



# **JAARVERSLAG GEMEENTEARCHIVARIS 2015**

# 00 | Inhoudsopgave

01 Inleiding	3
02 Samenvatting	4
03 Beheer archiefbewaarplaats	
Algemeen	5
Dienstverlening	5
<i>Algemeen</i>	
<i>Archief en kenniscentrum</i>	
<i>Overige publieksactiviteiten</i>	
Archiefbeheer	6
<i>Algemeen</i>	
<i>Verwerving</i>	
<i>Digitalisering &amp; Online beschikbaarstelling</i>	
<i>Samenwerkingspartners in 2015</i>	
Statistiek CODA Archief	9
<i>Publieksbereik</i>	
<i>Archiefbeheer</i>	
<i>Financieel overzicht CODA Archief</i>	
04 Archiefinspectie	
Algemeen	11
Werkterrein gemeentelijke archiefinspectie	11
Uitvoering inspecties	12
<i>Gemeentelijke organisatie</i>	
<i>Overige organisaties</i>	
Kwaliteit van de informatiehuishouding	14
<i>Inleiding en verantwoording</i>	
<i>Lokale regelgeving</i>	
<i>Interne kwaliteitszorg en toezicht</i>	
<i>Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden</i>	
<i>Digitale archiefbescheiden</i>	
<i>Vernietiging, vervanging en vervreemding archiefbescheiden</i>	
<i>Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats</i>	
<i>Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots</i>	
<i>Rampen, calamiteiten en veiligheid</i>	
<i>Middelen en mensen</i>	
Bijlagen	21
<i>KPI rapportage</i>	
<i>Geraadpleegde bronnen</i>	

# 01 | Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag gemeentearchivaris over het jaar 2015. Volgens de Archiefverordening breng ik dit verslag jaarlijks uit aan het college van Burgemeester en Wethouders (B&W). Het zal u mogelijk opvallen dat in dit verslag het overzicht van de activiteiten van CODA Archief dit jaar beknopter van aard is dan in voorgaande jaren.

CODA geeft in zijn [jaarverslag](#) een uitgebreider overzicht van de activiteiten van CODA Archief. Ik beperk mij hier tot de hoofdlijnen van de uitvoering van het beheer en ik geef een analyse met lijnen naar de toekomst. Daarnaast doe ik verslag van de inspectie van het archiefbeheer van de gemeente Apeldoorn en andere overheidsorganisaties die tot het werkterrein van de gemeentelijke archiefinspectie behoren.

Apeldoorn, oktober 2016

G.M. Jochems  
gemeentearchivaris

## 02 | Samenvatting

De gemeente Apeldoorn en de Stichting CODA zijn in 2015 overeengekomen om de in 2014 opnieuw aangegane dienstverleningsovereenkomst te verlengen. Een belangrijk punt voor CODA is de taakstelling op de vergoeding voor de uitvoering van het archiefbeheer vanaf 2014 tot 2018 van € 100.000. De prioriteit voor CODA Archief ligt bij digitale dienstverlening die aansluit bij de behoefte van het publiek.

Het aantal geregistreerde bezoekers had een lichte stijging. Het aantal bezoeken is verder licht gedaald. Dit komt overeen met de landelijk trend van een stabiliserend bezoekersaantal van archieven. Door sterke toename van digitale beschikbaarheid van archieven op het web, komen bezoekers nu meer voor verdiepend onderzoek en specifieke vragen. Bronnen die tot nu toe weinig werden geraadpleegd komen meer in de belangstelling. CODA selecteert deze bronnen op basis van hun informatierijkdom voor het digitaliseringprogramma.

CODA Archief heeft gedurende 2015 binnen en buiten het Archief- en Kenniscentrum verschillende exposities en digitale presentaties gehouden en evenementen georganiseerd, waarvan sommige in samenwerking met particulieren en bedrijfsleven. CODA Archief maakt vanaf 2014 met succes gebruik van twitter. De activiteiten op sociale media, met name op Twitter (#CODAarchief), maar ook op Facebook, werden geïntensiveerd. CODA maakte in 2015 steeds meer gebruik van digitale manieren om (nieuw) publiek te bereiken.

Op dit moment beheert CODA Archief 4.550 m<sup>3</sup> archief. In 2015 is gestart met de bewerking van een nieuw groot archiefbestand van de gemeentelijke organisatie over de periode 1985-1997, dat begin 2017 naar CODA zal worden overgebracht.

Ook is in 2015 een aantal archieven geschonken of in bewaring gegeven die een aanwinst voor het Apeldoorns geheugen zijn. Nieuwe aanwinsten zijn onder andere afkomstig van de Stichting Meisjesweeshuis der Hervormde Gemeente van Apeldoorn en Het Loo (1810-1998), bioscoop Minerva (1927-1977), Stichting Wilhelminaring, Liturgisch herenkoor Gaudeamus en Koperpletterij De Heus. Ook het beeldmateriaal is verrijkt met nieuwe foto's of digitale afbeeldingen daarvan en originele films. CODA biedt steeds meer van zijn collectie op een digitale wijze aan. Zo zijn vanaf het verslagjaar de scans van de raadsnotulen en ingekomen stukken uit de periode 1916-1985 full tekst doorzoekbaar via het zoekstelsel.

In 2014 heeft over het jaar 2013 voor het eerst op grond van de Wet Revitalisering Toezicht ten aanzien van de archiefdienst met het door de VNG ontwikkelde instrument een meting plaatsgevonden naar de kwaliteit van de gemeentelijke informatiehuishouding. Eind 2015/ begin 2016 is een tweede toetsing uitgevoerd over het jaar 2015.

Het verslag van deze tweede toetsing is integraal in dit jaarverslag opgenomen. Belangrijkste conclusie was dat de gemeente Apeldoorn op operationeel en tactisch niveau voldoende in staat is om ten aanzien van de informatiehuishouding zelf aan te geven op welke terreinen maatregelen noodzakelijk zijn. Verbeterpunt is dat op strategisch niveau vooral de regiefunctie moet worden versterkt. Met de komst van de Informatievisie in 2016 zal hiervoor ruimte komen. Daarnaast dienen de veiligheids- en calamiteitenplannen getoetst te worden op actualiteit en aandacht ten aanzien van het archiefbeheer van de gemeentelijke organisatie.



# 03 | Beheer archiefbewaarplaats

## Algemeen

De gemeente Apeldoorn en de Stichting CODA zijn in 2015 overeengekomen om de in 2014 aangegane dienstverleningsovereenkomst voor de periode 2015-2018 te verlengen. In deze overeenkomst worden de vergoeding en de prestatieafspraken vastgesteld. Een belangrijk punt voor CODA is de taakstelling op de vergoeding voor de uitvoering van het archiefbeheer vanaf 2014 tot 2018 van € 100.000. In overleg met CODA hebben we als uitgangspunt bepaald dat de prioriteit ligt bij digitale dienstverlening die aansluit bij de behoefte van het publiek. De nieuwe dienstverleningsovereenkomst is maart 2015 vastgesteld en door partijen ondertekend.

CODA geeft bij zijn taakuitvoering gevolg aan de in *De Koers van CODA 2013-2016* en het *Visiedocument CODA Cultuurhuis van Apeldoorn 2015-2016* vastgelegde uitgangspunten. In de prestatieafspraken voor CODA Archief ligt de nadruk nu meer op participatie, interactie met het publiek, publieks- en vraaggerichtheid en minder op het intern gericht archiefbeheer. In de netwerksamenleving anno nu met zijn toenemende digitalisering en krimpende financiële middelen is voor archiefinstellingen de traditionele intern gerichte houding niet passend meer. Omwille van zijn bestaansrecht moet een moderne archiefinstelling zijn zichtbaarheid vergroten, voortdurend in contact zijn met het publiek en actief aantonen dat de archieven, collecties en werkzaamheden van nut en waarde zijn.

Elk kwartaal en ook tussentijds heb ik overleg gevoerd met CODA Archief over het maken en evalueren van de prestatieafspraken en heb ik de actuele ontwikkelingen besproken. Terugkerende thema's zijn het kwaliteitsmanagement, dienstverlening, digitalisering- en erfgoedbeleid. In 2016 zal de per 1 januari 2016 in functie getreden gemeentelijke archiefinspecteur met mij het kwartaaloverleg voeren.

## Dienstverlening

### *Archief- en Kenniscentrum*

Het aantal geregistreerde bezoekers in 2015 was 424, een stijging van 5% ten opzichte van 2014. Het aantal bezoeken (4.455) is verder gedaald met 9%. Landelijk is er een trend van een stabiliserend bezoekersaantal van archieven. Door sterke toename van digitale beschikbaarheid van archieven op het web, komen bezoekers nu meer voor verdiepend onderzoek en specifieke vragen. Bronnen die tot nu toe weinig werden geraadpleegd komen meer in de belangstelling. CODA selecteert deze bronnen op basis van hun informatierijkdom voor het digitaliseringprogramma.

De daling van de raadpleging van bouwvergunningen lijkt te zijn gestopt, mogelijk ten gevolge van de verbetering van de vastgoedsector. Het gebruik van andere originele archiefbescheiden is echter verder gedaald (45%). Een trend die landelijk is.

Het aantal digitale raadplegingen via de door CODA beheerde websites is nagenoeg gelijk gebleven (daling van 3%). Door het aanbieden van meer digitale content door digitalisering van voor het publiek belangrijke informatiebronnen zal het digitale bezoek weer toenemen.

### *Overige publieksactiviteiten*

In en vanuit CODA Archief zijn verschillende presentaties gerealiseerd, zowel fysiek in de vorm van tentoonstellingen als digitaal via websites en sociale media. Door middel van de historische paviljoens in de Centrale Bibliotheek is de aanwezigheid van archief en erfgoed daar versterkt.

Op diverse manieren werd met succes aangesloten aan de viering van 70 jaar bevrijding in april en mei. De tentoonstelling Droombruiloft ter gelegenheid van de Maand van de Geschiedenis in oktober kon rekenen op veel respons en enthousiaste bezoekersreacties. In 2016 zal deze, in een uitgebreidere versie, in de reprise gaan.

De website Geheugen van Apeldoorn kende in 2015 een terugval aan bezoekers, maar moet in 2016 door koppelingen met andere websites en verbeteringen van de sitesnelheid weer een opgaande lijn kunnen pakken. De website Apeldoorn en de Oorlog werd meer dan ooit bezocht, vooral dankzij de viering van 70 jaar bevrijding.

De activiteiten op sociale media, met name op Twitter (#CODAarchief), maar ook op Facebook, werden geïntensiveerd.

### *Tentoonstellingen in 2015*

- Mobilisatie, bonnen en barakken (Kenniscentrum CODA (KC));
- 100 jaar De Goede Woning (KC, DokZuid);
- Verhalen van Oorlog en Bevrijding (Verdieping CODA en KC);
- Arts & Crafts in Apeldoorn (KC en Centrale Bibliotheek);
- Historische Paviljoens, o.a. Atlas van Apeldoorn-paviljoen Kerschoten (Centrale Bibliotheek);
- Papier, gemaakt in Gelderland (Verdieping CODA);
- Droombruiloft (Verdieping CODA).

### *Verwacht in 2016*

- Atlas van Apeldoorn Wenum Wiesel;
- historische presentatie begane grond Centrale Bibliotheek;
- Droombruiloft 2016;
- IJzerwinning.

### *Publicaties*

- serie 'Sporen van Oorlog en Bevrijding' in De Stentor;
- brochure Ambachtsschool (i.h.k.v. Open Monumentendagen (OMD), i.s.m. gemeente);
- zes historische ansichtkaarten (i.h.k.v. Gevelfonds, i.s.m. gemeente en Stichting Apeldoornse Monumenten);
- historische pagina's in Menumagazine Café de Paris;
- beeldenroute Wilhelminaring Sprengenpark (i.h.k.v. OMD, i.s.m. Stichting Wilhelminaring);
- geactualiseerde handleiding stamboomonderzoek.

### *Websites en sociale media*

- Geheugen van Apeldoorn;
- Apeldoorn en de Oorlog;
- Twitter (#CODAarchief);
- bijdragen aan Facebookpagina CODA;
- deelname op Facebookpagina 'je bent een Apeldoerner als...'

### *Andere presentaties*

- 3D-visualisatie Hunneschans (Multitouchtafel Centrale Bibliotheek);
- medewerking aan Andere Tijden-aflevering over Stichting 40-45 en Herstellingsoord Paleis Het Loo;
- blogserie Vakantie op de Veluwe (CODA-website);
- Twitter-/Facebook-serie Gemaakt in Apeldoorn (i.h.k.v. festival Gemaakt in Gelderland);
- digitale fotopresentatie Ketelhuis Nettenfabriek (i.h.k.v. OMD en festival Gemaakt in Gelderland);
- filmcompilatie Onze Voorouders;
- filmcompilatie Bevrijding van Apeldoorn.

### *Educatieve activiteiten*

- rondleidingen KC en archiefdepots;
- digitale lesbrief [www.Apeldoorn4045.nl](http://www.Apeldoorn4045.nl);
- genealogisch spreekuur;
- Apeldoornse dag van de familiegeschiedenis.

## Archiefbeheer

### *Algemeen*

De bezette capaciteit van de archiefbewaarplaats is door een toename van 34 m<sup>1</sup> nu 4.550 m<sup>1</sup>. De huidige capaciteit van de depots is 6100 m<sup>1</sup>. Netto is er dan 1.550 m<sup>1</sup> vrij beschikbaar. In opdracht van de gemeente Apeldoorn wordt het gemeentelijk archief van 1985-1997 sinds het voorjaar van 2015 voor overbrenging gereed gemaakt. Voorzien is dat begin 2017 deze overbrenging leidt tot een toename van ca. 400 m<sup>1</sup>. Door deze nieuwe situatie lijkt het optreden van een capaciteitstekort van de

archiefbewaarplaats verder weg te liggen dan in de vorige prognose<sup>1</sup>. Voor gemeentelijke archieven vanaf 1998 zal overbrenging niet eerder plaats vinden dan na 2020. De archiefwetgeving geeft nu mogelijkheden om te bewaren archiefbestanden te vervangen door digitalisering. De papieren bestanden kunnen daarna onder voorwaarden worden vernietigd. De kosten hiervan zullen lager zijn dan die van uitbreiding van de archiefbewaarplaats. Een bestand dat voor vervanging deels in aanmerking komt is de serie van bouwvergunningen. Dit voorkomt investering voor aanpassing of uitbreiding van de depots in de toekomst.

In 2015 is de fysieke staat van de collecties gehandhaafd. De administratie van het depotbeheer, o.a. de standplaatsregistratie, wordt in de loop van 2016 steeds meer met het archiefbeheersysteem Atlantis uitgevoerd.

### Verwerving

Nieuwe aanwinsten in de archiefbewaarplaats zijn onder andere afkomstig van de Stichting Meisjesweeshuis der Hervormde Gemeente van Apeldoorn en Het Loo (1810-1998), bioscoop Minerva (1927-1977), Stichting Wilhelminaring, Liturgisch herenkor Gaudeamus en Koperletterij De Heus.

Onderstaand overzicht geeft een volledig beeld van de nieuw verworven archieven / collecties, van aanvullingen op reeds aanwezige archieven / collecties en van ontvangen filmmateriaal.

<b>Verworven archieven / collecties 2015</b>	<b>m<sup>1</sup></b>
Archief Meisjesweeshuis der Hervormde Gemeente van Apeldoorn en Het Loo (in bewerking)	1,625
Archief Liturgisch herenkor Gaudeamus	1,00
Archiefmateriaal Koperletterij De Heus (in bewerking)	1,00
Archiefmateriaal De Stentor	2,00
Archief P. Mulder / bioscoop Minerva	0,625
Archiefmateriaal Gelre ziekenhuis (in bewerking)	20,00
Archief Stichting Wilhelminaring	1,20
Archief Kerkkor Credo (Fabianus) (in bewerking, nog niet overgebracht naar CODA)	-
Archief Open Monumentendagen (in bewerking)	1,70
Archief Kopersvereniging De Jagershuizen	0,125
<b>Aanvullingen</b>	
Collectie Bert Kompanje (in bewerking)	4,00
Archief Moerman (enkele losse stukken)	-
Archief Felua (enkele losse stukken)	-
Archief Stichting Ouderenberaad Apeldoorn	0,125
Stichting Fonds wijlen Koning Lodewijk	0,125
<b>Totaal</b>	<b>33,53</b>
<b>Film</b>	
Filmmateriaal Van Vierssen Trip	-
Filmmateriaal P. Bloemendaal (Echoput)	-
<b>Verschillende losse schenkingen</b>	-

De ontwikkeling van de groei van het CODA-archiefbestand in de jaren 2013-2015 is hieronder weer gegeven.

<b>Stand van collecties</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
Aantal archieven	376	380	390
Aanwinsten (aantal)	8	4	10
Aanwinsten (m <sup>1</sup> )	17	4	34
Vernietigd (m <sup>1</sup> )	-	-	-

<sup>1</sup> Een vorige prognose was tussen 2017-2020. Zie jaarverslag gemeentearchivaris 2011, blz. 7

Overgebracht naar het Gelders Archief (waterschapsarchieven)		360	
Omvang (m <sup>1</sup> )	4.872	4.516	4.550

In onderstaande tabel is inzichtelijk dat het aantal online gepubliceerde inventarissen en plaatsingslijsten jaarlijks verder toeneemt. De toegangen zijn via de website van CODA m.b.v. het 'portaal' Atlantis (de digitale studiezaal) benaderbaar.

### *Digitalisering & Online beschikbaarstelling*

CODA Archief heeft hard gewerkt aan de verdere online beschikbaarstelling van zijn archieven en collecties. Dit is zowel gebeurd door meer bronnen en toegangen via de website beschikbaar te maken als door een verbetering van de zoekstructuur.

De vindbaarheid van de in 2014 online gepubliceerde en veel geraadpleegde bevolkingsregisters is daarmee aanzienlijk verbeterd. Ook de scans van de raadsnotulen en ingekomen stukken van de gemeente Apeldoorn uit de periode 1916-1985 zijn nu full tekst doorzoekbaar via het zoekstelsel. De digitalisering van de bouwdoSSIers is van start gegaan en zal in elk geval het komende jaar verder worden voortgezet.

In 2016 zal de hoeveelheid online beschikbaar materiaal van CODA Archief verder worden uitgebreid met onder andere de krantencollectie (1861-1950, via Delpher) en met de toegangen op de rechterlijke archieven.

### *Gerealiseerd in 2015*

- nieuwe webomgeving en zoekstructuur op website CODA Archief (o.a. aanvragen van archiefstukken via de website);
- fototoevoegingen op de Beeldbank;
- 65 toegangen (6 inventarissen en 59 plaatsingslijsten) online gepubliceerd;
- Raadsnotulen online beschikbaar;
- rapporten van de Sectie Archeologie Gemeente Apeldoorn (SAGA-rapporten) online beschikbaar;
- sieradenarchieven toegankelijk via website Dutch Jewellery Platform;
- ontbrekende scans bij ca. 7.500 records bevolkingsregister alsnog toegevoegd;
- verbeteringen in webwinkel Beeldbank.

### *Verwacht in 2016*

- kranten op Delpher (2e kwartaal);
- filmpjes op YouTube;
- Rechterlijke Archieven online beschikbaar (voorjaar);
- aanpassing toegang Bevolkingsregister (d.m.v. digitale studiezaalomgeving);
- digitale historische bronnen online (via pdf-bestandsherkenning)
  - Straatnamen
  - Evers
  - Ericagidsen
- Apeldoornse Stemmen online beschikbaar (in digitale studiezaalomgeving);
- digitalisering restant kranten en online beschikbaarstelling;
- digitalisering 'Crimineel Sententiënboek';
- verdere verbeteringen van Webwinkel.

<b>Atlantis</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
Inventarissen online	40	54	60
Plaatsingslijsten online	137	179	238
<i>Totaal aantal toegangen online</i>	<i>177</i>	<i>233</i>	<i>298</i>

### *Samenwerkingspartners in 2015*

De samenwerking met de partners uit het Erfgoedplatform Apeldoorn werd in 2015 voortgezet. Denk bijvoorbeeld aan de levering van beeldmateriaal aan de Stadsgidsen en aan de Stichting Apeldoornse Monumenten, aan het Atlas-project Kerschoten en aan het stimuleren van genealogisch onderzoek. Door het opgaan van de Historische Vereniging Felua in de Vereniging Oud Apeldoorn in december, zal de zorg voor de belangwekkende collectie Felua in 2016 van nieuwe impulsen worden voorzien. Meer informatie over het functioneren van CODA Archief vindt u in hoofdstuk 5 (bijlagen).



# Statistiek CODA Archief

## Publieksbereik

<b>Bezoekers Archief</b>	<b>2013</b>	<b>2014</b>	<b>2015</b>
aantal ingeschreven bezoekers	323	404	424
aantal bezoeken	4.961	4.902	4.455
digitaal bezoek CODA archief	9.571	42.474	42.000
digitaal bezoek Geheugen van Apeldoorn		34.531	22.192
digitaal bezoek Apeldoorn en de oorlog		14.733	24.748
<b>Verzoek om informatie/onderzoeksvragen</b>			
per brief	15	10	7
per telefoon		21	12
per e-mail	243	398	427
onderzoeksvragen n.a.v bezoek		51	42
uitleningen aan gemeente/waterschap	183	201	116
<b>Geraadpleegde documenten</b>			
genealogische bestanden	88	0	1
bouwvergunningen (zie specificaties hieronder)	1.413	1.239	1.251
overige originele stukken	1.704	1.095	568
documentatie	38	32	17
boeken en tijdschriften	93	28	51
Totaal	3.336	2.394	1.888
<b>Geraadpleegde verfilmde bronnen</b>			
bouwvergunningen	985	887	1.123
genealogische bronnen	1.116	1.209	453
overige (o.a. films en video's)	224	168	98
Totaal	2.325	2.264	1.674
<b>Bouwvergunningen</b>			
<i>bouwvergunningen KC (raadpleging door publiek)</i>			
1e kwartaal	355	368	381
2e kwartaal	352	266	328
3e kwartaal	320	289	273
4e kwartaal	386	316	269
Gehele jaar	1413	1.239	1.251
<i>bouwvergunningen voor gemeente Apeldoorn (via koerier)</i>			
Opvragingen	156	124	
Totaal aantal bouwvergunningen	429	346	116

## Archiefbeheer

	2012	2013	2014	2015
<b>Stand van collecties</b>				
Aantal archieven	368	376	380	390
Aanwinsten (aantal)	5	8	4	10
Aanwinsten (m <sup>1</sup> )	9	17	4	34
Vernietigd (m <sup>1</sup> )	398	-	-	
Afgestoten (m <sup>1</sup> )			360 <sup>2</sup>	
Omvang (m <sup>1</sup> )	4.855	4.872	4.516	4.550
Inventarissen online		40		60
Plaatsingslijsten online		137		238
Totaal aantal toegangen online		177		298
Aantal inventarissen offline		32		
Aantal overige toegangen offline		154		
Aantal onbewerkt		13		

## Financieel overzicht CODA Archief 2015

Kostensoort	omschrijving	Fte 2014	Fte 2015	Lasten 2014	Lasten 2015
Personeel	Archiefbeheer en digitalisering	4.3	4.3	€ 189.000	€ 190.000
	Educatie, PR, presentatie	1,0	1,3	€ 46.000	€ 60.000
	Kenniscentrum	2.0	1.7	€ 92.000	€ 78.000
	Materieel beheer en depot	2.0	2.0	€ 92.000	€ 92.000
	Vrijwilligers	4,0	4,0 *	€ 0	€ -
	Totaal	13.3	14.3	€ 419.000	€ 420.000
Huisvesting				€ 175.000	€ 225.000
Materiële kosten				€ 225.000	€ 225.000
Totaal				€ 819.000	€ 870.000

CODA is een gefuseerde instelling waarin bibliotheek, museum en archief zowel organisatorisch als operationeel zijn geïntegreerd. Overhead op gebied van Directie en Staf en de kosten van de algemene backoffice ICT, Financiën, Beheer Gebouwen etc. zijn niet meegenomen in dit overzicht. Dat geldt wel voor educatie en PR.

De medewerkers backoffice archief, deels registratie en de inzet voor digitalisering zijn opgenomen. De medewerkers Collectiebeheer en medewerkers van de Frontoffice Archief en Kenniscentrum zijn grotendeels voor het archief werkzaam, naast hun werkzaamheden voor Klantenservice. Daarnaast zijn er op meerdere plekken ca 20 enthousiaste vrijwilligers werkzaam voor het archief.

<sup>2</sup> I.v.m. ontbinding overeenkomst met het Waterschap Vallei en Veluwe zijn de betreffende archieven overgebracht naar het Gelders Archief

# 04 | Archiefinspectie

## Algemeen

Voor een slagvaardige overheid met moderne dienstverlening is een digitale informatie- en archiefvoorziening onontbeerlijk. De randvoorwaarden voor een digitale archieffunctie dienen op orde te zijn om blijvend juiste verantwoording te kunnen doen en de rechtspositie van overheid en burgers ook in de toekomst te kunnen verifiëren. De kwaliteit van de analoge en digitale informatiehuishouding moet voldoen aan wettelijke normen. Correct beheer van overheidsinformatie draagt bij aan toegankelijkheid, betrouwbaarheid en transparantie van informatie die van belang is voor de burgers en de overheid. Het is een randvoorwaarde voor een goede werking van het democratische rechtssysteem.

Met invoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wet RGT) in 2012 zijn de interbestuurlijke toezichttaken van rijksoverheid, provincies en gemeenten meer gestroomlijnd. De provincie beperkt zich tot repressief integraal toezicht op gemeentelijke taken voor zover in de wet omschreven. Een van deze taken betreft het archieftoezicht. Door de Wet RGT heeft de raad de rol van toezichthouder op de uitvoering van de gemeentelijke taken. Ambtelijk heeft de gemeentearchivaris tot taak het gemeentelijke archiefbeheer te toetsen aan wet- en regelgeving en uw college daarover te rapporteren. In de praktijk wordt deze toetsing uitgevoerd door de gemeentelijk archiefinspecteur. Het ten dele of geheel niet voldoen aan de eisen van wet- en regelgeving wordt door de Wet RGT gekwalificeerd als gedeeltelijke of gehele taakverwaarlozing. Voor het vaststellen van de prestaties heeft de VNG kritische prestatie-indicatoren ontwikkeld (de zgn. Archief KPI's). De gemeente heeft een wettelijke plicht de provincie van voldoende informatie te voorzien over de uitvoering van wettelijke taken. De KPI-rapportage dient tenminste eens in de twee jaar te worden uitgebracht.

## Werkterrein gemeentelijke archiefinspectie

De gemeentelijke archiefinspectie houdt toezicht op het beheer van de archieven van de volgende gemeentelijke en aan de gemeente verbonden instellingen en organen:

### *Gemeente Apeldoorn*

- Raadsgriffie;
- gemeentelijke eenheden.

### *Gemeenschappelijke regelingen*

- Sociaal werkvoorzieningschap Felua-groep;
- Geneeskundige en Gezondheidsdienst Noord Oost Gelderland (GGD NOG);
- Regio Stedendriehoek;
- Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG);
- Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ)<sup>3</sup>

### *Overige*

- Leerplein 055;
- Openbare scholen;
- Stichting Apeldoorns Voortgezet Openbaar Onderwijs (Stichting AVOO).

Er is geen archiefinspecteur sinds juli 2012; inspectietaken werden indien nodig verricht door de teammanager DIV / gemeentearchivaris of diens plaatsvervanger; zo nodig werd benodigde kennis ingehuurd. Met ingang van 1 januari 2016 wordt een nieuwe archiefinspecteur aangesteld voor 0,8 fte. en kan de wettelijke inspectietaak opnieuw structureel worden uitgevoerd.

---

<sup>3</sup> Is sinds 2012 ingesteld en onderdeel van het werkterrein van de gemeentelijke archiefinspectie. Per abuis is de OVIJ niet vermeld in de jaarverslagen 2012-2014.

## Uitvoering inspecties

### *Gemeentelijke organisatie*

#### *Onderzoek Archief KPI's 2015*

In 2014 is met bovenstaande indicatoren voor de eerste keer een meting uitgevoerd naar de toestand van de gemeentelijke informatiehuishouding, specifiek over het jaar 2013. Onlangs heeft mijn collega voor de tweede keer een meting uitgevoerd, nu over het verslagjaar 2015. Als basis is de meting van 2014 gebruikt. De rapportage vind u integraal terug in de volgende paragraaf *Kwaliteit van de informatiehuishouding gemeente Apeldoorn* van dit verslag.

De focus van het onderzoek lag vooral op veranderde situaties en inzichten. De rapportage geeft o.a. inzicht in de voortgang van de vier in 2014 gesignaleerde aandachtspunten en voegt daar één nieuw aandachtspunt aan toe.

#### *Document- en archiefbeheer*

Vanaf 2011 werken de eenheden Shared Service Centrum (SSC) / team DIV en de eenheid Informatievoorziening (IV) aan de uitrol van het documentmanagementsysteem (DMS) binnen het programma Digitaal iDeaal die in 2016 zal zijn afgerond. Iedere medewerker van de gemeente Apeldoorn die met formele documenten werkt, zal met het DMS documenten gaan beheren. Het DMS is daarmee een kernapplicatie voor het digitale document- en archiefbeheer. Ook in 2015 vond verdere uitrol van het DMS per organisatieonderdeel plaats binnen de 1<sup>e</sup> fase van het programma Digitaal iDeaal. Behandelaars vormen zelfstandig hun eigen digitale zaakdossiers en worden daarbij ondersteund door medewerkers van team DIV en team Functioneel Beheer van de eenheid Informatievoorziening. Aandacht voor kwaliteitszorg van het 'digitale archief' blijft binnen de 2<sup>e</sup> fase van het programma Digitaal iDeaal een voortdurend punt van aandacht. Binnen het programma is verder ook veel aandacht voor een gezamenlijke en concernbrede visie op de informatiehuishouding (I-visie) die in 2016 wordt vastgesteld, draagvlak voor (een goed gebruik van) DMS en versterking van de verbinding tussen het programma Digitaal iDeaal en het programma Dienstverlening.

#### *Conclusies van het onderzoek*

De I-visie maakt het mogelijk om meer focus te leggen op de verbetering en borging van de archiveringsfunctie als onderdeel van de informatiehuishouding. Tevens wordt binnen de budgettering daar nu rekening mee gehouden

Door de uitrol van het DMS als centraal archiveringssysteem wordt de archiefvorming van DIV verlegd naar de behandelaar. Kennis en vaardigheid van behandelaars t.a.v. dossiervorming is over het algemeen minder sterk dan bij DIV-professionals. Het risico dat daarmee door ondeskundig beheer de kwaliteit van dossiers en daarmee de rechtszekerheid van overheid en burgers verminderd, is wel duidelijk in beeld. Er wordt door opleiding en training gewerkt aan de verbetering van de advies- en ondersteuningsfunctie van de DIV die in 2017 op peil dient te zijn.

In de eerste kwaliteitsrapportage over 2013 kon ik vermelden dat er voldoende aandacht voor systematische kwaliteitszorg op het operationele en tactische niveau aanwezig was. Constatering was dat de gemeente Apeldoorn voldoende in staat is zelf aan te geven op welke terreinen maatregelen noodzakelijk zijn. Wanneer er systematisch zou worden gewerkt aan het beheer van de informatiehuishouding, zou de kwaliteit verbeteren. Een aantal zaken vroegen bijzondere aandacht:

1. de aansluiting tussen niet-overgedragen en overgedragen (digitaal) archief in de archiefbewaarplaats;
2. het behouden en verbeteren van de kwaliteit van medewerkers op het gebied van informatie- en archiefbeheer;
3. het toepassen van een kwaliteitszorgsysteem voor informatie- en archiefbeheer, waardoor de aandacht voor kwaliteitsbeheer van de informatiehuishouding beter wordt geborgd;
4. de regiefunctie voor integraal informatiebeheer ontwikkelen en met duidelijke concernkaders in de organisatie beleggen.

Deze constatering zijn nog steeds actueel. In de rapportage wordt op alle punten ingegaan en worden de laatste ontwikkelingen verwoord.

Naar aanleiding van de Archief KPI over 2015 kan het volgende aandachtspunt worden toegevoegd:

5. het kritisch en in samenhang beoordelen van alle bestaande veiligheids-, calamiteiten- en rampenplannen, zowel m.b.t. het beheer van niet overgebrachte als van overgebrachte archieven.

Deze rapportage zal door mij worden gedeeld met het betrokken management voor het opstellen en in gang zetten van een verbeterplan met te nemen maatregelen om risico's af te dekken.

### *Overige organisaties*

In mijn jaarverslag over 2014 moest ik helaas melden dat, door gebrek aan capaciteit voor een volledige uitvoering van de inspectietaak, ik geen inspectiewerkzaamheden kon uitvoeren ten aanzien van de organisaties die op grond van de Archiefwet behoren tot het werkterrein van de gemeentelijke archiefinspectie. In 2015 is het evenwel mogelijk gebleken om een drietal organisaties te ondersteunen bij hun werkzaamheden en tegelijkertijd bij twee van deze organisaties het inspectie-instrument van de Archief KPI's in te zetten:

- Regio Stedendriehoek: adviseren in verband met vernietiging dossiers en verhuizing van Deventer naar Voorst;
- GGD NOG: opstellen Archief KPI 2014;
- VNOG: adviseren en opstellen Archief KPI 2014.



# Kwaliteit van de informatiehuishouding gemeente Apeldoorn

## *Inleiding en verantwoording*

Deze rapportage is het resultaat van een tweejaarlijks onderzoek naar de kwaliteit van de informatiehuishouding in het kader van de wettelijke taak van de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris van Apeldoorn is tevens teammanager Documentaire Informatievoorziening (DIV). Volgens het Besluit Informatiebeheer (2009) is het team DIV belast met de uitvoering van het beheer van het dynamische en semi-statische archief van de gemeente. Het beheer van de archiefbewaarplaats, waar de permanent te bewaren archiefbestanden worden ondergebracht, wordt uitgevoerd door CODA Archief.

Doel van dit onderzoek is het verkrijgen van inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding bij de gemeente Apeldoorn. De belangrijkste vraag voor dit onderzoek was: voldoet de gemeente Apeldoorn aan de wettelijke eisen voor een betrouwbare toegankelijke informatiehuishouding? Deze rapportage biedt een handreiking aan het management voor het opstellen en in gang zetten van een verbeterplan met te nemen maatregelen om de risico's af te dekken.

Het onderzoek is uitgevoerd aan de hand van het *E-formulier Archief KPI's*, zoals deze is ontwikkeld en beschikbaar gesteld door eerst de VNG, later BRAIN (versie januari 2014).<sup>4</sup> Met het formulier is het mogelijk de toezichtsindicatoren voor de Archiefwet 1995 te publiceren op [Waarstaatjegemeente.nl](http://Waarstaatjegemeente.nl).

Dit rapport is opgebouwd volgens de VNG-handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995, tweede geactualiseerde versie april 2013. Het rapport beperkt zich tot de vraag of de gemeente aan de Archiefwetgeving voldoet of niet en geeft aanbevelingen op bepaalde onderdelen van het informatiebeheer.

Object van dit onderzoek is het geheel van documentaire en gegevensbestanden van de gemeentelijke organisatie en de bestuursorganen, die met hulp van analoge en digitale informatiesystemen en de daarmee verbonden processen, procedures, rollen, mensen en middelen worden beheerd. Hierin is dus niet alleen begrepen het klassieke dossierarchief van de gemeente Apeldoorn, maar ook alle digitale bestanden die naar hun aard en werking als archiefbescheiden in de zin van artikel 1, onder c van de Archiefwet zijn aan te merken. Daarnaast is ook de archiefbewaarplaats (CODA) in het onderzoek meegenomen.

De voorliggende rapportage over het jaar 2015 is de tweede rapportage die volgens de systematiek van de Archief KPI's is opgesteld. Bij dit onderzoek is het eerste onderzoek van de Archief KPI's over 2013 en de bijbehorende rapportage (november 2014) als vertrekpunt genomen. De focus van het onderzoek lag vooral op veranderde situaties en inzichten.

In de eerste rapportage over 2013 (opgesteld in 2014) vermeldt de opsteller het volgende: "Conclusie van het onderzoek is dat er momenteel voldoende aandacht is voor kwaliteitszorg op het tactische en operationele niveau. De eenheden van de gemeente Apeldoorn zijn in staat zelf op onderdelen aan te geven welke maatregelen noodzakelijk zijn. Wanneer er meer systematisch gewerkt wordt aan integraal beheer van de informatiehuishouding zal de kwaliteit verder verbeteren. Er zijn zaken die bijzondere aandacht vragen:

1. de aansluiting tussen niet-overgedragen en overgedragen (digitaal) archief, zoals met:
  - a. het op- en vaststellen van een metadatataprofiel voor over te dragen en overgedragen archiefbescheiden, voor gemeente Apeldoorn en CODA (zie bij onderdeel 3.3);
  - b. maatregelen om te komen tot een e-depot;
  - c. het verbeteren van het overzicht van archiefwaardige informatie in diverse applicaties;
  - d. het gebruik van open standaarden;
  - e. de digitale vernietiging van digitale (originele) archiefbescheiden;
  - f. volg ontwikkelingen rond de nieuwe selectielijst, die in 2016 van kracht moet worden;
2. behouden en verbeteren van de kwaliteit van medewerkers op het gebied van informatie- en archiefbeheer;

---

<sup>4</sup> Na het gereedkomen van invulling van het *E-formulier Archief KPI's* (april 2016) publiceerde BRAIN op zijn website een nieuwe versie van het formulier. Bij het eerstvolgend KPI-onderzoek zal van dit nieuwe formulier gebruikgemaakt worden.

3. het toepassen van een kwaliteitszorgsysteem voor informatie- en archiefbeheer, waardoor de aandacht voor kwaliteitsbeheer van de informatiehuishouding beter wordt geborgd;
4. de regiefunctie voor integraal informatiebeheer ontwikkelen en met duidelijke concernkaders in de organisatie beleggen.”

Bovenstaande aandachtspunten zijn onverminderd actueel. Op basis van de Archief KPI's over 2015 kan de volgende actualisatie aan een aantal van de aandachtspunten worden toegevoegd:

1. de aansluiting tussen niet-overgedragen en overgedragen (digitaal) archief:
  - a. binnen de gemeentelijke organisatie bestaat aandacht voor het beschikbaar gekomen Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) dat inmiddels een standaardnormering is geworden;
  - b. met CODA zijn afspraken gemaakt voor onderzoek naar de mogelijkheden rondom e-depotvoorzieningen, waarbij aansluiting op het door het Gelders Archief te Arnhem ontwikkelde e-depot een belangrijke optie is;
  - c. onveranderd;
  - d. onveranderd;
  - e. onveranderd, in 2016-2017 wordt een recordmanagementapplicatie (RMA) toegevoegd aan het documentmanagementsysteem (DMS / Filenet);
  - f. onveranderd, de ingangsdatum van de nieuwe selectielijst is een jaar uitgesteld tot 1 januari 2017;
2. behouden en verbeteren van de kwaliteit van medewerkers op het gebied van informatie- en archiefbeheer: had in 2015 voortdurend aandacht (en zal dit de komende jaren blijven behouden), zowel voor wat betreft de ontwikkeling van team DIV als de ondersteuning van behandelende ambtenaren die digitale zaakdossiers vormen;
3. het toepassen van een kwaliteitszorgsysteem voor informatie- en archiefbeheer, waardoor de aandacht voor kwaliteitsbeheer van de informatiehuishouding beter wordt geborgd: de reële verwachting is dat in 2016 personele capaciteit beschikbaar komt om een kwaliteitssysteem te implementeren;
4. de regiefunctie voor integraal informatiebeheer ontwikkelen en met duidelijke concernkaders in de organisatie beleggen: in 2016 komt een concernbrede i-visie beschikbaar.

Naar aanleiding van de Archief KPI's over 2015 kan het volgende aandachtspunt worden toegevoegd:

5. het kritisch en in samenhang beoordelen van alle bestaande veiligheids-, calamiteiten- en rampenplannen, zowel m.b.t. het beheer van niet overgebrachte als van overgebrachte archieven.

### *Lokale regelgeving*

*In dit onderdeel gaat het om de vraag of de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen voldoen.*

De gemeente beschikt over een Archiefverordening (2009) en een Besluit Informatiebeheer (2010). Hiermee is lokale regelgeving op hoofdlijnen geborgd. Het verdient echter aanbeveling om beide documenten te bezien of actualisatie op basis van digitale ontwikkelingen nodig is.

Er zijn afspraken gemaakt bij wijziging dan wel overheveling van overheidstaken (Veiligheidsregio, Omgevingsdienst). In het verleden is wisselend aandacht geweest om bepalingen over het archiefbeheer op te nemen; in de toekomst heeft dit zeker aandacht.

De gemeente kent een register van gemeenschappelijke regelingen. Dit register - verplicht op grond van artikel 27, eerste lid, van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen (WGR) - wordt bijgehouden door de eenheid Veiligheid & Recht (V&R), is vindbaar via de intranetsite (A-net / Jurinet) van de gemeente maar was tijdens het onderzoek niet actueel (zo is b.v. de Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ) in de beschikbare versie niet opgenomen).

In het verlengde van de in de rapportage over 2013 gemaakt opmerkingen inzake de overgang van taken op het gebied van het sociaal domein, kan gemeld worden dat afspraken m.b.t. informatie- en archiefbeheer vooral van toepassing zijn op digitaal ingerichte werkprocessen. M.n. met ondersteuning door consultants vanuit de eenheid Informatie worden processen zoveel mogelijk digitaal vormgegeven en ingericht. Daarbij is zoveel mogelijk aansluiting bij uitrol van het gemeentelijk documentmanagementsysteem (DMS / Filenet).

Aan de volgende aanbevelingen uit de rapportage over 2013 is nog geen gevolg gegeven: "Het is verstandig na te gaan of in samenwerkingsovereenkomsten met private partijen bepalingen zijn opgenomen over het gemeentelijk archiefbeheer en om dit voor toekomstige samenwerkingsovereenkomsten op te nemen. Het is aan te raden de overeenkomsten met RAET (YouForce) en Devent-IT (Atlantis), waar CODA mee samenwerkt, na te gaan op lacunes ten aanzien van het informatiebeheer en dit aspect verder in te vullen. Te denken valt aan beschrijven van taken verantwoordelijkheden en bevoegdheden, maatregelen bij faillissement van de private partij en selectie en vernietiging van archiefbescheiden". De afspraken met CODA voldoen. Toezicht en Bestuur bij CODA is ingericht volgens de richtlijnen van de Code Cultural Governance. Deze code is een richtlijn voor goed bestuur, adequaat toezicht en transparante verantwoording.

### *Interne kwaliteitszorg en toezicht*

*In dit onderdeel gaat het om de vraag of de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding werkt.*

In 2014 is geconstateerd dat met de regelingen, mandaten, afspraken, procedures, visie, plannen, verslagen, rapporten, projecten, instructies, changemanagement en het bedrijfscontinuïteitsplan er bij elkaar een verzameling van instrumenten is waarmee structureel aan de kwaliteitsverbetering van de informatiehuishouding van nog over te dragen archieven wordt gewerkt. Er is echter nog geen sprake van een volledig systematisch kwaliteitsbeheer, van een kwaliteitssysteem zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Het is voorzien dat in de loop van 2016 capaciteit beschikbaar komt om de implementatie van bedoeld kwaliteitssysteem te realiseren.

De gemeente heeft een benoemde en gekwalificeerde gemeentearchivaris. Jaarlijks brengt de gemeentearchivaris verslag uit over het toezicht op het beheer van niet-overgedragen archiefbescheiden en over het beheer van de archiefbewaarplaats. Het eerste maakt onderdeel uit van het kwaliteitssysteem. Er was geen archiefinspecteur sinds juli 2012; inspectietaken werden indien nodig verricht door de teammanager DIV / gemeentearchivaris of diens plaatsvervanger; zo nodig werd benodigde kennis ingehuurd. Met ingang van 1 januari 2016 zal een nieuwe archiefinspecteur zijn aangesteld voor 0,8 fte.

In 2015 heeft het overgrote deel van de gemeentelijke behandelaars een aansluiting op het DMS van de gemeente verkregen. Uitrol van DMS heeft per organisatieonderdeel plaatsgevonden binnen de 1<sup>e</sup> fase van het programma Digitaal iDeaal. Behandelaars vormen zelfstandig hun eigen digitale zaakdossiers en worden daarbij ondersteund door medewerkers van team DIV en team Functioneel Beheer van de eenheid Informatievoorziening. Aandacht voor kwaliteitszorg van het 'digitale archief' blijft binnen de 2<sup>e</sup> fase van het programma Digitaal iDeaal een voortdurend punt van aandacht. Binnen het programma is verder ook veel aandacht voor een gezamenlijke en concernbrede i-visie, draagvlak voor (een goed gebruik van) DMS en versterking van de verbinding tussen het programma Digitaal iDeaal en het programma Dienstverlening.

Gelet op de digitale ontwikkelingen waarbij dossiervorming 'in de lijn' (bij de behandelaars) wordt belegd, zalt team DIV maakt op 01-01-2016 reorganisatie door, van 29 naar 21 fte., met andere functies en andere rollen

In 2014 is geconstateerd dat het beeld voor kwaliteitsbeheer voor overgedragen archieven wat meer is uitgekristalliseerd dan voor niet-overgedragen archieven. Dit deel van het informatiebeheer lijkt wel voldoende te zijn. Met de opleiding van een archivaris op academisch niveau (Archivistiek A, voltooiing begin 2016) kan binnen CODA de aandacht voor kwaliteitsbeheer geïntensiveerd worden. CODA rappelleert aan de gemeentearchivaris en er is regelmatig formeel - het zgn. Kwartaaloverleg - en informeel overleg tussen de gemeentearchivaris en CODA waarbij de hoofdlijnen van het beheer van archieven aan bod komen. Met ingang van 1 januari 2016 neemt ook de archiefinspecteur deel aan deze overlegvormen.

CODA gebruikt het Kwaliteitshandboek Archieven van BRAIN waarin ook aandacht wordt besteed aan het beheer van archieven. Aandacht voor ontwikkelingen m.b.t. kwaliteitssysteem, e-depot, e.d. vindt plaats in nauwe afstemming tussen gemeentearchivaris, archiefinspecteur, team DIV en CODA.

## *Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden*

*In dit onderdeel gaat het om de vragen of de ordening planmatig gebeurt; of het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid van archiefinformatie waarborgt.*

De gemeente Apeldoorn beschikt over drie overzichten van niet-overgedragen archiefbescheiden: een documentair structuurplan DSP / i-Navigator (t.b.v. het werken met DMS), een overzicht van applicaties waarmee bedrijfskritische en archiefwaardige gegevens worden beheerd, en een overzicht van analoge archiefbestanden in het semistatisch archief.

Het documentair structuurplan DSP/ i-Navigator wordt functioneel door DIV en door behandelaars toegepast bij de opname van documenten en dossiers in het DMS. De i-Navigator is een product van VHIC.

Het tweede overzicht van applicaties is ook in een andere vorm beschikbaar als 'intern register verwerkingen persoonsgegevens gemeente Apeldoorn'. Dit is een uitgebreid overzicht van welke afdelingen welke systemen gebruiken, en met welke grondslag, voor de verwerking van persoonsgegevens. Hierin is ook de bewaartermijn opgenomen. Het overzicht van bedrijfsapplicaties en register verwerkingen persoonsgegevens zijn waardevolle bestanden van metagegevens over het informatiebeheer die uitgebreid zouden kunnen worden met duidelijkheid over welke gegevens hiervan blijvend te bewaren zijn, op welke wijze vernietiging plaatsvindt en vervolgens hoe duurzame toegankelijkheid van te bewaren bestanden geborgd gaat worden. Een ander aandachtspunt is dat inhoud, structuur en verschijningsvorm van (digitale of analoge) informatie niet volledig kan worden vastgelegd, en niet wordt ingevuld. Deze beide aandachtspunten zijn in het verslagjaar nog niet opgepakt.

Het derde overzicht wordt gebruikt voor het beheer van niet overgedragen archiefbestanden in de semistatische fase. Deze archiefbestanden bevinden zich in archief- en overige ruimtes in het stadhuis die aan daarvoor geldende regelgeving voldoen.

Er zijn afspraken en procedures voor de uitlening en rappelling van archiefdossiers, binnen de gemeente Apeldoorn en van CODA aan de gemeente Apeldoorn. Dit functioneert afdoende. Het is de laatste jaren, en zeker ook in 2015, duidelijk zichtbaar dat het aantal uitleningen van analoge dossiers aan gemeentelijke ambtenaren sterk vermindert - een direct gevolg van het steeds meer digitaal werken.

In hoeverre een dossier (analoog of digitaal) van de gemeente Apeldoorn compleet en daarmee voldoende betrouwbaar is, kan moeilijk vastgesteld worden. De formele verantwoordelijkheid voor betrouwbaarheid van dossiers is belegd bij de eenheidsmanagers als eigenaar van de dossiers, de praktische invulling hiervan ligt bij behandelende ambtenaren. Bij de beoordeling van digitale zaakdossiers door team DIV wordt wel gecontroleerd op de noodzakelijke aanwezigheid van kerndocumenten en op uniformiteit van metadatering.

Bij de bijna volledig gerealiseerde uitrol van het DMS over de gemeentelijke organisatie wordt het werken met papier vervangen door digitaal werken. Het DMS neemt digitale stukken vaak digitaal op; inkomende papieren documenten worden gescand en geregistreerd in het DMS. Papieren documenten worden nog als het origineel beschouwd, tot het moment dat wettelijke vervanging een feit is. De papieren documenten worden geselecteerd op te vernietigen en te bewaren. Het is op dit moment nog niet duidelijk op welke wijze de papieren originelen in goede, geordende en toegankelijke staat overgedragen zullen worden aan CODA. Het is noodzakelijk dat daar binnen enkele jaren duidelijkheid over is.

Tot 2012 was er geen regeling voor e-mailbeheer. Met het Protocol E-mailberichten 2012 is een goede stap gezet om ontoegankelijkheid en ongecontroleerd verlies van essentiële informatie te voorkomen. Niet duidelijk is in hoeverre in de praktijk het protocol wordt toegepast. Het DMS maakt het nu wel mogelijk dat behandelaars e-mails zelfstandig toevoegen aan digitale zaakdossiers. Ook is in 2012 het Postprotocol vastgesteld dat bijdraagt aan goed beheer van informatie.

M.b.t. de in 2014 gemaakt opmerkingen over de duurzaamheid van toners, schrijfmaterialen, papier, archiefdozen, dossieromslagen, zippels, e.d. is de situatie ongewijzigd; de materialen voldoen aan de betreffende normen. Wel is nog aandacht nodig voor een juiste opslag- en bewaarstrategie voor aparte dragers van digitale informatie zoals cd's en dvd's.

CODA kent twee overzichten van overgedragen archiefbestanden: een collectieoverzicht (gepresenteerd in Atlantis) en een depotoverzicht.

Voor overgedragen archiefbescheiden wordt door CODA Atlantis gebruikt. Uit onderzoek is bekend dat Atlantis voldoet aan eisen voor een duurzaam archiefbeheer. De eisen voor duurzaam archiefbeheer zijn binnen CODA van toepassing indien Atlantis gebruikt wordt voor de opname van data en metadata die als archiefbescheiden voor blijvende bewaring zijn aan te merken; de normen voor archiefbeheer zijn niet van toepassing ten aanzien van beeld- en documentatiemateriaal.

In de nabij toekomst moet nog nadere aandacht geschonken worden aan het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO), de inmiddels tot standaard ontwikkelde normering voor metadatering bij decentrale overheden. Het TMLO geldt voor over te dragen en overgedragen archiefbescheiden. Deze aandacht is van groot belang gelet op de nieuwe ontwikkelingen, zoals aansluiting bij een e-depot waarbij het voldoen aan het TMLO een harde eis is.

### *Digitale archiefbescheiden*

*In dit onderdeel gaat het in het bijzonder om het digitaal werken. De vraag of de gemeente betreffende digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer werkt en of de gemeente voldoet aan specifieke wettelijke voorschriften.*

Zoals eerder gemeld is de uitrol van het DMS eind 2015 grotendeels voltooid; in 2016 wordt de eenheid Jeugd, Zorg en Welzijn (JZW) volledig en een deel van de eenheid Publiek, Ondernemen en Wijken (POW) nog aangesloten op het DMS. Daarmee heeft iedere behandelaar van de gemeentelijke organisatie die met documenten werkt een aansluiting op het DMS en kan daardoor 'digitaal werken'. In 2016 zal daarnaast het gehele proces van de zgn. 'Stukkenstroom' (procedure rondom college- en raadvorstellen c.a.) worden heringericht en voor digitale afhandeling in het DMS beschikbaar komen.

Momenteel is het uitgangspunt dat de informatiefunctie van documenten digitaal en de archief functie analoog is zolang de wettelijke vervanging nog niet is gerealiseerd. Er is daarmee sprake van een hybride situatie die gezien de genomen maatregelen (het archiveren van analoge ingekomen documenten en minuten van uitgaande documenten in series) in control is.

Belangrijk voor de digitale ambities van de gemeente Apeldoorn is dat het programma Digitaal iDeaal een vervolg heeft gekregen. Binnen deze tweede fase van het programma (2015-2017) zal, naast de Stukkenstroom - de documentstromen tussen ambtelijke organisatie en bestuur - en de kwaliteit van de zaakdossiers, ook o.a. aandacht zijn voor ontwikkelingen als intelligent scannen / automatische classificatie, voor de implementatie van een recordmanagementapplicatie (RMA) gekoppeld aan het DMS en voor realisatie van de wettelijke vervanging (substitutie). M.b.t. dit laatste aandachtspunt is een handboek in concept grotendeels gereed.

Tot slot zal in 2016 veel aandacht geschonken worden aan de ontwikkeling van een gemeenschappelijke en concernbrede i-visie. De verwachting is dat hierdoor en door de verbinding tussen het programma Digitaal iDeaal (het mogelijk maken om digitaal te werken) en het programma Dienstverlening (voor wie doen we het allemaal) meer draagvlak komt voor digitaal werken en voor een juist gebruik van het DMS.

### *Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden*

*In dit onderdeel gaat het om de vraag of de gemeente zorgvuldig afweegt wanneer het bezit van archiefbescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.*

Vernietiging verloopt volgens procedures. In 2014 is als klein punt van aandacht gesignaleerd dat consequenter aangegeven moet worden óf daadwerkelijk vernietiging heeft plaatsgevonden. Geconstateerd moet worden dat het huidige vernietigingsbedrijf niet zorgvuldig is met afgifte van vernietigingscertificaten. In 2015 is een onderzoek gestart naar concernbrede 'afvalstromen'; de vernietiging



van archiefbescheiden maakt hiervan onderdeel uit. Het onderzoek kan mogelijk consequenties hebben voor een keuze voor een ander vernietigingsbedrijf.

Zoals aangegeven is een handboek vervanging in concept gereed. Dit is een uitgebreid en behoorlijk compleet handboek. Binnen het programma Digitaal iDeaal zal in 2016 een vervolg geven worden aan verdere ontwikkeling van dit proces van substitutie.

In 2014 is een groot project gestart om de volledige serie bouwvergunningen (vanaf 1906) te digitaliseren zodat dossiers digitaal beschikbaar komen voor zowel behandelende ambtenaren als bezoekers van CODA. Onderzocht wordt of de wettelijke vervanging voor een deel van het materiaal kan worden toegepast.

### *Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats*

*In dit onderdeel gaat het om de vraag of de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overneemt, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk brengt.*

Alle te bewaren archiefbescheiden ouder dan 20 jaar moeten worden overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarpplaats. Er is hierin een achterstand ontstaan voor het blok 1985-1997, te weten 650m1 archief van de gemeentelijke organisatie. Aangezien een bewerking voor overbrenging van dit blok niet door medewerkers van team DIV zelf kan worden uitgevoerd, heeft begin 2015 hiertoe een aanbestedingsprocedure plaatsgevonden. Het bedrijf VADA te Nijverdal voert de bewerkingsopdracht in anderhalf jaar uit; eind 2016 is het project afgerond. Eind 2015 verliep de bewerking voorspoedig en naar tevredenheid van alle partijen. Bij de verschillende toetsmomenten in het project zijn zowel team DIV als CODA betrokken.

De archiefbescheiden zijn na overbrenging openbaar en kosteloos in CODA te raadplegen door het publiek waarmee weer voldaan zal zijn aan de wettelijk termijn van overbrenging.

### *Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots*

*In dit onderdeel gaat het over de fysieke en digitale bewaaromstandigheden voor archieven.*

De gemeentelijke archiefbewaarpplaats voldoet aan de archiefwettelijke eisen. De archiefruimte in het stadhuis voldoet ook aan die eisen. Daarnaast zijn er magazijnruimten voor de opslag van te vernietigen dossiers. Deze behoeven niet te voldoen aan de eisen voor een archiefruimte. Deze ruimten voldoen wel aan een redelijke mate van beveiliging.

Ten behoeve van het bewerkingsproject uitgevoerd door VADA te Nijverdal is het deel dat een bewerking ondergaat (650m1) voor de duur van het project in Nijverdal geplaatst. Het gehele te bewerken archief is aldaar in een archiefbewaarpplaats geplaatst dat aan alle eisen voor de opslag van te bewaren documenten voldoet. De voor vernietiging in aanmerking komende documenten worden, na bewerking, geplaatst in de grotere magazijnruimten van VADA.

De noodzaak voor een e-depot wordt de komende jaren groter. Daar is nog geen duidelijk toekomstbeeld voor. Er is wel een intentieverklaring tussen CODA en het Gelders Archief te Arnhem om hieraan te werken. In 2016 zullen hiertoe nadere afspraken gemaakt worden tussen team DIV en CODA en zullen de verschillende mogelijkheden worden onderzocht.

### *Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden*

*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de eisen van openbaarheid van de Archiefwet?*

Bij de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats is de informatie in principe openbaar. De Archiefwet formuleert in artikel 15 enkele uitzonderingen op deze openbaarheid. Er zijn geen documenten van de gemeente Apeldoorn bij CODA die een openbaarheidbeperking van meer dan 75 jaar kennen, uitgezonderd documenten waarvoor andere wet- en regelgeving betreffende de openbaarheid van die documenten geldt (akten burgerlijke stand, persoonskaarten).

## *Rampen, calamiteiten en veiligheid*

*In dit onderdeel gaat het erom of de gemeente plannen heeft voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.*

Er zijn diverse vastgestelde en geïmplementeerde plannen voor het behoud van te bewaren archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden. De gemeente beschikt over een Bedrijfscontinuïteitsplan, met diverse deelplannen. Eén van de deelplannen is specifiek gericht op de continuering van de postverstrekking en voorkomen en beperken van schade aan archieven in geval van een calamiteit. Het gaat dan om brand- en waterschade, schimmel en ongedierte. Vanuit een brede concernvisie is er bovendien steeds vooraf aandacht voor risico's, zoals blijkt uit de notitie "Risicomanagement Nieuwe Stijl". In hoeverre aandacht is voor collectiehulpverlening binnen de BHV en daarmee geoefend wordt is niet duidelijk. Dat is een aandachtspunt. De Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG) heeft een Regionaal Beleidsplan, een Regionaal Crisisplan en een Risicoprofiel. Daarin is aandacht voor informatievoorziening en cultuurhistorische zaken die ook de gemeente Apeldoorn betreffen. CODA heeft een uitgebreid calamiteitenplan / bedrijfsnoodplan, dat regelmatig geüpdatet wordt en waarmee beperkt geoefend wordt.

Het verdient aanbeveling, zowel m.b.t. het beheer van niet overgebrachte als van overgebrachte archieven, alle plannen kritisch en in samenhang te beoordelen. Door de concernbrede reorganisatie van 1 januari 2013, door latere kleinere reorganisaties, door het binnen het stadhuis verplaatsen van analoge archiefbestanden, door het vertrek van medewerkers die zich met actualisatie van plannen bezighielden, en door fusies bij commerciële bedrijven die bij calamiteiten kunnen ondersteunen, bestaat er een aanzienlijk risico dat de plannen gedeeltelijk niet meer met de huidige situatie overeenkomen.

## *Middelen en mensen*

*In dit onderdeel gaat het om of de gemeente beredeneerd kan aangeven dat ze aan haar wettelijke taken en haar kwaliteitsniveau voor archiefzorg en archiefbeheer kan voldoen.*

De gemeente Apeldoorn voldoet aan haar wettelijke taken en kwaliteitsniveau voor archiefzorg en -beheer. Achterstanden zijn in beeld en worden volgens planning in 2015-2016 weggewerkt.

Team DIV krimpt per 1 januari 2016 van 29 naar 22 fte. Per die datum is er structurele ruimte vrij om een archiefinspecteur (0,8 fte) in te zetten. Bij de eenheid Informatievoorziening (IV) waren in 2015 drie functioneel beheerders en drie IV-consultants parttime betrokken bij digitaal werken / uitrol van het DMS. DIV werkt nauw met deze collega's samen.

Aandachtspunt is en blijft dat medewerkers bij de gemeente Apeldoorn matig op de hoogte zijn van interne richtlijnen om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Bij uitrol van het DMS over de gemeentelijke organisatie komt de verantwoordelijkheid voor het vormen van digitale zaakdossiers in de praktijk direct te liggen bij behandelende ambtenaren. Zij worden hierbij ondersteund door DIV- en IV-medewerkers. Dit heeft als belangrijke consequentie dat DIV-medewerkers uitvoering dienen te geven aan nieuwe rollen, m.n. als DIV-adviseur. DIV-medewerkers dienen hiertoe intensief opgeleid en ondersteund te worden. Vast staat dat niet iedere DIV-medewerker de nieuwe rol van DIV-adviseur optimaal kan invullen.

## Bijlagen

### *KPI-rapportage 2015*

Excelsheet KPI-rapportage, geschikt voor [waarstaatjegemeente.nl](http://waarstaatjegemeente.nl)

N.B. vanwege omvang en complexiteit is deze rapportage alleen als digitaal bestand beschikbaar en op te vragen via de gemeentearchivaris.

### *Geraadpleegde bronnen*

Onderstaande bronnen zijn voor de samenstelling van de eerste Archief KPI 2013 gebruikt:

- Besluit Informatiebeheer gemeente Apeldoorn 2009
- Archiefverordening gemeente Apeldoorn 2009
- Nulmeting Rapportage Digitale Vervanging van Archiefbescheiden gemeente Apeldoorn, 30 mei 2012
- Organogram gemeente Apeldoorn, 1 juli 2014
- Update programma Digital iDeaal, 3 september 2013 (incl. bijlage 1)
- Handboek Vervanging gemeente Apeldoorn, 1 september 2014 (concept)
- Visie op informatisering 2014-2017, 19 februari 2014
- ISAE3402 type 2 rapportage 17 december 2011 – 19 december 2012. De werking van Raet beheersmaatregelen met betrekking tot HR, Payroll, Pensioen Excasse en BPO Services, inhoudsopgave, december 2012
- Brief van Provinciale Archiefinspectie met bevindingen archiefinspectie gemeente Apeldoorn, mei 2011; met reactie daarop, 22 juli 2011
- Notitie Risicomanagement Nieuwe Stijl gemeente Apeldoorn, januari 2013
- Risico DIV Dossiervoorziening, 5 september 2013
- Bedrijfscontinuïteitsplan Procesteam Post en Archief, xx-xx-2013
- Bedrijfsnoodplan CODA, 31 juli 2014:
  - Inhoudsopgave
  - Bijlage 5: prioriteitenlijst archieven
  - Bijlage 6: CHV instructies
  - Bijlage 8: Specifieke instructies per soort calamiteiten
- Postprotocol 2012
- Protocol E-mailberichten 2012
- Handboek Post. Instructies voor Postvoorziening, 6 juni 2013
- Toekennen vernietigingsjaar dossiers in PAS+, 12 maart 2008
- Vernietigingsprocedure met ingang van 1 januari 2011, 24 november 2010
- Jaarverslag gemeentearchivaris 2010, 2011, 2012 en 2013
- Jaarverslag CODA 2010, 2011, 2012
- Koers van CODA 2013-2016
- Intentieverklaring CODA-Gelders Archief
- Overeenkomst lease multifunctionals, 28 februari 2011
- Dienstverleningsovereenkomst bedrijfsvoering 2014-2015 OVIJ – gemeente Apeldoorn
- Notitie inzake de archivering bij de VNOG als gevolg van de regionalisering van de brandweer, 1 april 2011
- Instructie voor de uitvoering van het beheer van de archiefbewaarpplaats, 16 december 2010
- Mandaat en volmacht voor het verstrekken van authentieke akten in het algemeen, akten van de burgerlijke stand en overige archiefbescheiden welke naar de archiefbewaarpplaats zijn overgebracht, 2013
- Verlenging DVO Archiefbeheer door CODA 2014, besluit 17 februari 2014
- Register op grond van artikel 27, eerste lid, van de Wet gemeenschappelijke regelingen
- [www.vnog.nl](http://www.vnog.nl): Regionaal Beleidsplan, Regionaal Crisisplan, Risicoprofiel
- [www.archiefbrain.nl](http://www.archiefbrain.nl): stukken m.b.t. archiefinspectie
- [www.vng.nl](http://www.vng.nl): stukken m.b.t. IBT en KPI's voor archief.