per applicatie of bestand genomen moeten worden: koppeling aan het centrale systeem, vernietiging, bewerking, conversie, migratie, overbrenging etc. Geef hierin prioriteiten aan en vernietiging tijdig, ook rekening houdend met de bescherming van persoonsgegevens.
4. Zorg voor een strategie om digitale informatie toegankelijk te houden gedurende de hele periode dat deze op grond van de gemeentelijke selectielijst bewaard moet blijven. Dit kan onderdeel zijn van het Kwaliteitshandboek. Aspecten van een dergelijke strategie zijn: vastleggen, in overleg met de archivaris, van standaardformaten en een metadataschema, de implementatie van beide in alle systemen waarin digitaal wordt gearchiveerd. Het voorkomen van gegevensverlies door tijdige conversie en migratie van informatie en door goede back-upvoorzieningen. Aan het laatste ook aandacht besteden bij contracten met externe leveranciers. Volg bij dit alles hoofdstukken 3 en 3a van de Archiefregeling
5. Zorg dat er voldoende informatie van een voldoende opleidingsniveau beschikbaar blijft voor bovengenoemde taken.

#### **Bewerking van archieven voor overbrenging**

De gemeentelijke archieven van twintig jaar en ouder moeten op basis van de Archiefwet openbaar en raadpleegbaar worden bij Het Flevolands Archief. De papieren bestuursarchieven tot en met 1989 zijn overgebracht. De daarop volgende periode van het archief, 1990 - 1999 wordt momenteel bewerkt en naar verwachting in 2020 overgebracht. Hiermee zal voor het bestuursarchief geheel aan de Archiefwet worden voldaan. Een ander deel, de bouwvergunningen uit de periode 1957-2010, zijn deels gedigitaliseerd en deels gemicrofilmd waarbij de originelen zijn vernietigd. Momenteel wordt de kwaliteit van de scans en films door Het Flevolands Archief gecontroleerd.

#### **Aanbeveling:**

6. Zorg voor een verklaring van overbrenging van de bouwvergunningen uit de periode 1957-2010 en te zijner tijd ook van het bestuursarchief 1990-1999.

#### **Archiefruimten**

In de archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis worden de papieren archieven bewaard tot aan hun vernietiging of overbrenging naar Het Flevolands Archief. Deze ruimte is in 2011 voor het laatst getoetst op de wettelijke normen. In 2013 zijn deze normen gewijzigd. In 2019 heeft een toetsing plaatsgevonden op de archiefruimte bij Burgerzaken en de serverruimte. De aanbevelingen daaruit worden in 2020 opgevolgd.

**Aanbeveling:**

7. Toets de archiefruimte in de kelder van het gemeentehuis op de normen uit de Archiefregeling van 2013.

**Informatiebeheer bij samenwerkingen en uitbesteding van taken**

Zorg, daar waar van toepassing samen met andere gemeenten, voor het opstellen en nakomen van afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij Wgr-regelingen en andere samenwerkingsvormen en/of bij uitbesteding van gemeentelijke taken. In veel gevallen blijft de gemeente bestuurlijk verantwoordelijk.

**Wat wordt van uw gemeente verwacht?**

Uit een beoordeling 'redelijk adequaat' vloeit op grond van de Bestuursovereenkomst een regulier toezichtregime voort. Dit houdt in, dat wij vóór 15 juli 2020 opnieuw informatie van u ontvangen over de stand van zaken. Deze zullen wij opnieuw met uw organisatie bespreken, waarna wij u per brief op de hoogte zullen stellen van ons oordeel. Wij zullen in 2020 speciaal aandacht besteden aan de bewerking en overbrenging van de papieren archieven zoals hierboven beschreven. Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een andere beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een andere tijdstip onze toezichtbrieven. Wij geven u in overweging om in het kader van de horizontale controle onze toezichtbrieven naar uw gemeenteraad te sturen.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Flevoland,  
de secretaris, de voorzitter,

Drs. D.J. Tijl

L. Verbeek