

Informatie voor de raad

Onderwerp	-	Archiefjaarverslag 2022
Portefeuillehouder	-	E. van Lente (burgemeester)
Eenheid	-	Bedrijfsvoering
Contactpersoon	-	Heleen Karchoud
Contactgegevens	-	h.karchoud@dalfsen.nl
Openbaarheid	-	Openbaar

Behandeld in collegevergadering van	12 juni 2023
Behandeling in raadsvergadering van	26 juni 2023

Kernboodschap:

Kennis te nemen van het archiefjaarverslag 2022

Toelichting:

Jaarlijks is de gemeente Dalfsen verplicht een archiefverslag te overleggen aan de archiefinspecteur.

Ingevolge artikel 2 van de Archiefverordening gemeente Dalfsen 2018 brengt de gemeentesecretaris/alg. directeur, als archivaris, jaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Vervolgens doen B&W jaarlijks verslag hiervan aan de gemeenteraad. Aangezien het archief van de archiefbewaarplaats bij het Collectie Overijssel te Zwolle is ondergebracht hoeft de secretaris/algemeen directeur geen verslag hiervan uit te brengen. Het beheer van de dynamische archieven valt wel onder de secretaris/algemeen directeur. Hiervan is een verslag gemaakt dat is bijgevoegd. De conclusie van het verslag is dat wij het archief goed op orde hebben, dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van interbestuurlijk bestuurlijk toezicht van de provincie. Er hoeven geen aanvullende maatregelen te worden getroffen.

Bijlagen:

Archiefjaarverslag 2022

Burgemeester en wethouders van de gemeente Dalfsen,

de burgemeester
drs. E. van Lente

de gemeentesecretaris/alg. directeur
H.J. van der Woude

Jaarverslag archief 2022 Gemeente Dalfsen.

VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's (gemeente Dalfsen)

Opgesteld door: Heleen Karchoud

Datum: april 2023

Inhoudsopgave met paginanummering

Algemeen/Overgebrachte Archieven/ Archiefwet	3
Interbestuurlijk Toezicht	3/4
KPI's Kritische Prestatie Indicatoren	4/7
Conclusie	7

Algemeen

Hierbij doe ik u toekomen het jaarverslag 2022 van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer in de gemeente Dalfsen.

Team Informatiebeheer (Documentaire informatievoorziening) van de eenheid Bedrijfsvoering is verantwoordelijk voor de registratie van de poststukken (analoge post, e-mail en webformulieren) en processen in het digitale zaaksysteem JOIN van Decos. In principe werken alle eenheden met dit systeem. De Informatiebeheer-medewerkers zijn verantwoordelijk voor de archivering van alle analoge en digitale poststromen.

Overgebrachte archieven

Over het beheer van de archiefbewaarplaats kunnen wij als gemeente geen verslag doen omdat wij geen eigen archiefbewaarplaats hebben. Wel zijn we nog zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995. Als archiefbewaarplaats van de gemeente Dalfsen is aangewezen Collectie Overijssel te Zwolle. In het door Collectie Overijssel gevoerde beheer over de archieven van de gemeente Dalfsen tot 2001 zijn – in het verslagjaar - geen wijzigingen opgetreden. Er heeft geen nieuwe overdracht van archieven aan Collectie Overijssel plaatsgevonden. Het doel was in 2022 een deel van de archieven over te brengen, dit is niet gebeurd. Er vinden nu nog onderhandelingen plaats over het contract met Collectie Overijssel vanwege de enorme prijsstijging.

Archiefwet 2021

In het verslag van vorig jaar werd vermeld dat de Archiefwet in 2021 in werking zou treden. Op dit moment is de wet echter nog niet vastgesteld. Wederom is de vaststelling uitgesteld. Archiefwet 2021 wordt zoals het er nu uitziet half 2023. De wijzigingen omvatten o.a.

Horizontaal en verticaal toezicht blijft;

Verkorten overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar –gevolgen voor openbaarheidsregime (Wob/Woo versus Archiefwet);

Verplichte aanwijzing gemeentearchivaris;

Verzwaard toezicht op gemeenschappelijke regelingen;

Geen onderscheid meer archiefruimte + archiefbewaarplaats, maar overgang naar archiefdienst; voldoen aan eisen van:

•Veiligheid

•Openbaarheid

•Publieksdiensten

•(online) beschikbaarstelling

Interbestuurlijk toezicht

Op 21 april hebben we het interbestuurlijk toezicht 2022 ontvangen.

De score is groen voor wat betreft het informatie- en archiefbeheer.

Algemeen

De beoordeling van de gemeente Dalfsen is gebaseerd op het op 20 oktober 2022 ontvangen *Verslag Archief 2021 gemeente Dalfsen en KPI-rapportage 2021* (goedgekeurd door B&W op 20 september 2022 en behandeld in de raad 24 oktober 2022) en het op 5 december 2022 afgelegde inspectie-/verificatiebezoek. Hiermee voldoet de gemeente Dalfsen aan de informatie-afspraken in het kader van het IBT.

groen

Oordeel

Het informatie- en archiefbeheer is op orde. Dit leidt op basis van het toetsingskader tot de kleur groen.

Archiefruimten/bewaarplaats

De archiefruimte is op orde. Als archiefbewaarplaats is Collectie Overijssel (voorheen HCO) aangewezen, waarmee overgebrachte archieven eveneens goed op orde zijn. De geplande overbrenging in 2021 kon door het volraken

van de depots van CO niet worden uitgevoerd. In samenhang hiermee is ook de aangekondigde herziening van het calamiteitenplan vertraagd. Door een aangekondigde prijsverhoging van de zijde van het CO bezint Dalfsen zich op een alternatief.

Aandachtspunt voor 2023:

- Publicatie hotspotmonitor



Hieronder vindt u een puntsgewijs verslag van de 10 archief KPI's (Kritische Prestatie Indicatoren).

1. Lokale regelgeving

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Dalfsen, valt onder de Archiefwet 1995.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor het archiefbeheer van de gemeente.

De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen wordt gevormd en het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de secretaris/alg. directeur op het beheer. In de archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige archiefverordening van de gemeente Dalfsen is op 17 december 2018 vastgesteld door de gemeenteraad.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden moet voldoen. Het Besluit Informatiebeheer (vanaf 2017 Beheerregeling Informatiebeheer) is aangepast en op 13 november 2018 door het college van B&W vastgesteld.

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 de eenheid Bedrijfsvoering, team Informatiebeheer. Medewerkers van team Informatiebeheer dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer (voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats).

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar Collectie Overijssel behoort bij de beheertaken. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze cultuurhistorische waarde die informatie op den duur kan krijgen heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het college van B&W moet ervoor zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld. Het handboek kwaliteit informatiebeheer Dalfsen is in 2023 herzien en bijgewerkt.

Het jaarverslag worden in het kader van het interbestuurlijk toezicht opgesteld (kritische prestatie indicatoren). De provincie krijgt de verslagen na vaststelling door het college van B&W. Op die manier wordt het zogenaamde horizontale toezicht uitgeoefend.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De meeste werkprocessen worden afgehandeld in het documentmanagement systeem JOIN van Decos. Het documentmanagementsysteem is een NEN2082 gecertificeerd systeem. We werken in JOIN zaakgericht.

Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. JOIN wordt hierbij gebruikt als zaakstelsel. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak of project. Relaties leggen tussen verschillende zaken is ook mogelijk in JOIN. JOIN heeft een koppeling met zaaktypen.nl. Hierin staan alle zaaktypen die wij in Dalfsen hanteren. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, eenheid en eventueel de vernietigingsgrondslag. Het zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal afhandelt. Alle eenheden werken digitaal en zaakgericht.

Alle analoge archieven in de archiefruimte bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via JOIN. Er zijn koppelingen tussen JOIN en Roxit, de Suite, IBABS, I-burgerzaken, gemeentelijke website, Gemeenteoplossingen en de gegevensmakelaar. You Force heeft geen koppeling met JOIN.

Het analoge archief in de archiefruimte is duurzaam verpakt. Inventarissen van het analoge archief staan in JOIN.

4. Digitale archiefbescheiden

Overheden kiezen 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.

- **Stand van zaken digitale ontwikkeling:**

Er wordt volledig digitaal gewerkt. De digitale beheeromgeving voldoet aan de eisen; (langdurig) te bewaren digitale informatie kan duurzaam beheerd worden. De gemeente Dalfsen werkt op basis van het Referentiemodel Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Dit landelijke modelreferentiekader is gemaakt door provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Om een volledig digitaal archief vorm te geven is het sterk aan te bevelen dat wij een zelfevaluatie uitvoeren aan de hand van RODIN om zicht te krijgen op die onderdelen waaraan nog niet wordt voldaan. Het Referentiekader omvat drie onderdelen,

1. Beleid en organisatie
2. Informatiebeheer
3. ICT- en beveiliging.

Begin 2023 is de zelfevaluatie uitgevoerd.

- **E-mailprotocol:** Het e-mailprotocol van gemeente Dalfsen is in 2015 herzien. E-mail komt centraal en decentraal bij medewerkers binnen. Centrale email wordt geregistreerd in het DMS(documentmanagementsysteem) JOIN. E-mail die bij de medewerker binnenkomt wordt door de medewerker beoordeeld, hij of zij bepaalt of het bericht archiefwaardig is en geregistreerd moet worden. Medewerkers kunnen en moeten zelf e-mails zaakgericht verwerken.

- **Papierloos werken:**

De gemeente Dalfsen werkt vrijwel papierloos. Reclame en tijdschriften gaan analoog naar de eenheden.

- **KCC:**

Er wordt gewerkt met het klantcontactstelsel JKC van Decos.

- **Digitalisering en bewaarcondities:**

De bestemmingsplannen van de gemeente Dalfsen zijn digitaal. Eveneens zijn alle bouwvergunningen en Hinderwet/milieuvergunningen vanaf 1900 tot en met 2000 digitaal. Vanaf 2001 zijn alle afgewerkte vergunningen digitaal. Ook de WABO (Wet algemene bepalingen Omgevingswet) vergunningen die via het OLO (Omgevingsloket Online) binnenkomen zijn en blijven digitaal. Het semi statisch archief van de voormalige gemeente

Nieuwleusen van 1990 t/m 2000 is nu digitaal evenals de collectie van voormalige gemeente Dalfsen van 1984 t/m 2000.

De algemene machtiging voor vervanging (substitutie) van archiefbescheiden is in het college van december 2012 vastgesteld. Sinds 2013 werken we volledig digitaal.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Voor het selecteren van de archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van de Selectielijst 2020 voor archiefbescheiden van gemeenten.

De vernietigingslijst 2022 is vastgesteld.

- **Vernietiging:**
 - In de registratiefase en bij de vorming van de dossiers wordt rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare archiefbescheiden en uiteindelijk te bewaren/over te dragen archiefbescheiden. Bij de gemeente worden jaarlijks archiefbescheiden vernietigd.
 - De op termijn te vernietigen analoge bestanden zijn nummeriek geordend.
 - De analoge archiefbescheiden worden vernietigd.
 - De analoge archiefbescheiden vanaf 2013 die ingescand worden, worden na 3 maanden vernietigd.
 - De digitale archiefbescheiden worden verwijderd volgens de jaarlijks vastgestelde vernietigingslijst.
- **Vervreemding:** Vervreemding houdt in dat de archiefbescheiden een andere zorgdrager krijgen.

Er vond in het afgelopen jaar geen vervreemding plaats van archiefbescheiden.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

- Alle nog over te brengen archieven verkeren in goede en geordende staat.
- Alle nog niet overgebrachte archieven behoeven geen materiële en inhoudelijke bewerking om de bestanden daadwerkelijk over te kunnen brengen. Inventarissen zijn aanwezig.
- Er is een planning gemaakt van de overbrenging van bestanden naar de archiefbewaarplaats.
- De planning is 2023 voor de bescheiden t/m 2000.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefruimte in gemeente Dalfsen voldoet aan de eisen van de Archiefregeling 2010. (Deze ruimte is bij nieuwbouw gemeentehuis in 2007 opgeleverd).

- 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). Hieraan wordt voldaan.
- Decentraal worden digitale bestanden in bedrijfsapplicaties zoals Squit (applicatie Omgevingswet), Suite (applicatie Maatschappelijke Ondersteuning), IJVI (milieu), YouForce (H.R.) bewaard.
- Burgerlijke Stand; persoonskaarten en bevolkingsregisters worden in de archiefruimte bewaard.

De archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel (Zwolle) is aangewezen als archiefbewaarplaats voor de gemeente Dalfsen. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010.

8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats van Collectie Overijssel te Zwolle is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het onderzoekscentrum/

studiezaal van Collectie Overijssel zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.

Het calamiteitenplan zou in 2020 worden herzien in verband met de overdracht van archiefbescheiden naar het Collectie Overijssel. Nu deze overdracht nog niet zeker is, is het plan nog niet herzien.

De gemeente Dalfsen is aangesloten bij Documentenwacht. Bij een calamiteit wordt deze organisatie ingeschakeld om de archieven veilig te stellen.

10. Middelen en mensen

Het budget voor 2022 was 15.000 euro, exclusief software en licentiekosten.

Team informatiebeheer heeft 3 fte's.

Conclusie

De conclusie van het verslag is dat wij het archief op orde hebben. Dit blijkt o.a. ook al uit het feit dat wij "groen" gescoord hebben op gebied van bestuurlijk toezicht van de provincie.