



**APELDOORN JAARVERSLAG
GEMEENTEARCHIVARIS 2016-2017**

00 | Inhoudsopgave

| | |
|--|-----------|
| 01 Inleiding..... | 3 |
| 02 Samenvatting..... | 4 |
| 03 Beheer archiefbewaarplaats..... | 5 |
| Algemeen..... | 5 |
| Dienstverlening..... | 5 |
| Archiefbeheer..... | 6 |
| <i>Algemeen.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Verwerving.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Digitalisering en online beschikbaarstelling.....</i> | <i>6</i> |
| <i>Samenwerking.....</i> | <i>7</i> |
| Statistiek CODA Archief..... | 8 |
| <i>Publieksbereik.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Archiefbeheer.....</i> | <i>9</i> |
| <i>Financieel overzicht CODA Archief.....</i> | <i>10</i> |
| 04 Archiefinspectie..... | 12 |
| Algemeen..... | 12 |
| Werkterrein gemeentelijke archiefinspectie..... | 13 |
| Uitvoering inspectie informatiehuishouding gemeente Apeldoorn..... | 14 |
| <i>0. Samenvatting en aanbevelingen.....</i> | <i>14</i> |
| <i>1 Niet overgebrachte archieven.....</i> | <i>14</i> |
| 1.1 Lokale regelgeving..... | 14 |
| 1.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht..... | 15 |
| 1.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden..... | 16 |
| 1.4 Digitale archiefbescheiden..... | 17 |
| 1.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding archiefbescheiden..... | 18 |
| 1.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats..... | 18 |
| 1.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots..... | 18 |
| 1.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven..... | 19 |
| 1.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid..... | 19 |
| 1.10 Middelen en mensen..... | 20 |
| 1.11 Eendoordeel..... | 21 |
| <i>2 Overgebrachte archieven.....</i> | <i>21</i> |
| 2.1 Lokale regelgeving..... | 21 |
| 2.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht..... | 21 |
| 2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden..... | 21 |
| 2.4 Digitale archiefbescheiden..... | 22 |
| 2.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding archiefbescheiden..... | 22 |
| 2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats..... | 22 |
| 2.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots..... | 22 |
| 2.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven..... | 22 |
| 2.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid..... | 22 |
| 2.10 Middelen en mensen..... | 23 |
| 2.11 Eendoordeel..... | 23 |
| <i>3 Bijlage.....</i> | <i>24</i> |

01 | Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag gemeentearchivaris over 2016-2017. Volgens de Archiefverordening breng ik dit verslag jaarlijks uit aan het college van burgemeester en wethouders (B&W). Door ziekte kon ik in 2017 nog geen verslag uitbrengen over 2016. Dit wordt nu goed gemaakt met dit dubbel-verslag over 2016-2017.

Veranderingen in het bestuurlijk toezicht brengen de raad meer in positie als toezichthouder op de uitvoering van medebewindstaken, waarbij de provincie een meer repressieve taak heeft. Een van de medebewindstaken waar de raad horizontaal toezichthouder van is betreft de uitvoering van de archieftaak volgens de Archiefwet 1995. Om de toezichtsorganen tijdig van voldoende informatie te voorzien zal voortaan het jaarverslag jaarlijks vóór 1 juli aan B&W worden uitgebracht.

Vanuit mijn wettelijk bepaalde taak is het mijn opdracht verslag te doen van het beheer van de archiefbewaarplaats dat wordt uitgevoerd door CODA en van het toezicht op de archieven die nog niet naar de archiefbewaarplaats zijn overgebracht.

CODA heeft in zijn jaarverslagen 2016 en 2017 uitgebreid verslag gedaan over de activiteiten van CODA Archief en Kenniscentrum waarvan ik voor dit verslag gebruik heb gemaakt. Ik beperk mij hier tot de hoofdlijnen van de uitvoering van het beheer en ik geef een analyse met lijnen naar de toekomst.

Het toezicht op het archief- en informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie is uitgevoerd door W.J.M. Dings, archiefinspecteur bij de gemeente Apeldoorn. De door hem opgestelde rapportage van dit uitgevoerde toezicht is weergegeven in hoofdstuk 4 van dit verslag.

Apeldoorn, juni 2018

G.M. Jochems
gemeentearchivaris

02 | Samenvatting

CODA voert voor de gemeente Apeldoorn het archiefbeheer uit. CODA heeft een taakstelling 2014-2017 van € 100.000 voor dit beheer gerealiseerd. Het heeft daardoor op personeel moeten bezuinigen. Voor 2016 is een vergoeding verstrekt van € 768.273 en voor 2017 € 758.074. In de prestatieafspraken voor het archiefbeheer ligt de nadruk nu meer op publieks- en vraaggerichte ontsluiting door digitalisering en minder op het intern gericht archiefbeheer.

In 2018 komt er een visie op de rol van CODA ten aanzien van de dienstverlening en het archiefbeheer in relatie tot de elektronische archiefbewaarplaats, het e-depot.

Het aantal bezoeken (4.086) is ten opzichte van 2015 verder gedaald met 8,2% door sterke toename van digitale beschikbaarheid van archieven op het web. Het websitebezoek is dan ook sterk gestegen nu er meer content beschikbaar is. Het aantal online gepubliceerde inventarissen en plaatsingslijsten neemt jaarlijks verder toe. Van bijna 80% van de totale archievencollectie zijn de toegangen digitaal.

De archiefbestanden van de archiefbewaarplaats zijn toegenomen met 3,5% ten opzicht van 2015. De komende tien jaar zal er geen capaciteitstekort van de archiefbewaarplaats optreden. Gemeentelijke archieven daterend vanaf 2016 zullen in de toekomst alleen digitaal worden overgebracht naar een e-depot, een digitale archiefbewaarplaats. Tevens komt door vervanging van papieren door digitale archiefbescheiden er binnen een aantal jaren ca. 400 m¹ vrij.

Gedeputeerde Staten hebben als provinciaal toezichthouder in 2017 een matige beoordeling gegeven over het archief- en informatiebeheer naar aanleiding van het verslag over 2015, omdat een toetsbaar kwaliteitssysteem op de informatiehuishouding deels ontbreekt en er nog een achterstand van 650 m¹ is in de overbrenging van archiefbescheiden.

Mijn collega archiefinspecteur heeft methodisch onderzoek gedaan naar de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie. De afgelopen twee jaren zijn er belangrijke stappen gezet: er is een begin gemaakt met het implementeren van een wettelijk verplicht kwaliteitssysteem, de overbrenging van de gemeentelijke archiefbestanden 1985-1997 naar CODA Archief is gerealiseerd, team Documentaire informatievoorziening (DIV) heeft een Kwaliteitsmonitor document managementsysteem (DMS) ontwikkeld, een recordsmanagementmodule (RMA-module) van het DMS voor beheer van het officiële 'digitale archief' is vanaf medio 2018 operationeel en er is een begin gemaakt met de realisatie van een e-depot waarvoor in 2018 een aanbesteding zal plaatsvinden. Vanuit het onderzoek worden vijf aanbevelingen gedaan:

1. actualiseer de Archiefverordening (2009) en het Besluit Informatiebeheer (2010);
2. versnel de implementatie van het Kwaliteitssysteem gemeentelijke informatiehuishouding (wettelijk verplicht);
3. blijf erop toezien dat na de reorganisatie van de eenheid Informatie de kwaliteitsbewaking van en ondersteuning bij de digitale dossiervorming vanuit een centrale opdracht en met uniforme uitgangspunten ingericht blijft om versnippering en eilandencultuur te voorkomen;
4. check in het kader van de verbouw van het stadhuis (2018-2019)/ project Huis van de Stad in hoeverre de huidige calamiteitenplannen voldoende zijn of aangepast moeten worden om analoge en digitale archiefbestanden bij calamiteiten veilig te stellen. Deze aanbeveling geldt ook voor de calamiteitenplannen van de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief;
5. maak zo spoedig mogelijk het laatste blok van het gemeentelijk dossierarchief over de periode 1998-2016 gereed voor overbrenging.

Naar verwachting zal de provincie op basis van de laatste meting een beoordeling voldoende/ deels voldoende geven:

- a. de overbrenging naar de archiefbewaarplaats van de archieven > dan 20 jaar is gerealiseerd;
- b. met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding is een start gemaakt.

Vanuit de eenheid Informatie zullen de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur actie ondernemen om de aanbevelingen onder de aandacht van het management te brengen en er op toezien dat deze aanbevelingen worden opgevolgd.

03 | Beheer archiefbewaarplaats

Algemeen

Het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats wordt uitgevoerd door CODA Archief. De gemeente Apeldoorn en de Stichting CODA hebben de in 2014 hiervoor aangegane dienstverleningsovereenkomst (DVO) voor de jaren 2016 en 2017 verlengd. In deze overeenkomst worden de vergoeding en de prestatieafspraken vastgesteld. Voor 2016 is een vergoeding verstrekt van € 768.273 en voor 2017 € 758.074. Een belangrijk punt voor CODA is de taakstelling van € 100.000 op de vergoeding voor de uitvoering van het archiefbeheer vanaf 2014 tot 2018. Deze taakstelling is in 2017 gerealiseerd. 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 gemeenteraad heeft eind 2016 de cultuurnota Cultureel Kapitaal 2017-2020 vastgesteld en daarmee het cultuurbeleid van de gemeente voor de komende jaren vormgegeven. Binnen deze kaders heeft CODA beleid geformuleerd en vastgelegd in de visie Koers van CODA 2017-2020. CODA geeft bij zijn taakuitvoering gevolg aan de in deze visie 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 staat de per 1 januari 2016 in functie getreden gemeentelijke archiefinspecteur mij bij.

Tweejaarlijks wordt een onderzoek aan de hand van kritische prestatie indicatoren voor archieven, de zgn. Archief KPI uitgevoerd, waarin ook de kwaliteit van de archiefbewaarplaats met dienstverlening wordt getoetst. Het verslag hiervan wordt middels dit jaarverslag in hoofdstuk 4 uitgebracht aan het college van B&W ten behoeve van de horizontale verantwoording aan de gemeenteraad.

In het overleg met CODA Archief hebben we gesproken over de rol van CODA Archief in de toekomst met het oog op de komst van de elektronische archiefbewaarplaats, het e-depot. In 2018 komt er een visie op de rol van CODA ten aanzien van de dienstverlening en het archiefbeheer in relatie tot het e-depot.

Dienstverlening

Het aantal geregistreerde bezoekers fluctueerde in deze verslagperiode. Ten opzichte van 2015 was er in 2016 een daling van 7,3% met het aantal van 393. In 2017 was dit aantal 454, een stijging van ruim 6,5%. Het aantal bezoeken (4.086) is verder gedaald met 8,2%. 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 bouwvergunningen daterend vanaf 1906-1972 zijn in de studiezaal digitaal beschikbaar. De bouwvergunningen vanaf 1973-2000 staan in de planning om te digitaliseren en zullen met de ingang van de Omgevingswet in 2021 ook digitaal beschikbaar zijn. Raadpleging van bouwvergunningen is na een periode van daling weer toegenomen (12,3%), waarschijnlijk vanwege de verbeterde woning/vastgoedmarkt door de groeiende economie. Het gebruik van andere originele archiefbescheiden is na een daling in de vorige verslagperiode ook weer gestegen (14,6%).

Het aantal digitale raadplegingen via de door CODA beheerde websites met historische informatie is sterk gestegen met 23,3%. Het aanbieden van meer digitale content door digitalisering van voor het publiek belangrijke informatiebronnen heeft het digitale bezoek doen toenemen. Informatie over activiteiten, exposities en educatie zijn te vinden in het jaarverslag van CODA [2016](#) en [2017](#).

In 2018 zal het museum- en kenniscentrum van CODA worden verbouwd. Er komt tussen het oude en nieuwe deel een nieuwe ingangspartij. Het kenniscentrum zal worden verplaatst naar de plek van het huidige CODA-café. Het is de verwachting dat bezoekers het archief- en kenniscentrum beter zullen kunnen vinden.

Archiefbeheer

Algemeen

De archiefbestanden in de archiefbewaarplaats zijn door een toename van 161 m¹ eind 2017 4.711 m¹ (zie tabel 3), een groei van 3,5% ten opzicht van 2015. De huidige capaciteit van de depots is 6100 m¹. Netto is er dan 1.389 m¹, 23% van de depotcapaciteit, vrij beschikbaar. Mijn verwachting is dat er de komende tien jaar geen capaciteitstekort van de archiefbewaarplaats zal optreden, zoals eerder wel gedacht¹. In 2016 is de papieren dossiervorming binnen de gemeentelijke organisatie door de volledige invoering van het digitaal archiveren gestopt. De gemeentelijke archieven over de periode 1998-2016 zullen niet eerder worden overgebracht dan vanaf 2020. Dit zal dan het laatste grote papieren gemeentelijke archiefbestand zijn dat in de bewaarplaats wordt opgenomen.

De archiefwetgeving geeft nu mogelijkheden om te bewaren papieren archiefbestanden onder voorwaarden te vervangen door digitalisering. De papieren bestanden kunnen daarna worden vernietigd. De kosten hiervan zullen lager zijn dan die van uitbreiding van de archiefbewaarplaats. Een bestand dat voor vervanging in aanmerking komt is de serie van bouwvergunningen vanaf 1973 en de latere WABO-vergunningen. Door vervanging van het blok van 1973-2000 van deze serie dat zich in de archiefbewaarplaats bevindt, komt er binnen een aantal jaren ca. 400 m¹ vrij. Dit voorkomt een investering voor aanpassing of uitbreiding van de depots in de toekomst.

De komst van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) heeft ook een behoorlijke impact voor het archiefbeheer en de beschikbaarstelling. Toegangen op archieven moeten gescreend op en ontdaan worden van privacygegevens. Er zal een nieuwe balans moeten komen tussen openbaarheid en privacy, een uitdaging die in 2018 gerealiseerd moet zijn.

De fysieke staat van de collecties is in de afgelopen verslagperiode gehandhaafd. De administratie van het depotbeheer, o.a. de standplaatsregistratie, wordt in de loop van 2018 verder geprofessionaliseerd.

Verwerving

In opdracht van de gemeente Apeldoorn is door een externe partij vanaf 2015 het gemeentelijk archief van 1985-1997 bewerkt en voor overbrenging gereed gemaakt. In 2017 is de bewerking van het archief gereed gekomen en geplaatst in de archiefbewaarplaats. De invoering van de AVG in 2018 heeft echter consequenties voor de mate van openbaarheid van het archief en mogelijk ook de toegang, de archiefinventaris. Formele overbrenging kan daarom pas plaats vinden als eerst duidelijk is wat de implicaties van de AVG voor de openbaarheid zijn. Het doel is in 2018 het archief in juridische zin (art. 12 Archiefwet) over te brengen.

Tabel 4 en 5 geven een volledig beeld van nieuw verworven archieven/collecties, van aanvullingen op reeds aanwezige archieven/collecties en van ontvangen filmmateriaal.

Digitalisering en online beschikbaarstelling

CODA Archief heeft weer hard gewerkt aan de verdere online beschikbaarstelling van archieven en collecties. Het aantal online gepubliceerde toegangen neemt jaarlijks verder toe (zie tabel 2). Van de 413 archieven zijn er 325 digitaal toegankelijk, Bijna 80% van de totale archievencollectie. De toegangen zijn via de website van CODA met behulp van het 'portaal' Atlantis benaderbaar.

¹ Prognose van 2012 was tussen 2017-2020. Zie jaarverslag gemeentearchivaris 2011, blz. 7

De digitalisering van de bouwvergunningdossiers 1906-1972 (195 m¹) is afgerond in 2017 en digitaal beschikbaar in de studiezaal. Digitalisering van de jaargangen 1973-2016 (totaal 1013 m¹, waarvan 438 m¹ in de archiefbewaarplaats) is nu gaande. In 2021, wanneer ook de Omgevingswet in werking zal zijn getreden, zullen alle papieren bouw- en WABO-vergunningen gedigitaliseerd zijn, totaal 133.120 dossiers met een lengte van 1.208 m¹. Op dit papieren bestand vanaf jaargang 1973 zal deels vervanging worden toegepast, zodat ruim 1000 m¹ niet meer in de depots behoeven te worden bewaard. Het doel is dat het digitaal bouwarchief vanaf 2021 ook voor het publiek op het web is te raadplegen.

In 2018 zal de hoeveelheid online beschikbaar materiaal van CODA Archief verder worden uitgebreid. In de verslagperiode is verder gewerkt aan onder andere de digitalisering van de krantencollectie die in 2018 via het collectiebeheersysteem van CODA op het web beschikbaar en doorzoekbaar is. Tevens zullen alle toegangen van de rechterlijke archieven van de Hoge heerlijkheid Het Loo uit de achttiende eeuw digitaal beschikbaar zijn via het web.

In de verslagperiode is er landelijk in de archiefbranche discussie gevoerd over de digitale beschikbaarstelling van bevolkingsregisters op het web en ook andere vormen van beschikbaarstelling in de studiezalen van archiefdiensten, dit met het oog op de verscherpende privacywetgeving. Voor CODA hebben we besloten om bevolkingsregisters waarin gegevens van personen jonger dan 110 jaar voorkomen, niet meer via het web beschikbaar te stellen.

Samenwerking

Een belangrijk doel van CODA Archief is het participeren in de samenleving waarbij het verleden wordt gedocumenteerd en gedeeld. Het verzamelen, toegankelijk maken en beschikbaar stellen van dit gedocumenteerd verleden is niet alleen een taak van archiefprofessionals. Er is veel kennis over ons verleden onder het publiek. Daarom betreft CODA Archief het publiek bij deze acties in de vorm van projecten, gezamenlijke bijeenkomsten, exposities en evenementen en werken verschillende vrijwilligers aan het verzamelen en ontsluiten van ons collectief geheugen, CODA Archief heeft hiervoor in 2016 en 2017 bijdragen geleverd of projecten georganiseerd zoals Maand van de geschiedenis, Open Monumentendagen, in de serie Atlas van Apeldoorn de wijken Kerschoten en De Naald en binnen het Erfgoedfestival 'Apeldoorn 1900' de eerste editie '100 jaar Hoofdstraat'.

Statistiek CODA Archief

Publieksbereik

Tabel 1

| Bezoekers Archief | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|
| aantal ingeschreven bezoekers | 404 | 424 | 393 | 454 |
| aantal bezoeken | 4.902 | 4.455 | 4.269 | 4.086 |
| digitaal bezoek CODA archief | 42.474 | 42.000 | 55.373 | 64.543 |
| digitaal bezoek Geheugen van Apeldoorn | 34.531 | 22.192 | 11.322 | 13.449 |
| digitaal bezoek Apeldoorn en de Oorlog | 14.733 | 24.748 | 14.872 | 37.946 |
| | | | | |
| Verzoek om informatie/onderzoeksvragen (reguliere vragen balie niet meegenomen) | | | | |
| per brief | 10 | 7 | 1 | 6 |
| per telefoon | 21 | 12 | 41 | 38 |
| per e-mail | 398 | 427 | 483 | 497 |
| vanuit Collectie Gelderland | | | | 96 |
| onderzoeksvragen n.a.v. bezoek | 51 | 42 | 65 | 39 |
| Totaal | 480 | 488 | 590 | 676 |
| | | | | |
| | | | | |
| Geraadpleegde documenten | | | | |
| genealogische bestanden | 0 | 1 | 0 | 0 |
| bouwvergunningen | 1.239 | 1.251 | 1.152 | 1.427 |
| overige originele stukken | 1.095 | 568 | 907 | 665 |
| documentatie | 32 | 17 | 7 | 4 |
| boeken en tijdschriften | 28 | 51 | 29 | 12 |
| door gemeente Apeldoorn | 346 | 319 | 184 | 143 |
| Totaal | 2.740 | 2.207 | 2.279 | 2.251 |
| | | | | |
| Geraadpleegde verfilmde bronnen | | | | |
| bouwvergunningen | 887 | 1.123 | 1.351 | 1.153 |
| genealogische bronnen | 1.209 | 453 | 211 | 109 |
| overige (o.a. films en video's) | 168 | 98 | 124 | 119 |
| Totaal | 2.264 | 1.674 | 1.686 | 1.381 |

Tabel 2

| Atlantis | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|---------------------------------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Inventarissen online | 54 | 60 | 61 | 68 |
| Plaatsingslijsten online | 179 | 238 | 250 | 257 |
| <i>Totaal aantal toegangen online</i> | 233 | 298 | 311 | 325 |

Archiefbeheer

Tabel 3

| | 2014 | 2015 | 2016 | 2017 |
|--|-------|-------|-------|-------|
| Stand van collecties | | | | |
| Aantal archieven | 380 | 390 | 400 | 413 |
| Aanwinsten (aantal) | 4 | 10 | 10 | 13 |
| Aanwinsten (m ¹) | 4 | 34 | 8 | 153 |
| Vernietigd (m ¹) | - | - | - | - |
| Overgebracht naar het Gelders Archief (Waterschapsarchieven) | 360 | | | |
| Omvang (m ¹) | 4.516 | 4.550 | 4.558 | 4.711 |

Tabel 4

| Verworven archieven/collecties 2016 | m ¹ |
|--|---|
| In bewaring gegeven: | |
| Archief Gelre Ziekenhuizen (in bewerking) | (20 m ¹ , overgang 2015/2016 was in 2015 al meegeteld) |
| Collectie Sparta Bromfietsclub | 0,625 |
| Archief Veluwe Golf Club | 4,5 |
| | |
| Schenken en aanvullingen: | |
| Archief Koningsschool; een leerlingenregister en een leerlingenpet | 0,5 |
| Een fotocollectie van familie Geurts betreffende de Ughelse wasserijfamilies Geurts, Cornelissen en Kamphuis | 0,5 |
| Het persoonlijk archief van Hubertus Jacobus Maria Ummels bevat met name stukken met betrekking tot Ummels' activiteiten in het verzet en zijn militaire loopbaan. | 0,125 |
| Enkele archiefstukken en foto's betreffende sigarenfabriek en rookwarengroothandel 'Bolessa'. | 0,125 |
| Vijf fotoalbums afkomstig uit de inboedel van de Fabianus en Sebastianuskerk | 0,375 |
| De fotocollectie Jan Koorenhof bestaande uit ruim 200 foto's van bevrijdingsactiviteiten zoals die in de lustrumjaren (1985-2005) werden gehouden | 0,5 |
| De volledige jaargangen van 'Bruisbeek Nieuws' van 1993 t/m 2015. De Bruisbeek is een instelling voor zorg en verpleging van 55-plussers in Loenen. | 0,125 |
| Enkele archiefstukken van het Apeldoornse aannemersbedrijf W. Jeths. | 0,5 |
| | |
| Film: | |
| Negen 8 mm-films met amateuropnamen gemaakt door Jan Stemerding, garagehouder aan de Hoofdstraat, in de jaren '50 en begin jaren '60. | - |
| Totaal | 7,875 |

Tabel 5

| Verworven archieven/collecties 2017 | m ¹ |
|---|----------------|
| Secretarieearchief van de gemeente Apeldoorn III, 1985-1997 | 109,125 |
| Secretarieearchief van de gemeente Apeldoorn III, sector Maatschappelijke Zaken en Gezondheidszorg (MZG), 1984-1989 | 0,875 |
| Secretarieearchief van de gemeente Apeldoorn III, sector Onderwijs, Cultuur en Recreatie (OCR), 1985-1988 | 2,125 |
| Dienst Centrale Administratie (CA) van de gemeente Apeldoorn, 1955-1985 | 20,625 |
| Basisgezondheidsdienst (BaGD) Oost-Veluwe | 0,375 |
| Brandweer van de gemeente Apeldoorn, 1985-2012 | 2 |

| | |
|---|----------------|
| Archief: CSV voetbalvereniging | 12,5 |
| Archief Stichting Bevrijding '45 | 0,375 |
| Collectie Frits Reinders. Omvangrijke particuliere verzameling van materiaal over de geschiedenis van Apeldoorn. N.B. Deze collectie wordt geïnventariseerd en is ondergebracht in het werkdepot, de definitieve omvang is nog onbekend. | p.m |
| Archief met betrekking tot drie Apeldoornse kunstenaarsinitiatieven Artinnova (1990-1992), Archipel (1988-2005) en Te Kijk (1987-1992) | 0,25 |
| Archief van vader en zoon Van der Heijden die in de oorlogsjaren Post Luchtbeschermingsdienst Julianakerk bemanden | 0,25 |
| Collectie J.A. Westra: foto-albums en plakboeken van de Koninklijke Stedelijke Harmonie (1975-2000) | 0,25 |
| Collectie oorlogskranten | 0,625 |
| Kijfs Nieuwsblad. Zes leggers met gebundelde exemplaren van Kijf's Nieuwsblad uit de periode 1955-1969 | 1,25 |
| Materiaal (analoog en digitaal) over bouwhistorie van Paleis Het Loo en de paleistuinen | 0,25 |
| Arbeidsregisters van de NV Asbest & Kurkwerk H. Geerdink in Apeldoorn-Beekbergen (1934-1947) | 0,625 |
| Aanvulling archief 236: Juwelier Van der Mey: Originele oorkonden van koninklijke beschikkingen voor het voeren van het predicaat Hofleverancier | 0,625 |
| Aanvulling archief 53: Landmeetkundige Dienst, met name luchtfoto's en kaartmateriaal | pm |
| NB: Deze aanvulling wordt geïnventariseerd en is ondergebracht in het werkdepot, de definitieve omvang is nog onbekend | |
| Foto's/dia's: | |
| Foto's van grond- en wegwerkzaamheden in Apeldoorn in de jaren 1950-1962, gemaakt door de heer Beck. | - |
| Collectie glaspositieven van Sparta, motoren, motorcarriers, fietsen en bakfietsen in de jaren 1930-1940 | - |
| Dia's bouw van de Centrale Bibliotheek (oktober 1982- augustus 1983) | - |
| Films: | |
| Twee films over de import van bananen vanuit Zuid-Amerika door groentehandel Stokking | - |
| Totaal | 152,125 |

Financieel overzicht CODA Archief 2016-2017

Tabel 6

| Kostensoort | omschrijving | 2015 | | | 2016 | | | 2017 | | |
|-------------|---------------------------------|-------------|-----------|------------------|-------------|-----------|------------------|------|-----------|------------------|
| | | fte | baten | lasten | Fte | baten | lasten | Fte | baten | lasten |
| | Vergoeding DVO | | € 793.149 | | | € 768.273 | | 3.9 | € 758.074 | |
| Personeel | Archiefbeheer en digitalisering | 4.3 | | € 190.000 | 4.3 | | | 1 | | € 195.000 |
| | Educatie, PR, presentatie | 1,3 | | € 60.000 | 1.3 | | | 1 | | € 50.000 |
| | Kenniscentrum | 1.7 | | € 78.000 | 1.7 | | | 1 | | € 50.000 |
| | Materieel beheer en depot | 2.0 | | € 92.000 | 2.0 | | | 4.5 | | € 100.000 |
| | Vrijwilligers | 4,0 * | | € - | 4.5 | | - | 11.4 | | - |
| | Totaal | 14.3 | | € 420.000 | 13.8 | | € 429.000 | | | € 395.000 |
| Huisvesting | | | | € 225.000 | | | € 296.000 | | | € 302.000 |

| | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|-----------|--|--|-----------|-----|--|-----------|
| (o.a. beheer gebouwen) | | | | | | | | | | |
| Overige kosten (o.a. directie / management / alg functies) | | | | € 225.000 | | | € 200.000 | | | € 204.000 |
| Totaal | | | | € 870.000 | | | € 925.000 | Fte | | € 901.000 |

Toelichting tabel 6

CODA is een gefuseerde instelling waarin de functies 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 formatie - overzicht. Deze kosten zijn een deel van huisvesting en overige kosten.

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. twintig enthousiaste vrijwilligers voor het archief werkzaam. De algemene kosten zijn met 2% gestegen.

De terugloop van fte's wordt veroorzaakt door beperking van de openingstijden van de Front Office tot drie dagen, met daaraan gerelateerd de bezetting van het depot. De korting op de vergoeding vanuit dienstverleningsovereenkomst, oplopend tot € 100.000 in vier jaar tijd, is tevens van invloed geweest op de vermindering van dit aantal fte's.

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.

Vanuit mijn wettelijk bepaalde toezichthoudende taak is het mijn opdracht verslag te doen van het uitgevoerde toezicht op het gevoerde archief- en informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie. Dit rapport is opgesteld door mijn collega archiefinspecteur bij de gemeente Apeldoorn, op basis van de door hem verrichte inspectie.

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer van de gemeentelijke organisatie in periode 2016-2017 en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Daarbij is gebruik gemaakt van de methode Kritische Prestatie Indicatoren (Archief KPI's) archieven die de VNG heeft ontwikkeld naar aanleiding van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). De wetgever heeft met deze wet het doel om het zogenaamde 'horizontale toezicht' te versterken.

In Hoofdstuk II, artikelen 2 t/m 8, van de Archiefverordening van de gemeente Apeldoorn (2009) is de zorg, de politiek-bestuurlijke verantwoordelijkheid, van het college van B&W voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organisatie nader beschreven. Het college legt periodiek verantwoording af aan de gemeenteraad ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995, waarop genoemde artikelen zijn gebaseerd. Bijgaand verslag maakt het voor het college mogelijk verantwoording te doen aan de raad in het kader van het horizontale (archieftoezicht).

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak - het interbestuurlijk toezicht (IBT). De provincie dient dan ook het verslag te ontvangen. Naar aanleiding van het verslag over 2015 hebben Gedeputeerde Staten in oktober 2017 een matige beoordeling gegeven over het archief- en informatiebeheer omdat een toetsbaar kwaliteitssysteem deels ontbreekt en er nog een achterstand van 650 m¹ is met betrekking tot overbrenging van archiefbescheiden.

Het doel van deze rapportage is het verkrijgen van inzicht in de kwaliteit van de informatiehuishouding bij de gemeente Apeldoorn. Het biedt een handreiking aan het management voor het opstellen en in gang zetten van verbetermaatregelen om risico's af te dekken.

In zijn algemeenheid kan geconstateerd worden dat de gemeente Apeldoorn de afgelopen twee jaren een aantal belangrijke stappen heeft gezet: er is een begin gemaakt met het implementeren van een wettelijk verplicht kwaliteitssysteem, de overbrenging van de gemeentelijke archiefbestanden 1985-1997 naar CODA Archief is gerealiseerd (zie de opmerkingen van de provincie hiervoor genoemd), team DIV heeft een Kwaliteitsmonitor DMS ontwikkeld, een RMA-module (beheeromgeving van het DMS voor het officiële 'digitale archief') is vanaf medio 2018 operationeel en er vindt een onderzoek plaats naar een geschikte e-depotoplossing waarvoor in 2018 een aanbesteding zal plaatsvinden.

Hieronder is het toezichtsverslag opgenomen dat een overzicht biedt op de mate waarin de gemeente Apeldoorn voldoet aan de tien Archief KPI's. Hierbij is een onderverdeling gemaakt tussen 'niet overgebrachte archieven' (archieven die zich nog bij de gemeentelijke organisatie bevinden) en

'overgebrachte archieven' (archieven die zich in de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief bevinden). Deze onderverdeling is opgenomen in het toetsingsinstrument van de Archief KPI's.

Aan het eind van het verslag van de tien Archief KPI's is een totaalscore te vinden. Uit deze totaalscore is op te maken dat wat de niet overgebrachte archieven betreft 82% van de scores 'groen' is gelabeld, en wat de overgebrachte archieven betreft 88% van de scores 'groen' is gelabeld.

Naar verwachting zal de provincie op basis van deze laatste meting een beoordeling voldoende/deels voldoende geven:

- a. de overbrenging naar de archiefbewaarplaats van de archieven > dan 20 jaar is gerealiseerd;
- b. met de implementatie van een kwaliteitssysteem voor informatiehuishouding is een start gemaakt.

Analoog aan het ritme om een soortgelijke rapportage iedere twee jaar op te stellen, zal in 2020 een geactualiseerde Rapportage Archief KPI's over de jaren 2018-2019 worden uitgebracht.

Vanuit de eenheid Informatie zullen de gemeentearchivaris en de archiefinspecteur actie ondernemen om de aanbevelingen onder de aandacht van het management te brengen en er op toezien dat deze aanbevelingen worden opgevolgd.

Werkterrein gemeentelijke archiefinspectie

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

Gemeente Apeldoorn

- Raadsgriffie;
- gemeentelijke eenheden.

Gemeenschappelijke regelingen

- Feluagroep, vanaf 2017 Lucrato;
- Geneeskundige en Gezondheidsdienst Noord Oost Gelderland (GGD NOG);
- Regio Stedendriehoek;
- Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG);
- Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ)

Overige

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

In de verslagperiode zijn inspecties uitgevoerd bij en archief-KPI's opgemaakt van de Feluagroep, de GGD Noord Oost Gelderland, Regio Stedendriehoek en de OVIJ. Daarnaast heeft de archiefinspecteur adviezen uitgebracht aan eenheden en DIV van de gemeente Apeldoorn en de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland.

Uitvoering inspectie informatiehuishouding gemeente Apeldoorn

0. Samenvatting en aanbevelingen

Bijgaand verslag schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer van de gemeente Apeldoorn over de periode 2016-2017 en de mate waarin de gemeente Apeldoorn voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s.

De rapportage bestaat uit tien Archief KPI's die in meer of mindere mate voor de gemeente Apeldoorn van belang zijn. Relevant hierbij is dat de gemeente Apeldoorn zich in een hybride situatie bevindt, waarin de organisatie nog gedeeltelijk analoog en gedeeltelijk digitaal werkt.

In de bijlage is na de uitwerking van de tien Archief KPI's een totaalscore te vinden. Uit deze totaalscore is op te maken dat wat de niet overgebrachte archieven betreft 82% van de scores 'groen' is gelabeld, en wat de overgebrachte archieven betreft 88% van de scores 'groen' is gelabeld. Uit deze totaalscores blijkt dat de archiefzorg over die periode nog niet in een zodanige staat is gebracht dat de gemeente Apeldoorn volledig voldoet aan de verplichting om haar archiefbestanden 'in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren'. Daartoe wordt nu een vijftal aanbevelingen gedaan om tot noodzakelijke verbeteringen te komen van het archief- en informatiebeheer. In de hoofdstukken 1.11 en 2.11 worden de eindoordelen nader geduid.

De analyse van het archief- en informatiebeheer van de gemeente Apeldoorn, zoals uitgewerkt in het excel-bestand en in het woordelijk verslag, geeft aanleiding tot de volgende vijf aanbevelingen:

1. actualiseer de Archiefverordening (2009) en het besluit Informatiebeheer (2010) (zie p. 6);
2. huur tijdelijk een professional in die, onder auspiciën van de gemeentearchivaris en met een heldere opdracht, de implementatie van het Kwaliteitssysteem verder vorm geeft (zie p. 7);
3. blijf erop toezien dat na de reorganisatie van de eenheid Informatie de kwaliteitsbewaking van en ondersteuning bij de digitale dossiervorming vanuit een centrale opdracht en met uniforme uitgangspunten ingericht blijft om versnippering en eilandencultuur te voorkomen (zie p. 9);
4. check - in het kader van de ontwikkelingen rondom de verbouw van het stadhuis (2018-2019)/ project Huis van de Stad - in hoeverre de huidige calamiteitenplannen voldoende zijn c.q. aangepast moeten worden om analoge en digitale archiefbestanden bij calamiteiten veilig te stellen. Deze aanbeveling geldt ook voor de calamiteitenplannen van de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief (zie p. 11 en 15);
5. maak zo spoedig mogelijk het laatste blok van het gemeentelijk dossierarchief over de periode 1998-2016 gereed voor overbrenging (zie p. 12).

In zijn algemeenheid kan geconstateerd worden dat de gemeente Apeldoorn de afgelopen twee jaren een aantal belangrijke stappen heeft gezet: er is een begin gemaakt met het implementeren van een wettelijk verplicht kwaliteitssysteem; de overbrenging van de gemeentelijke archiefbestanden 1985-1997 naar CODA Archief is gerealiseerd; team DIV heeft een Kwaliteitsmonitor DMS ontwikkeld; een RMA-module (beheeromgeving van het DMS; het officiële 'digitale archief') is vanaf medio 2018 operationeel; er vindt een onderzoek plaats naar een geschikte e-depotoplossing waarvoor nog in 2018 een aanbesteding zal plaatsvinden.

1 Niet overgebrachte archieven

1.1 Lokale regelgeving

De gemeente Apeldoorn kent een Archiefverordening (2009) en een besluit Informatiebeheer (2010). De verordening en het besluit vormen de basis hoe de gemeente Apeldoorn de zorg en het beheer voor de archieven volgens de Archiefwet vorm geeft.

De Archiefverordening betreft '...de bevoegdheden van de gemeenteraad inzake de zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats'. In concreto gaat het over de politiek-bestuurlijke zorg die het college van B&W heeft voor de archieven die worden gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd. De huidige Archiefverordening is op 26 november 2009 door de gemeenteraad vastgesteld.

Het besluit Informatiebeheer beschrijft m.n. de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats en de voorwaarden waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het besluit Informatiebeheer is op 15 januari 2010 door het college van B&W vastgesteld.

Na vaststelling is het college van Gedeputeerde Staten van de provincie Gelderland geïnformeerd over de totstandkoming van de Archiefverordening en het besluit Informatiebeheer.

Gelet op de periode die verstreken is sinds de vaststelling van zowel de Archiefverordening als het besluit Informatiebeheer, alsmede gelet op de transitie die de gemeente Apeldoorn op dit moment doormaakt van analoog naar digitaal werken, verdient het aanbeveling beide documenten te actualiseren.

De gemeente Apeldoorn houdt een register bij van gemeenschappelijke regelingen. Dit register wordt bijgehouden door de eenheid Veiligheid & Recht (V&R) en is beschikbaar via de intranetsite (A-net / Jurinet) van de gemeente Apeldoorn.

Het beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats is wettelijk belegd bij de gemeentearchivaris en wordt op grond van een dienstverleningsovereenkomst (DVO) uitgevoerd door CODA Archief. De gemeentearchivaris is regiehouder van de DVO namens de zorgdrager. De voorzieningen zijn eigendom van de gemeente, collecties (en aanwinsten daarvan) zijn eveneens eigendom van de gemeente. CODA is als private partij een stichting die voor 90% financieel afhankelijk is van de gemeente op basis van subsidie en een DVO-vergoeding.

1.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het opmaken van Archief KPI's is inmiddels tot een structurele activiteit geworden van gemeentearchivaris en archiefinspecteur. Dit geldt zowel voor de gemeente Apeldoorn als voor de gemeenschappelijke regelingen waarvoor de archiefinspectie berust bij Apeldoorn: de Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ), de Felua-groep / Lucrato, de Veiligheidsregio Noord-Oost Gelderland (VNOG), de Regio Stedendriehoek en de GGD Noord-Oost Gelderland (NOG).

Een Archief KPI wordt iedere twee jaar opgemaakt.

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Belangrijke basis voor een kwaliteitssysteem is de totstandkoming van de I-visie van de gemeente Apeldoorn, die in november 2016 is vastgesteld door de gemeenteraad.

Er is echter nog geen algemeen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem ontwikkeld; wel is door de VNG een handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) uitgebracht (2016). Veel gemeenten worstelen met het invulling geven aan deze kwaliteitseis; er is slechts een (zeer) beperkt aantal gemeenten die inmiddels een functionerend kwaliteitssysteem operationeel hebben.

In het verslagjaar 2016 is bij de gemeente Apeldoorn capaciteit beschikbaar gekomen om een kwaliteitssysteem te implementeren. De gemeentearchivaris / adviseur informatievoorziening CIO-Office van Apeldoorn heeft implementatie in zijn portefeuille.

Sinds eind 2017 beschikt de gemeente over een kwaliteitssysteem (model ontwikkeld door Olga Govers (gemeente Bloemendaal), Leuntje van Duijn (gemeente Heemstede) en Foeke Wijnia (ReCreatie)) op basis van de handreiking KIDO. Het systeem heeft de vorm van een zeer uitgebreid excelbestand waarin alle aspecten van het archief- en informatiebeheer zijn opgenomen. Het is ingericht naar drie hoofdniveaus: niveau 1 richten (strategisch), niveau 2 inrichten (tactisch) en niveau 3 verrichten (operationeel). Het systeem is gelinkt aan de tien hoofdvragen van de Archief KPI's.

In 2018 wordt dit systeem planmatig voorzien van relevante documenten en informatie, waarbij gestart wordt met een inventarisatie van de beschikbare documenten en informatie binnen team DIV. Daarna wordt de uiteindelijke reikwijdte van het systeem bepaald met betrekking tot het gehele concern.

Het verdient aanbeveling om - nu deze eerste, pragmatische stap is gezet - de verdere implementatie van het kwaliteitssysteem voor te bereiden. Dit zou kunnen door het tijdelijk inhuren van een profes-

sional, die onder auspiciën van de gemeentearchivaris en met een heldere opdracht de implementatie verder vorm geeft.

Documentaire archiefbestanddelen zijn deels 'in control'. De gemeente Apeldoorn werkt met een DMS en gebruikt de i-Navigator, een digitaal framework waarin gemeentelijke werkprocessen zijn beschreven, als documentair structuurplan (DSP) om op basis van werkprocessen een juiste ordeningsstructuur te realiseren voor digitale dossiers. De informatiefunctie is zoveel mogelijk digitaal, de archieffunctie is gedeeltelijk analoog, gedeeltelijk digitaal (een RMA in DMS is in ontwikkeling, gereed medio 2018).

Overige archiefbestanddelen (gegevensbestanden beheerd d.m.v. applicaties) zijn niet in control; in zijn algemeenheid is niet bekend of duurzame toegankelijkheid van te bewaren bestanden geborgd is. Een applicatieoverzicht is wel aanwezig en wordt beheerd. In 2017-2018 is wel gerichte aandacht besteed aan deze problematiek. Aan de hand van een verzoek tot vernietiging van het bestand Opus-D is, als eerste stap, een uitgebreid inventarisatieformulier voor applicaties ontwikkeld. Feitelijk dienen alle digitale bestanden met hun applicaties geïnventariseerd te worden op hun informatiewaarde en de duurzaamheid van hun beheer.

In 2011-2016 heeft het overgrote deel van de lijnmedewerkers van de gemeentelijke organisatie een aansluiting op DMS gekregen en heeft een korte training gehad. Lijnmedewerkers behandelen zaken zoveel mogelijk digitaal en maken zelfstandig zaakdossiers in DMS aan. Ze worden bijgestaan door eigen key-users, door team DIV (ondersteunen, controleren, corrigeren, monitoren) en door team Functioneel Beheer van de eenheid Informatie.

Het draagvlak voor DMS moet nog verbeterd worden door invulling te geven aan de i-Visie, de inzet van de directieraad en uitvoering van de oorspronkelijke 2e fase van het programma Digitaal iDeaal. Het draagvlak voor het gebruik van het huidige DMS was eind 2017 zorgelijk; 'DMS' is aangemerkt als een 'pijndossier' en er volgt een onderzoek naar gebruik van het huidige DMS en mogelijke alternatieven.

1.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De gemeente beschikt over drie actuele, complete en logisch samenhangende overzichten van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur: het documentair structuurplan (DSP) / de applicatie i-Navigator; het overzicht applicaties waarmee bedrijfskritische en archiefwaardige gegevens worden beheerd; het overzicht van analoge archiefbestanden in het semi-statisch archief (SSA).

Een analyse van het DMS laat zien (zie bijlage excel-bestand Archief KPI 2016-2017: tabblad KPI 3.2 voor NO (d.i. niet overgebrachte archieven)) dat het DMS beschikt over metadatavelden om structureel gegevens over archiefbescheiden vast te leggen. In het kader van lopend onderzoek (2017-2018) naar een e-depotoplossing en implementatie van de recordmanagementapplicatie (RMA) is extra aandacht besteed aan het TMLO-proof maken van het DMS. Het Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) geeft een overzicht van de noodzakelijke metadatavelden die ingericht moeten zijn binnen een DMS om in de toekomst een gestructureerde aansluiting mogelijk te maken met een e-depotvoorziening. Het huidige DMS behoeft slechts betreffende één ontbrekend metadataveld een aanpassing.

Vanaf 2018 gaat team DIV op een gestructureerde en planmatige wijze analyseren of de behandelaars deze metadatavelden ook daadwerkelijk gebruiken en of deze metadatavelden consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Tegelijkertijd worden controles uitgevoerd op de inhoud van dossiers.

Team DIV gaat daarbij gebruik maken van de door team DIV zelf ontwikkelde Kwaliteitsmonitor DMS. Het doel van deze Kwaliteitsmonitor DMS is:

- Het ondersteunen van individuele of groepen van medewerkers bij het verhogen van de kwaliteit van hun dossiervorming;
- Het door de manager kunnen sturen op de kwaliteit van de informatievoorziening van zijn team of eenheid waarvoor hij verantwoordelijk is;
- Het door de eenheidsmanager verantwoording afleggen over de kwaliteit van de informatievoorziening van zijn eenheid aan de directieraad (op hetzelfde niveau als personeel en financiën).

In deze tijd, nu de gemeente zoveel mogelijk digitaal werkt, worden papieren, analoge dossiers die in het verleden zijn gevormd, beheerd in de archief ruimten van het semi-statisch archief (SSA) in het

stadhuis. Indien behandelaars behoefte hebben aan deze dossiers worden deze direct opgezocht en ter inzage gegeven; digitale dossiers in DMS zijn voor behandelaars m.b.v. algemene of specifieke zoekvragen daarentegen direct vindbaar en toegankelijk (mits geautoriseerd).

Ten behoeve van de bewaring van analoge documenten en dossiers wordt bij de inkoop van materialen als paper, schrijfmateriaal en toner in het contract de norm uit de Archiefregeling als leveringsvoorwaarde gesteld. Archiefdozen, dossieromslagen en zippels voldoen aan de normen. Voor overbrenging van permanent te bewaren archiefbescheiden worden oude verpakkingsmaterialen vervangen door juiste verpakkingsmaterialen.

1.4 Digitale archiefbescheiden

Nu overheidsorganisaties in transitie zijn van een analoge via een hybride (analoog / digitaal) naar een digitale manier van werken, is voortdurend 'alles' in beweging. Waar in een 'papier wereld' ontwikkelingen nog veelal geïsoleerd konden plaatsvinden, zijn afhankelijkheden nu steeds groter geworden: 'alles' staat met 'alles' in verbinding. Nationale ontwikkelingen (open overheid, actieve openbaarheid, digitale dienstverlening, informatieveiligheid (security) en privacy, etc.) grijpen direct in in overheidsorganisaties. Voortdurend worden medewerkers, teams, eenheden, burgers en bedrijven geconfronteerd met (digitale) veranderingen.

Overheden verkiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. De omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Een andere trend is dat het niet meer mogelijk is om als organisatie zelf gehele sturing te geven aan de eigen informatieprocessen; een organisatie werkt steeds meer in (digitale) ketens. Tegelijkertijd neemt de informatie- en kennisbehoefte van organisaties toe door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden. Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol. Zo zijn overheidsorganisaties b.v. ook druk met het koppelen en (her)inrichten van databases om er optimaal nut van te kunnen hebben onder het regime 'eenmalige opslag en meervoudig gebruik'.

Ook de gemeente Apeldoorn zit midden in dit transitieproces. Eind 2016 is de I-visie voor Apeldoorn door de gemeenteraad vastgesteld. Ten aanzien van de instrumenten om de beheeromgeving van digitale archiefbescheiden in te richten is de laatste jaren veel in gang gezet: er is structurele aandacht voor de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem; met behulp van de ontwikkelde Kwaliteitsmonitor DMS worden analyses gemaakt van het gebruik van DMS door behandelaars; t.b.v. het beheer van dossiers is de RMA in ontwikkeling; een onderzoek naar e-depotoplossingen zal in 2018 tot besluitvorming leiden.

In het kader van het ontwikkelen van de RMA en het onderzoek naar een e-depotoplossing, heeft onderzoek plaatsgevonden naar de geschiktheid / ongeschiktheid van diverse bestandstypen om deze om te zetten naar Pdf-a. Alle documenten die in de RMA c.q. een e-depotvoorziening worden opgenomen, moeten (indien mogelijk) hieraan voldoen.

Om beter aan de wensen van de interne klanten te voldoen, maakt de eenheid Informatie - waarbinnen onder andere kwaliteitsbewaking en ondersteuning van gebruikers DMS en het beheer van digitale dossiers plaatsvindt - een reorganisatie door (2017-2018). Hoe de nieuwe structuur en aansturing van de eenheid er uiteindelijk uit gaan zien is niet bekend. De verwachting is nu algemeen dat het huidige team DIV als zelfstandig team binnen de eenheid Informatie komt te vervallen. Een aantal DIV-taken (postverwerking, advies, controle, regie) blijft uiteraard bestaan; deze zullen naar verwachting anders binnen de organisatie gepositioneerd worden.

Het verdient aanbeveling er op te blijven toezien dat na deze reorganisatie de kwaliteitsbewaking van en ondersteuning bij met name de digitale dossiervorming vanuit een centrale opdracht en met uniforme uitgangspunten ingericht blijft. De organisatie is nog onvoldoende 'DMS-capabel' om zonder een adequate ondersteuning DMS als instrument voor documentair informatiebeheer verantwoord en op een juiste wijze toe te kunnen passen. Daarnaast vragen externe ontwikkelingen als de implementatie van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de komst van een wet Open Overheid (WOO) en de Omgevingswet om inhoudelijke expertise bij inrichting van de digitale dossiervorming. Over een aantal (2-4) jaren kan worden bezien in hoeverre deze ondersteuning gehandhaafd moet blijven of mogelijk kan worden afgebouwd. Tegelijkertijd moet rekening gehouden worden met een heroriëntatie op het huidige DMS - met als mogelijke uitkomst de aanschaf van een ander DMS - wat extra inzet vraagt van gebruikersondersteuning bij de implementatie daarvan.

Als deze kwaliteitsbewaking en ondersteuning teveel decentraal belegd worden bij de (verantwoordelijke) eenheden en teams, ontstaan grote verschillen tussen eenheden. Een verbrokkelde eilandencultuur moet nadrukkelijk voorkomen worden.

1.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Van analoge archiefbescheiden wordt het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd. Zo mogelijk gebeurt dit direct, afhankelijk van het feit of een datum absoluut is te bepalen; het is ook mogelijk op het moment dat analoge archiefbestanden in het SSA worden geplaatst.

Dit gebeurt evenwel nog niet bij digitale dossiers. Aan digitale dossiers zijn in het DMS bewaartermijnen gekoppeld vanuit het DSP / i-Navigator. Door het ontbreken van een RMA-module zijn echter nog geen concrete jaartallen van vernietiging c.q. van overbrenging vastgelegd. Dit zal vanaf medio 2018, als de RMA-module beschikbaar is, wel het geval zijn. Vanaf dat moment is structureel beheer van het 'digitale archief' van de gemeente mogelijk.

Een Handboek Vervanging is in voorbereiding; een concept-Handboek uit 2014 wordt op dit moment geactualiseerd. De randvoorwaarden van de keten DMS / RMA / e-depot zijn nog niet gerealiseerd (cfr. lopend onderzoek 2017-2018), maar medio 2018 wordt aan de belangrijkste voorwaarde - een goed functionerende RMA - voldaan.

Op dit moment vindt digitalisering van bouwvergunningen plaats. Dit gebeurt op een dusdanig kwalitatief goede wijze dat dit als 'vervangings'-proof kan worden aangemerkt. Vervanging van deze bouwvergunningen is dus technisch en procedureel gezien verantwoord, maar wordt vooralsnog niet toegepast; besluitvorming hierover moet nog plaatsvinden. Uiteraard blijven bouwvergunningen die als cultuurhistorisch erfgoed gekwalificeerd kunnen worden, te allen tijde van vernietiging uitgezonderd.

1.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

In 2015-2018 zijn door VADA Archieven te Nijverdal de gemeentelijke archieven 1985-1997 (650m1) bewerkt. Het deel voor permanente bewaring (ca. 135m1) is begin 2017 geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief. Overbrenging in juridische zin (conform artikel 12 Archiefwet) zal in 2018 plaatsvinden, wanneer de toegangen in overeenstemming zijn gebracht met de nieuwe privacyregels van de op 25 mei 2018 van kracht zijnde Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

Vernietiging van daartoe binnen dit archiefblok aangemerkte dossiers vindt in de eerste helft van 2018 plaats.

In de rapportage van de provincie Gelderland 2017 in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) was deze overbrenging één van de twee als 'oranje' aangemerkte onderwerpen (naast de s.v.z. van het kwaliteitssysteem). Inmiddels is dit aandachtspunt naar tevredenheid afgerond en kan het onderwerp als 'groen' worden aangemerkt.

1.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De gemeente Apeldoorn heeft één officiële archiefruimte waar te bewaren archiefbescheiden zijn geplaatst. Verder zijn er magazijnruimten voor de opslag van te vernietigen archiefbescheiden die wel een redelijke mate van beveiliging kennen, maar die niet voldoen aan de eisen voor een archiefruimte bestemd voor te bewaren archiefbescheiden.

Bij VADA Archieven te Nijverdal zijn dossiers opgeslagen van de gemeentelijke organisatie 1985-1997 die op vernietiging zijn afgesteld. Deze worden medio 2018 vernietigd na verkregen toestemming van de verschillende eenheidsmanagers. De directieraad ondertekent de vernietigingsverklaring namens de gezamenlijke eenheidsmanagers.

De gemeente Apeldoorn beschikt nog niet over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet. Wel vindt sinds eind 2017, onder auspiciën van de gemeentearchivaris, onderzoek plaats naar e-depotoplossingen. De verwachting is dat medio 2018 een keuze wordt gemaakt uit de verschillende scenario's. In de keuze voor een e-depotoplossing

wordt ook de ontwikkeling van een RMA-module meegenomen en de heroriëntatie op het huidige DMS en mogelijke alternatieven.

In de bijlage is bij vraag 7.4.a op de vraag of de gemeente over een e-depot beschikt, met 'nee' geantwoord. Het antwoord op deze vraag wordt hiermee 'licht rood' gelabeld. In dit geval was het niet mogelijk om een nadere keuze te maken voor 'deels' ('geel'), wat een nuancering zou zijn met het 'licht rode'-antwoord van de voorgaande Archief KPI.

1.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven

Archief KPI-vraag 8 wordt uitgewerkt bij het verslag over de 'overgebrachte archieven', zie hoofdstuk 2.8 op p. 15.

1.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente kent een Strategiedocument bedrijfscontinuïteit (2010, geactualiseerd 2013). Hierin is het bedrijfsproces 'Postvoorziening' als kritisch proces aangemerkt dat - bij calamiteiten - doorgang moet vinden. Het document is gecombineerd met een Uitwijkdraaiboek gemeente Apeldoorn (2013). Het uitwijkdraaiboek beschrijft de activiteiten die door vooraf vastgestelde teams moeten worden uitgevoerd om een uitwijkvoorziening voor de gemeente Apeldoorn operationeel te maken, nadat zich een calamiteit heeft voorgedaan. Hierbij is ook veel aandacht voor (herstel van) applicaties, waaronder DMS / Filenet P8 (inclusie Kofax) en andere kritische applicaties. Twee functioneel beheerders DMS spelen een rol hierin.

Het document is erg aan verandering onderhevig door opgenomen namen, telefoonnummers, e.d. Niet bekend is in hoeverre het een 'plan op papier' is en blijft, in hoeverre het periodiek wordt geactualiseerd en in hoeverre er mogelijk in de praktijk mee wordt geoefend.

De gemeente kent eveneens een uit 2014 daterend document Proces 'Ondersteuning'. Dit document fungeert als deelplan van een binnen de Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG) geldend regionaal crisisplan. In dit deelplan zijn alle ondersteunende processen en activiteiten opgenomen, waaronder 'postdistributie' (één halve pagina), 'archiefvorming' (eveneens een halve pagina) en 'infrastructuur' (één pagina). De omschrijvingen zijn zeer globaal en gaan niet over veiligstelling van analoge en digitale archiefbestanden bij calamiteiten.

De VNOG kent op dit moment drie veiligheidsplannen: het regionaal Beleidsplan VNOG 2017-2020 'Samen werken aan veiligheid' (2016), een Regionaal Crisisplan 2016-2019 (2015) en een Regionaal Risicoprofiel 2017-2020 [2016]. In deze drie documenten is geen specifieke informatie opgenomen over het gemeentelijke archief- en informatiebeheer.

Sinds het onderdeel Cliëntendossiers van team DIV ruim twee jaar geleden vanuit het Activerium verhuisd is naar het stadhuis, bevinden analoge dossiers zich sinds dat moment nog maar op één fysieke locatie, namelijk in de archiefruimten van het stadhuis. Archiefwaardige digitale bestanden bevinden zich in applicaties die op meerdere locaties worden gebruikt.

Ten behoeve van de locatie stadhuis (incl. voormalig postkantoor (VPK)) kent de gemeente een actueel Bedrijfshulpverleningsplan (laatst geactualiseerde versie maart 2017). De archiefruimten zijn in dit plan opgenomen om bij calamiteiten te checken op de aanwezigheid van medewerkers. Binnen dit plan bestaat geen aandacht voor materiële veiligstelling van analoge archiefbestanden.

Team Facilitaire Ondersteuning (FO) van de gemeente Apeldoorn heeft op verzoek laten weten dat er 'geen calamiteitenplannen specifiek met betrekking op de archieven [zijn]'. Het bevestigt daarmee bovenstaand beeld.

Wel heeft de gemeente een overeenkomst met VanWaarde / Documentenwacht. Bij calamiteiten kan dit bedrijf - gehuisvest in Beekbergen - direct in actie komen om analoge archiefbestanden in veiligheid te stellen c.q. te behandelen om verval te voorkomen.

Het verdient aanbeveling om in het kader van de ontwikkelingen rondom de verbouw van het stadhuis (2018-2019) / project Huis van de Stad te checken in hoeverre de huidige calamiteitenplannen voldoende zijn c.q. aangepast moeten worden om analoge en digitale archiefbestanden veilig te stellen bij calamiteiten.

Ten behoeve van de veiligheid van (digitale) informatie in het algemeen, heeft de gemeente sinds enkele jaren een concern information security officer en een concern privacy officer aangesteld.

1.10 Middelen en mensen

Op 1 januari 2018 kende de gemeente 1204 vaste medewerkers (d.i. 1087 fte) en 94 tijdelijke medewerkers (d.i. 88 fte). Het overgrote deel van de medewerkers verwerkt en/of beheert informatie. De totale begroting voor 2018 bedroeg € 602mln, tegen € 575mln voor 2017.

Op dezelfde datum waren 161.140 inwoners in de gemeente Apeldoorn gevestigd.

De kosten van de DIV-functie 2017 (niet overgebrachte archieven) bedroegen € 1.638k (€ 1.103k salarissen en € 535k overige kosten). De kosten DIV per inwoner 2017 bedroegen € 10,17 (2014: € 12,78); de kosten DIV per medewerker van de gemeentelijke organisatie 2017 bedroegen € 1.262 (2014: € 1.531). In de ranking van benchmarkende organisaties lag Apeldoorn de afgelopen jaren altijd binnen de bandbreedte.

De kosten van de DIV-functie zijn in vergelijking met de situatie in 2014 gedaald, respectievelijk ca. 20% per inwoner en ca. 17% per medewerker van de gemeentelijke organisatie. Dit wordt hoofdzakelijk veroorzaakt door een krimp in de personele formatie van DIV in de afgelopen jaren. De verwachting is dat deze trend zich de komende jaren doorzet.

Binnen de eenheid Informatie bestonden eind 2017 de volgende functiegroepen in verschillende teams: adviseurs CIO-office 7,9 fte; projectleiders, adviseurs en medewerkers Implementatie & Ontwikkeling 15,9 fte; projectleiders, adviseurs en medewerkers Infrastructuur 19,5 fte; adviseurs en medewerkers Functioneel Beheer 22,3 fte; adviseurs en medewerkers DIV 17,2 fte. Ieder team heeft een leidinggevende.

De eenheid Informatie maakt in 2017-2018 een reorganisatie door. Wat de gevolgen hiervan voor bovenstaande functiegroepen zal zijn, wordt naar verwachting pas in de tweede helft van 2018 duidelijk.

De informatieverwerkende medewerkers zijn slechts 'matig' op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Er is voortdurende aandacht noodzakelijk om correct digitaal zaakgericht werken bij lijnmedewerkers te verbeteren. Centraal daarin staat gedragsverandering, omschakelen van analoog denken en werken naar digitaal denken en werken. Instrumenten die hiervoor worden ingezet zijn onder andere ondersteuning door DIV-adviseurs van behandelaars m.b.t. een juist gebruik van DMS; de door team DIV ontwikkelde Kwaliteitsmonitor DMS; de DMS-widjet op intranet; visie 'papierarm werken' in het kader van project Huis van de Stad (renovatie stadhuis en inrichting flexibel kantoorconcept).

Binnen de gemeentelijke organisatie is een verschuiving waarneembaar van (gemiddeld) MBO / MBO+-functies naar HBO-functies. Om te bepalen op welk niveau een medewerker functioneert worden mogelijk in de toekomst toetsen ingezet. Daarnaast is er aandacht voor digitale informatievaardigheden.

In de afgelopen jaren is een (analoge) achterstand in de wettelijk verplichte werkzaamheden opgelost, i.c. het tijdig overbrengen van analoge archiefbestanden naar de archiefbewaarplaats / CODA Archief. In de periode 2015-2018 is het gemeentelijk archiefbestand 1985-1997 (650m1) door VADA Archieven te Nijverdal bewerkt. De te bewaren dossiers (135m1) zijn overgebracht naar CODA Archief, voor de op dit moment te vernietigen dossiers (307m1) hebben de verantwoordelijke eenheidsmanagers akkoord gegeven. Deze laatste vernietigingsactie zal medio 2018 zijn uitgevoerd. Het is aan te bevelen om zo spoedig mogelijk ook het laatste blok van het gemeentelijk dossierarchief over de periode 1998-2016 gereed te maken voor overbrenging. Daarmee krijgt de gemeente Apeldoorn het volledige analoge archief in goede, geordende en toegankelijke staat en kan vervolgens de focus volledig gelegd worden op het beheer van het digitale archief.

De laatste jaren zijn digitale achterstanden ontstaan: door het ontbreken van een RMA als beheeromgeving bij het DMS zijn achterstanden ontstaan bij het beheer van digitale dossiers in het DMS. In de periode eind 2017 - medio 2018 ontwikkelt de gemeente Apeldoorn binnen Filenet een RMA-module als beheeromgeving van het DMS. De verwachting is dat deze RMA vanaf de zomer van 2018 operationeel is. Een RMA-module is niet eerder ontwikkeld omdat binnen het programma Digitaal Ideaal in de jaren 2011-2017 alle middelen (personeel, financieel) zijn ingezet voor volledige uitrol van DMS over de gemeentelijke organisatie.

Met het ontwikkelen van de RMA-module wordt concreet aan de verbetering van de situatie gewerkt. Vanaf het moment dat de RMA-module operationeel is, ontstaat helderheid over de exacte omvang van de achterstanden en kunnen werkzaamheden worden ingepland. De verwachting is dat deze werkzaamheden een aanzienlijk beslag zullen leggen op de reguliere formatie van het huidige team DIV. Een eerste schatting geeft aan dat ca. 35.000 in DMS gevormde dossiers nader bekeken moeten worden (te differentiëren naar belang en risico). Zodra exacte helderheid bestaat over de omvang van de achterstanden kan een planning worden gemaakt; het is niet uitgesloten dat er knelpunten ontstaan bij het verwerken van beheerachterstanden na implementatie van de RMA-module.

1.11 Eindoordeel Archief KPI's 2016-2017 m.b.t. 'Niet overgebrachte archieven'

Het excel-bestand van de Archief KPI's 2016-2017 (zie bijlage) geeft een nadere verdieping van het woordelijk verslag. In het excel-bestand is op de laatste pagina van het tabblad 'Invulsheet-NO' (betreft 'niet overgebrachte archieven') het eindoordeel te vinden op basis van beantwoording van de 45 hoofdvragen (=100%). Uit deze totaalscore is op te maken dat 82% van de scores 'groen' is gelabeld.

Met betrekking tot de 'geel' en de 'licht rood' gelabelde uitkomsten kan nog het volgende worden opgemerkt:

- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (zie hoofdstuk 1.2): in vergelijking met twee jaar geleden heeft de gemeente Apeldoorn concrete, eerste stappen gezet. De gemeente beschikt inmiddels over een format voor een kwaliteitssysteem dat planmatig wordt voorzien van relevante documenten en informatie. Na deze eerste stap wordt de uiteindelijke reikwijdte van het systeem bepaald m.b.t. het gehele concern. Vraag 2.1.a is evenals twee jaar geleden 'oranje' beoordeeld, maar inmiddels zijn wezenlijke goede stappen gezet. Zie ook aanbeveling nr. 2 op p. 5;
- Overzichten te bewaren archiefbescheiden (zie hoofdstuk 1.2): recentelijk is een format / vragenlijst ontwikkeld om op een gestructureerde manier gegevens vast te leggen van bedrijfsapplicaties waarin zich bedrijfskritische en archiefwaardige documenten bevinden. In de komende jaren zal ook aandacht geschonken moeten worden om deze documenten mede onder te brengen in een toekomstige e-depotvoorziening;
- Digitale archiefbescheiden (zie hoofdstuk 1.4, 1.7 en 1.10): in vergelijking met de vorige Archief KPI over 2016 heeft de gemeente Apeldoorn inmiddels in de keten DMS / RMA / e-depot een aantal verbeteracties doorgevoerd met de concrete ontwikkeling van een RMA-module en het onderzoek naar een e-depotoplossing. De beantwoording van vragen kan nog tot een 'gele' of 'licht rode' uitkomst leiden, maar de situatie is in vergelijking met 2016 concreet verbeterd;
- Calamiteitenplannen (zie hoofdstuk 1.9): een wellicht onverwachte constatering is dat in de veelheid aan calamiteitenplannen c.a. binnen het stadhuis geen aandacht is voor concrete veiligstelling van analoge archiefbescheiden bij of na een calamiteit. Zie ook aanbeveling nr. 4 op p. 5.

Met aandacht voor de vijf aanbevelingen zoals verwoord in hoofdstuk '0. Samenvatting en aanbevelingen' werkt de gemeente Apeldoorn (incl. CODA Archief) aan een verdere verbetering van zijn archief- en informatiebeheer.

2 Overgebrachte archieven

2.1 Lokale regelgeving

Het beheer van de wettelijk aangewezen archiefbewaarplaats wordt uitgevoerd door CODA Archief. Hiervoor is een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesproken.

2.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeentearchivaris brengt tot nu toe jaarlijks verslag uit aan het college van B&W. Met betrekking tot CODA Archief rapporteert de gemeentearchivaris, als beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarplaats, m.n. over dienstverlening, archiefbeheer en materieel beheer. Hij doet dit in een woordelijk verslag en voegt daar zo mogelijk bijlagen en/of tabellen met kengetallen aan toe. De gemeentearchivaris bespreekt zijn rapportage in zijn overleg met de portefeuillehouder.

Tweejaarlijks wordt ook een Archief KPI uitgebracht aan het college van B&W t.b.v. de horizontale verantwoording aan de gemeenteraad.

2.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

CODA Archief beheert twee overzichten: één overzicht van de collectie (beheerd in Atlantis) en één overzicht van plaatsing van de collecties in het depot (beheerd in Excel)

Het gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers, alsmede het gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag is in orde, voldoet aan de eisen van de Archiefregeling.

2.4 Digitale archiefbescheiden

CODA Archief beheert geen digitale overheidsarchieven. De overgebrachte gemeentelijke bestanden - het meeste recente archiefblok betreft de periode 1985-1997 - zijn in papieren vorm beschikbaar.

2.5 Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

In de jaren 2016-2017 heeft geen vernietiging of vervreemding plaats gevonden van archiefbescheiden van overgebrachtearchieven die CODA Archief beheert.

2.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats

Als beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats / CODA Archief heeft de gemeentearchivaris in 2017 het gemeentelijk archiefblok 1985-1997 in feitelijk beheer genomen. Totdat de formele overbrenging is geregeld, blijven de eenheidsmanagers volgens het besluit Informatiebeheer formeel de beheerders. In 2018 worden de formaliteiten rondom de overbrenging en de bepalingen rondom beperkingen van de openbaarheid geregeld. Totdat de overbrenging formeel is geregeld, is het archiefblok uitsluitend met een beroep op de wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) te raadplegen door burgers en bedrijven.

2.7 Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots

CODA Archief heeft jarenlang deelgenomen aan de Kwaliteitsmonitor van BRAIN, gericht op klanttevredenheid over de dienstverlening. Eind 2017 heeft CODA Archief besloten hieraan niet langer deel te nemen vanwege een te gering resultaat; binnen CODA Archief wordt nu nagedacht welk alternatief denkbaar is om de klanttevredenheid te meten.

Van de door het college als archiefzorgdrager aangewezen gemeentelijke archiefbewaarpplaats is vastgesteld dat deze aan alle in het Archiefbesluit en de Archiefregeling genoemde eisen voldoet. De functie van gemeentelijke archiefbewaarpplaats van Apeldoorn wordt uitgevoerd door CODA Archief.

De gemeente Apeldoorn beschikt nog niet over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet. Wel vindt sinds eind 2017, onder auspiciën van de gemeentearchivaris, onderzoek plaats naar e-depotoplossingen. Zie voor meer informatie hoofdstuk 1.7. Bij de ontwikkeling van een e-depotoplossing werken de gemeente Apeldoorn en CODA Archief zeer nauw samen.

2.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachtearchieven

In de Archiefwet is bepaald dat archiefbescheiden na uiterlijk 20 jaar openbaar zijn. Het college heeft, als archiefzorgdrager, de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrengingsjaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet. Bij iedere overbrenging wordt (indien noodzakelijk) een verklaring beperking openbaarheid opgemaakt en wordt aangegeven welke archiefbestanddelen beperkt openbaar zijn. De gemeentearchivaris wordt, als beheerder van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats, voor deze beperking altijd om advies gevraagd.

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn, voor zover openbaar, voor eenieder kosteloos te raadplegen. Iedere bezoeker kan, al dan niet op eigen kosten, afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken.

Een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats is aanwezig.

CODA Archief beschikt ook over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement. De digitale frontoffice is benaderbaar via de website van CODA Archief.

2.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

CODA Archief beschikt over een calamiteitenplan dat onderdeel uitmaakt van het Calamiteitenplan van CODA. Als bijlage hierbij is een prioriteitenlijst archieven opgenomen waarin alle archieven in vijf categorieën zijn ingedeeld naar belang om veiliggesteld te worden (b.v. categorie 1a: onvervangbaar, zeer waardevol).

Bij calamiteiten wordt VanWaarde / Documentenwacht ingeschakeld.

Een aantal vragen in deze rubriek is niet ingevuld omdat informatie ontbreekt. Het verdient aanbeveling om de problematiek rondom behoud van archieven bij rampen en calamiteiten nader te bezien en afspraken te actualiseren. Deze aanbeveling kan geïntegreerd worden bij de aanbeveling die in hoofdstuk 1.9 is opgenomen, om te checken in hoeverre de huidige calamiteitenplannen voldoende zijn c.q. aangepast moeten worden om analoge en digitale archiefbestanden veilig te stellen bij calamiteiten.

2.10 Middelen en mensen

CODA Archief kent een formele formatieomvang van ca. 9,5 fte, met een grote diversiteit aan functies: archivaris (32 uur); HBO archiefmedewerker (32); medewerker digitalisering (36); klantenservice (30); depotbeheer (30); vraagbeantwoording (10); historische activiteiten (20); educatie en PR (36); back office (72; financiën, HRM, gebouwenbeheer, ICT). Subtotaal 298 uur. Overhead (46; manager / MT / directie). Totaal 344 uur.

Daarnaast werkt CODA Archief met een grote groep vrijwilligers (162 uren).

Een aanzienlijk aantal medewerkers verricht ook werkzaamheden voor de twee andere onderdelen van CODA, nl. de bibliotheek- en de museale tak.

Voorafgaand aan de huidige meerjarige periode 2017-2020 heeft CODA Archief in de periode 2013-2017 een taakstelling gehad van € 100.000,- waarbij het budget jaarlijks met € 25.000,- is teruggebracht. Deze bezuinigingen zijn vooral ten koste gegaan van de posten Educatie, PR en presentatie (€ 40.000,-), Kenniscentrum (€ 30.000,-) en materieel beheer (€ 30.000,-).

In 2011 en 2016 heeft CODA twee reorganisaties ondergaan, gepaard gaande met ingrijpende bezuinigingen. Ten tijde van de reorganisatie 2016 is in nauwe samenwerking met de gemeente Apeldoorn een nieuwe richting voor de nabije toekomst (2017-2020) ingeslagen. De gemeenteraad van Apeldoorn heeft eind 2016 de cultuurnota Cultureel Kapitaal 2017-2020 vastgesteld en daarmee het cultuurbeleid van de gemeente voor de komende jaren vormgegeven. Binnen deze kaders heeft CODA beleid geformuleerd en vastgelegd in de visie Koers van CODA 2017-2020.

2.11 Eindoordeel Archief KPI's 2016-2017 m.b.t. 'Overgebrachte archieven'

Het excel-bestand van de Archief KPI's 2016-2017 (zie bijlage) geeft een nadere verdieping van het woordelijk verslag. In het excel-bestand is op de laatste pagina van het tabblad 'Invulsheet-O' (betreft 'overgebrachte archieven') het eindoordeel te vinden op basis van beantwoording van de 42 hoofdvragen (=100%). Uit deze totaalscore is op te maken dat 88% van de scores 'groen' is gelabeld.

Met betrekking tot de 'geel' en de 'licht rood' gelabelde uitkomsten kan nog het volgende worden opgemerkt:

- Kwaliteitssysteem archiefbeheer (zie hoofdstuk 2.2): zie opmerkingen bij hoofdstuk 1.2;
- Kwaliteitszorgsysteem en landelijke benchmarking (zie hoofdstuk 2.7): CODA Archief oriënteert zich op dit moment op een alternatief om klanttevredenheid te meten, nu CODA Archief eind 2017 heeft besloten niet langer deel te nemen aan de Kwaliteitsmonitor BRAIN;
- E-depot (zie hoofdstuk 2.7): CODA Archief werkt nauw samen met de gemeente Apeldoorn om te komen tot een goede e-depotoplossing;
- Calamiteitenplannen (zie hoofdstuk 2.9): zie aanbeveling nr. 4 op p. 5.

Met aandacht voor de vijf aanbevelingen zoals verwoord in hoofdstuk '0. Samenvatting en aanbevelingen' werkt de gemeente Apeldoorn (incl. CODA Archief) aan een verdere verbetering van zijn archief- en informatiebeheer.

3 Bijlage

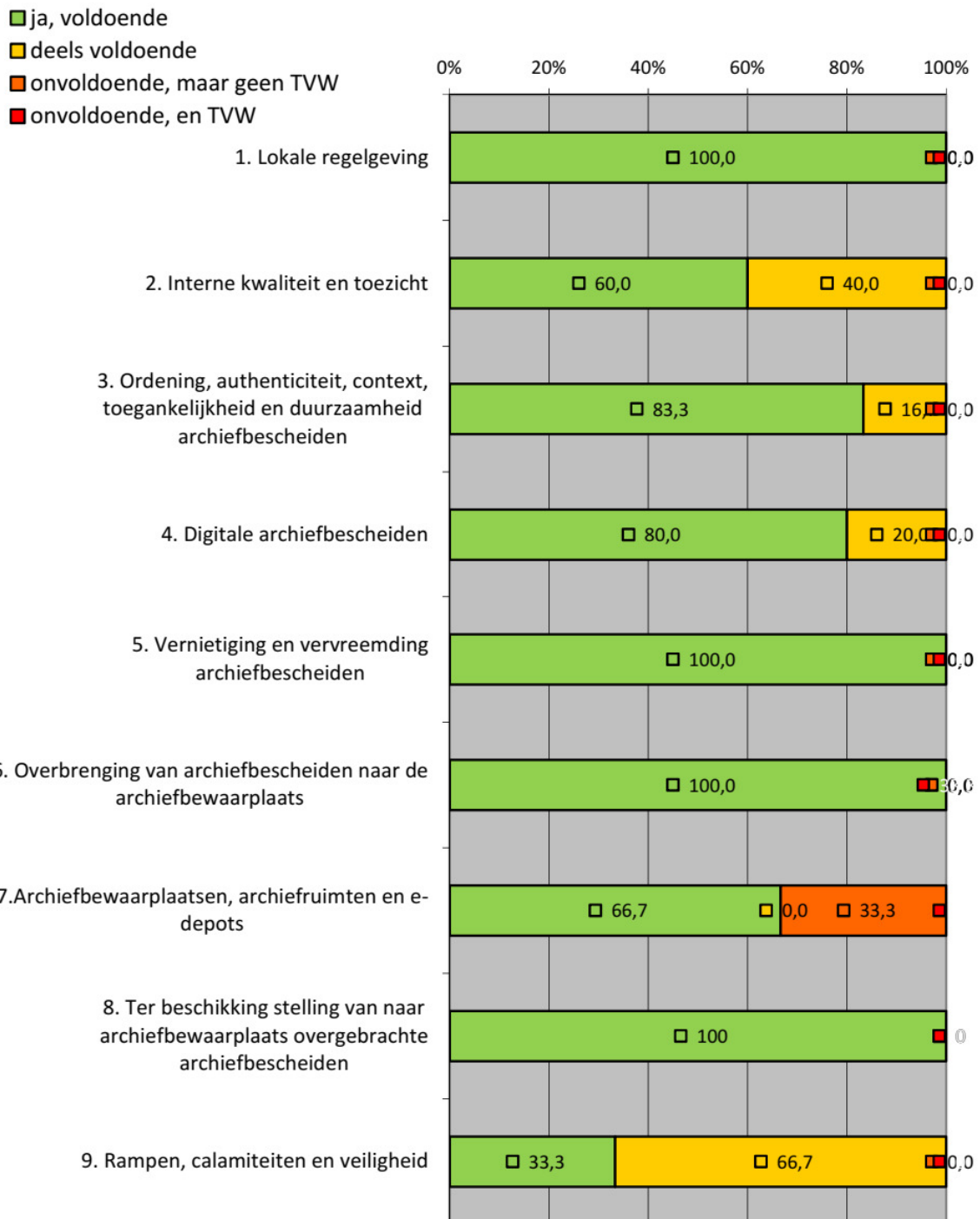
Als bijlage bij het woordelijk verslag behoort het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Het excel-bestand is onderverdeeld in tien Archief KPI's die nader uitgewerkt zijn.

De beantwoording van de (sub)vragen voor de onderdelen 'Niet overgebrachte archieven' en 'Overgebrachte archieven' leidt tot bepaalde scores, die 'groen', 'oranje' of 'rood' gelabeld zijn. Op het einde van het excel-bestand is een totaalscore opgenomen.

Voor de gemeente Apeldoorn zijn de volgende drie tabbladen van belang:

- 'Invulsheet-NO', betreft 'niet overgebrachte archieven' (archieven die zich nog bij de gemeentelijke organisatie bevinden);
- 'KPI 3.2 voor NO', betreft nadere uitwerking van subvraag 3.2 voor 'niet overgebrachte archieven';
- 'Invulsheet-O', betreft 'overgebrachte archieven' (archieven die zich in de gemeentelijke archiefbewaarplaats / CODA Archief bevinden).

KPI score niet overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan



KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan

- ja, voldoende
- deels voldoende
- onvoldoende, maar geen TVW
- onvoldoende, en TVW

