

Het College van Burgemeester en Wethouders van de
gemeente Almere
Postbus 200
1300 AE ALMERE

Postbus 55
8200 AB Lelystad

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



Verzenddatum
23 mei 2018

Bijlagen

Uw kenmerk

Ons kenmerk
2207790

Onderwerp

Toezichtbrief interbestuurlijk toezicht inzake Archiefwet 2016-2017

Geacht college,

In het kader van de Bestuursovereenkomst 'Interbestuurlijk Toezicht'¹ hebben wij van u de toezichtinformatie Archiefwet 2016 ontvangen. Naast de 'Programmarekening 2016' en de 'Programmabegroting 2017' ontvingen wij het KPI-verslag van uw stadsarchivaris. Aanvullend is het openbare 'Verslag Archiefzorg 2016' gebruikt als onderdeel van de toezichtinformatie.

Op basis van de ontvangen informatie zien wij een aantal positieve ontwikkelingen in het informatie- en archiefbeheer:

- Het vaststellen van het procesmodel en informatiemodel als bijdragen aan het kwaliteitssysteem.
- De (door)ontwikkeling van een e-depot.

Naar aanleiding van de toezichtinformatie voerde onze interbestuurlijk toezichthouder, op 16 april jl. overleg met uw stadsarchivaris. In dit gesprek lag de nadruk op de uitvoering van het archiefbeheer in uw gemeente in 2016 en de bredere ontwikkelingen in 2017. De schriftelijke toezichtinformatie en het gevoerde gesprek laten een ontwikkeling zien in een ruim kader van de wijze waarop uw organisatie de archiefwettelijke taken organiseert en uitvoert. Wij beoordelen deze als redelijk adequaat (oranje). Ons oordeel komt overeen met de bevindingen van uw interne toezichthouder, de stadsarchivaris.

De kwalificatie houdt in dat het archiefbeheer binnen uw gemeente gedeeltelijk voldoet aan de vereisten die uit Archiefwet en -regelgeving gelden. U heeft in beeld op welke punten het informatiebeheer nog niet voldoet aan deze kaders echter constateren wij wel dat sommige acties op zich laten wachten. Wij vertrouwen erop dat deze, in overleg met uw stadsarchivaris, worden opgevolgd en uitgevoerd.

¹ Ondertekend 25 januari 2015.

In aanvulling op uw eigen plannen vragen wij wel specifiek aandacht voor de volgende aandachtspunten:

Toetsing van kwaliteitsinstrumenten

Uw gemeente heeft de afgelopen jaren hard gewerkt om een aantal kwaliteitsinstrumenten te ontwikkelen zoals het procesmodel en het informatiemodel. Om deze instrumenten goed te laten functioneren en effect te resulteren, is het belangrijk dat periodieke controles plaats vinden op het gebruik hiervan door uw ambtenaren. Hierbij kan gedacht worden aan het jaarlijks (laten) auditen van de modellen. Wij raden u de volgende acties aan:

- 1) Voer een nulmeting uit op basis van de kwaliteitsinstrumenten en zorg ervoor dat instrumenten als periodieke toetsing, processen en procedures zijn gerealiseerd.
- 2) Betrek uw stadsarchivaris bij de nulmeting en het daarop volgende verbeterplan.

Hybride situatie van uw informatiehuishouding

Binnen de gemeente is nog steeds sprake van een hybride informatiehuishouding waarbij slechts in enkele processen een volledig digitale informatiestroom is. Het besluit vervanging en het handboek vervanging zijn vastgesteld voor de cliëntendossiers van Sociale Zaken vanaf 2010. Aangezien binnen uw organisatie actief gewerkt wordt met verschillende applicaties, met een DMS en in een aantal gevallen met cloud-toepassingen, is het belangrijk dat wordt overgestapt naar volledig digitaal werken, waarbij er voor alle archieven en processen vervanging wordt gerealiseerd. Het risico op informatieverlies, dubbele archivering en een onvolledig informatieoverzicht is groot bij een hybride informatiehuishouding. Hieruit volgen de onderstaande aanbevelingen:

- 3) Zorg ervoor dat een handboek vervanging komt voor alle processen, zowel te vernietigen als te bewaren archiefbescheiden, inclusief advies van de archivaris, RODIN toets op uw digitale beheersysteem.
- 4) Maak een actueel, compleet, logisch en samenhangend overzicht van alle informatiestromen, analoog en digitaal, zowel in het centrale systeem als ook in vakapplicaties, netwerkschijven en emails, conform artikel 18 van de Archiefregeling.

Overbrenging van analoge archieven naar het stadsarchief Almere

Uw organisatie heeft een achterstand in de wettelijke overbrengingstermijn. Als het archief niet tijdig wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats is dat in strijd met de voorschriften. Gedeputeerde staten van de provincie kan na een door u ingediende aanvraag een machtiging ter opschorting van de overbrengingstermijn afgeven. De bouwdoossiers tot 1984 zijn nu bewerkt en klaar voor overbrenging, echter moeten de dossiers van na 1984 nog worden bewerkt voor ze kunnen worden overgebracht. Voor de blokken na 1995 is ook geen planning voor de bewerking en overbrenging. Wij adviseren u voor alle achterstanden een realistische en concrete planning te maken en deze te delen met de provincie.

- 5) Zorg voor de overbrenging van archiefbescheiden voor de blokken bouwdoossiers na 1984.
- 6) Maak een inventarisatie, plan van aanpak en een realistische planning voor de blokken na 1995.

Wij verzoeken u in uw verbeterplannen aandacht te besteden aan deze punten en de aanbevelingen actief op te pakken.

Hiermee is voor ons deze toetsingsronde afgerond. In de tweede helft van dit jaar zullen wij een volgende beoordeling uitvoeren. Wij vragen u om ons daarvoor uiterlijk 15 juli 2018 de door uw raad behandelde toezichtinformatie over 2017 toe te sturen.

Naast toezicht op uw informatie- en archiefbeheer toetsen wij ook uw taakuitvoering op de terreinen omgevingsrecht, huisvesting vergunninghouders en financiën. Vanwege een ander beoordelingsritme door wettelijke bepalingen, ontvangt u hiervan op een ander 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. M.G.E.C. Overmars

L. Verbeek