

Het College van Burgemeester en Wethouders van
Gemeente Urk
Postbus 77
8320 AB URK

Postbus 55
8200 AB Lelystad

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



Verzenddatum
4 maart 2020

Bijlagen

Uw kenmerk
0184-AZK-2946

Ons kenmerk
2494870

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 evenals vorig jaar redelijk adequaat (oranje). Wij constateren wel, dat de in 2017 afgesproken maatregelen, zoals vastgelegd in het Plan van Aanpak Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer onvoldoende zijn gerealiseerd. Het gaat met name om de bewerking van de papieren archieven inclusief de bouwdoSSIers, en de aanpassing van de archiefruimte. Dit zijn wettelijke verplichtingen. In het onderstaande geven wij een toelichting. Wij ontvingen tijdig de toezichtinformatie van u, bestaande uit het Jaarverslag en KPI-verslag 2018 van de gemeentearchivaris en de reactie van uw college, kenmerk als boven. Aansluitend voerden onze toezichthouders op 15 oktober jl. een gesprek met uw record manager en uw beleids-medewerker ICT. De vertegenwoordigster van de gemeentearchivaris was daarbij aanwezig. Aanvullende informatie van uw adjunct directeur ontvingen wij op 30 oktober 2019. Op 3 februari 2020 bespraken onze toezichthouders de concept-beoordeling met uw adjunct directeur. Hij zegde toe, een plan van aanpak te laten opstellen voor de bewerking van papieren archieven en de archiefruimte. Onze beoordeling over 2018-2019 is gebaseerd op dezelfde criteria uit Archiefwet- en regelgeving als in voorgaande jaren. Helaas moeten wij op basis van bovengenoemde documentatie en het gesprek constateren, dat de achterstanden in de bewerking en de ongeschikte huisvesting van archieven nog steeds zorgelijk zijn. De in 2017 afgesproken maatregelen om dit te verbeteren zijn onvoldoende uitgevoerd. De digitalisering en vervanging van het archief is deels gerealiseerd, wel moet er nog veel gebeuren om dit op het juiste kwaliteitsniveau te brengen. Hieronder vindt u per onderdeel de stand van zaken.

Bewerking van secretarie-archieven 1960-2018

In 2017 is in uw Plan van Aanpak Verbeterplan Informatie- en Archiefbeheer vastgelegd dat de achterstand in overbrenging van de gemeentelijke archieven uit periode 1960-1995 in 2018 zou worden afgerond. Overbrenging naar Het Flevolands Archief van dit gedeelte heeft inmiddels plaatsgevonden en de bewerking (ordenen, toegankelijk maken en materieel verzorgen) van dit archiefgedeelte is daar bijna voltooid. Er is nog geen verklaring van overbrenging opgemaakt. Omdat de archiefzolder niet aan de wettelijke normen voldeed en dit schadelijk was voor de aanwezige archieven, is destijds ook afgesproken het archiefdeel 1996 - 2016 te bewerken en vervroegd over te brengen. Volgens de toenmalige planning zou dit uiterlijk eind 2017 plaatsvinden. In onze monitoringsbrief van 7 februari 2018 (ons kenmerk 2188263) is geconstateerd, dat dit

project was gestart. Echter, deze bewerking is inmiddels wel gevorderd, maar nog steeds niet afgerond. De overbrenging van dit onderdeel van het archief is des te dringender nu blijkt dat het klimaat op de archiefzolder nog steeds schadelijk is voor de aanwezige archieven.

Bouw- en milieudossiers

Al sinds 2017 hebben zowel de gemeentearchivaris als wij in rapportages en beoordelingsbrieven aangedrongen op inlopen van de achterstand in bewerking en overbrenging van de serie bouw- en milieudossiers uit de periode 1946-heden. Tot nu toe echter zonder resultaat. De wettelijke overbrengingstermijn van dit bestand is al dertig jaar verstreken. Een deel van deze series is digitaal, een ander deel van papier. De kwaliteit van de scans is vaak slecht, de digitale zowel als de papieren versies zijn slecht toegankelijk en de onderlinge relatie is onduidelijk. Gezien de toestand van deze series archieven zal het zeer arbeidsintensief zijn dit tot een geheel te bewerken, dat aan de wettelijke normen voldoet.

Gebrek aan adequaat overzicht van de archieven

Ons is gebleken dat er verschillende elkaar tegensprekende of overlappende overzichten bestaan van de archieven, hun verblijfplaats, hun hoeveelheid en hun toestand. Dit betreft de secretarie-archieven, maar ook de bouw- en milieudossiers. Van deze laatste series bestaan diverse analoge en digitale onderdelen, zowel op de archiefzolder - circa 60 strekkende meter -, als uitgeplaatst bij een commercieel bedrijf én bij Het Flevolands Archief. De meeste van deze bestanden zijn ongeordend en ontoegankelijk, en de onderlinge relatie is onduidelijk.

Archiefruimte

In het Plan van Aanpak uit 2017 is afgesproken, dat de archiefruimte op de zolder van het gemeentehuis zou worden aangepast aan de wettelijke eisen. In de bovengenoemde monitoringsbrief uit februari 2018 is vermeld, dat enkele afgesproken maatregelen voor brandveiligheid waren genomen en dat de luchtvochtigheid in de ruimte aan de normen voldeed. Echter, uit recente meetgegevens (29 mei - 21 oktober 2019) van deze archiefruimte blijkt dat de relatieve vochtigheidsgraad (RV) vrijwel de hele periode veel te hoog was. De norm is 40-60%, terwijl de meetgegevens laten zien dat het gemiddelde 63,6% was met uitschieters tot 69,9%. Deze omstandigheid is zeer schadelijk voor de aanwezige archieven. Het bovenstaande leidt tot de volgende aanbevelingen over bewerking en huisvesting van archieven:

1. Breng nauwkeurig in beeld welke nog niet overgebrachte archiefdelen zich waar bevinden, hoeveel strekkende meter het is, wat de status is en wat ermee moet gebeuren. Betrek ook de bouw- en milieudossiers en de archieven die zijn uitgeplaatst bij commerciële partijen.
2. Zend ons uiterlijk per 15 april 2020 een bewerkingsplan mét einddatum, geaccordeerd door de gemeentearchivaris, voor de analoge archieven. Dit plan dient te bevatten: het archiefdeel 1996-2018 van het gemeentearchief, de bouw- en milieudossiers over de periode 1946-heden en mogelijke overige bestanden die uit de onder 1 genoemde inventarisatie naar voren komen. Stel voor de uitvoering van dit plan middelen ter beschikking. De eigen formatie is niet toereikend voor deze veelomvattende en arbeidsintensieve bewerking. De materiële verzorging volgens de wettelijke normen maakt deel uit van de bewerking.
3. Zorg voor goede klimaatbeheersing volgens wettelijke normen in de archiefruimte op de zolder, ook in voorjaar en zomer. Wees steeds alert op uitbraken van actieve schimmel en op de aanwezigheid van ongedierte als gevolg van een hoge luchtvochtigheid. Alternatief is uitplaatsing van de aanwezige permanent te bewaren archieven naar een ruimte, die aan de normen voldoet.

Digitalisering en vervanging

Een Besluit Vervanging is medio 2019 genomen voor alle processen die in het nieuwe zaaksysteem worden gearchiveerd. Hiermee is de papieren dossiervorming voor deze processen geheel beëindigd. De bedoeling is in 2020 overige systemen met archiefwaardige inhoud aan het zaaksysteem te koppelen, zodat uiteindelijk alle processen in de organisatie geheel digitaal worden gearchiveerd. Dit zal een einde maken aan de risicovolle ‘hybride’ periode, waarin tegelijk op papier én digitaal wordt gearchiveerd. In het Handboek vervanging, door uw college geaccordeerd, zijn ook kwaliteitscontroles op de digitale dossiers opgenomen. Een en ander moet nog in praktijk worden gebracht. Uit het bovenstaande vloeien de volgende aanbevelingen op het terrein van digitalisering en vervanging voort:

4. Voltooi de inventarisatie van applicaties met archiefwaardige inhoud. Beslis aan de hand van deze inventarisatie welke maatregelen vervolgens per bestand genomen moeten worden: koppeling aan centraal systeem, vernietiging, conversie, migratie, overbrenging. Vernietig tijdig en houd daarbij ook rekening met de bescherming van persoonsgegevens.
5. Voer de kwaliteitscontroles op de digitale dossiers, zoals opgenomen in het Handboek Vervanging volledig uit. Werk toe naar een algemeen kwaliteitssysteem voor het informatie- en archiefbeheer, zodat de gemeente kan garanderen dat haar archieven en dossiers compleet en van goede kwaliteit zijn.
6. Zorg voor een strategie om digitale informatie toegankelijk te houden gedurende de hele bewaarperiode: leg standaardformaten en een metadataschema vast, implementeer deze beide in alle systemen waarin digitaal wordt gearchiveerd. Voorkom gegevensverlies door tijdige conversie en migratie van informatie en door goede back-upvoorzieningen. Besteed hieraan ook aandacht bij contracten met leveranciers van clouddiensten. Volg bij dit alles hoofdstukken 3 en 3a van de Archiefregeling.

Regelgeving

In juni 2018 is een nieuwe gemeentelijke Archiefverordening vastgesteld. Deze is inmiddels meegedeeld aan ons college.

Informatiebeheer bij samenwerkingen en uitbesteding van taken

Er is niet in beeld welke afspraken met betrekking tot het informatie- en archiefbeheer zijn gemaakt bij het aangaan van Wgr-regelingen en andere samenwerkingsvormen en bij uitbesteding van taken. In veel gevallen blijft de gemeente daarvoor bestuurlijk verantwoordelijk. Aanbeveling:

7. Zorg, daar waar van toepassing samen met andere gemeenten, voor het opstellen en nakomen van afspraken op het gebied van informatie- en archiefbeheer conform de wet bij Wgr-regelingen en andere samenwerkingsvormen en/of bij uitbesteding van gemeentelijke taken.

Wat wordt van uw gemeente verwacht?

Ondanks de beoordeling ‘redelijk adequaat’ zullen wij het komende jaar op het terrein van de bewerking en huisvesting van papieren archieven verscherpt toezicht toepassen. Dit omdat de afspraken uit 2017 onvoldoende zijn nagekomen. Wij verwachten uiterlijk per 15 april 2020 een adequaat nieuw plan van aanpak, waarbij deze afspraken alsnog met urgentie worden uitgevoerd (zie de aanbevelingen 1 t/m 3 hierboven). Wij zullen de uitvoering van dit plan vervolgens regelmatig monitoren. Mocht dit opnieuw onvoldoende voortgang vinden, dan hebben wij op grond van artikel 124a van de Gemeentewet een taakopdracht om in te grijpen. De manier waarop dit gebeurt is uitgewerkt in de Bestuursovereenkomst Interbestuurlijk Toezicht 2019 en de Beleidskaders Interbestuurlijk Toezicht provincie Flevoland. Vervolgens verwachten wij van u vóór 15 juli 2020 wederom informatie over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer. Deze zullen wij opnieuw met uw organisatie bespreken, waarna wij u per brief op de hoogte zullen stellen van ons oordeel. Wij zullen ook daarbij speciaal aandacht besteden aan de bewerking en overbrenging van de papieren archieven zoals in deze brief 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