



# **APELDOORN JAARVERSLAG GEMEENTEARCHIVARIS 2020-2021**

## Inhoudsopgave

1	Voorwoord.....	3
1	Inleiding.....	4
2	Beheer archiefbewaarplaats.....	4
2.1	Algemeen.....	4
2.2	Statistiek CODA Archief.....	5
2.2.1	Publieksbereik .....	5
2.2.2	Archiefbeheer .....	6
3	Archiefinspectie .....	7
3.1	Gemeentelijke organisatie .....	7
3.2	Verbonden partijen .....	10
3.3	Bijlagen bij hoofdstuk 2 Beheer archiefbewaarplaats.....	12
3.3.1	Jaarverslag Stichting Apeldoorns Archief 2020.....	12
3.3.2	Jaarverslag Stichting Apeldoorns Archief 2021.....	12
3.4	Bijlage bij hoofdstuk 3 Archiefinspectie .....	13

## Colofon

© Apeldoorn, juli 2022 Martin Jochems, Willem Dings

# 1 Voorwoord

Voor u ligt het jaarverslag gemeentearchivaris over 2020-2021. In de Informatieverordening is bepaald dat ik eens in de twee jaar verslag uitbreng aan burgemeester en wethouders over het beheer van de archiefbewaarpplaats en over het toezicht op de informatiehuishouding van de gemeente Apeldoorn. Het college informeert de raad over het archiefbeheer en het archieftoezicht. Volgens de Wet revitalisering generiek toezicht houdt de provincie interbestuurlijk toezicht op het gemeentelijk archiefbeheer. Het college zendt vervolgens daarom het verslag van de gemeentearchivaris over het archiefbeheer en het archieftoezicht met de reactie van de raad aan Gedeputeerde Staten.

Apeldoorn, juli 2022

Martin Jochems  
gemeentearchivaris

# 1 Inleiding

Vanaf 2020 wordt het beheer van de archiefbewaarplaats uitgevoerd door de Stichting Apeldoorns Archief (SAA). De gemeentearchivaris maakt hierover jaarlijks afspraken met de stichting en houdt hier toezicht op.

De SAA heeft in zijn jaarverslagen 2020 en 2021 verslag gedaan over de activiteiten van CODA Archief en Kenniscentrum. Deze jaarverslagen bevatten tevens de jaarrekeningen. Het jaarverslag en de jaarrekening over 2020 is door het college in 2021 goedgekeurd. U vindt deze verslagen als bijlagen in afzonderlijke documenten bij dit verslag. Daarnaast heeft CODA over [2020](#) en [2021](#) uitgebreid verslag gedaan over de activiteiten van CODA Archief, te vinden op de website van CODA.

Het verslag van het toezicht op de informatiehuishouding is samengesteld door mijn collega Willem Dings, archiefinspecteur. Een samenvatting van zijn Rapportage Archief KPI's gemeente Apeldoorn 2020-2021 is in hoofdstuk 3 van dit jaarverslag weergegeven. De volledige rapportage bestaat uit een woordelijk verslag van de Archief KPI en een ingevulde vragenlijst, de feitelijke Archief KPI. Dit zijn afzonderlijke documenten die behoren als bijlagen bij dit jaarverslag.

## 2 Beheer archiefbewaarplaats

### 2.1 Algemeen

De SAA is vanwege wijzigingen in het aanbestedingsrecht in 2020 opgericht. De SAA blijft naar buiten toe de naam CODA Archief gebruiken voor de herkenbaarheid door het publiek.

Er is met de SAA vanaf 2020 een dienstverleningsovereenkomst aangegaan waarin de vergoeding en de algemene afspraken ten aanzien van het archiefbeheer zijn vastgelegd. Voor 2020 is voor het archiefbeheer een vergoeding verstrekt van € 828.762<sup>1</sup> en voor 2021 € 851.970. Naast de algemene afspraken in de dienstverleningsovereenkomst, maakt de gemeentearchivaris jaarlijkse prestatieafspraken voor het archiefbeheer.

De SAA werkt mee aan projecten en activiteiten die CODA in het kader van zijn integrale publiekstaak uitvoert. Hiervoor heeft de SAA een samenwerkingsovereenkomst met CODA afgesloten. De kosten voor de dienstverlening aan CODA worden door CODA aan de SAA vergoed. De samenwerking is van groot belang voor het publieksbereik en optimale benutting van de archievenscollectie. Het Archief blijft daarmee onderdeel van het integrale publieksaanbod van CODA.

In de jaarlijkse prestatieafspraken met de SAA ligt de nadruk op participatie, interactie met het publiek en publieks- en vraaggerichtheid door verdergaande digitalisering. Een moderne archiefinstelling werkt aan het vergroten van zijn zichtbaarheid, heeft voortdurend interactie met het publiek om archieven en collecties aan te vullen, de toegang te verbeteren en laat actief zien dat de archieven en collecties van nut en waarde zijn. De SAA is daar ook in 2020 en 2021 goed in geslaagd. U kunt daarover meer lezen in de jaarverslagen [2020](#) en [2021](#) van CODA en in de jaarverslagen die de SAA volgens zijn statuten jaarlijks uitbrengt aan het college.

Elk kwartaal en ook tussentijds is er overleg gevoerd met CODA Archief over de uitvoering van de prestatieafspraken en zijn de actuele ontwikkelingen besproken. Terugkerende thema's zijn kwaliteitsmanagement, dienstverlening en digitaliserings- en erfgoedbeleid.

---

<sup>1</sup> De SAA is gestart op 29 april 2020. De vergoeding voor het archiefbeheer 2020 is van januari t/m april toegekend aan CODA (€ 276.254) en vanaf 1 mei aan de SAA (€ 552.508).

## 2.2 Statistiek CODA Archief

### 2.2.1 Publieksbereik

Tabel 1: Bezoek en gebruik SAA

<b>Bezoekers Archief<sup>2</sup></b>	<b>2018</b>	<b>2019</b>	<b>2020</b>	<b>2021</b>
aantal ingeschreven bezoekers	380	-	-	-
aantal bezoeken	3.902	4.460	1.493	119
digitaal bezoek CODA archief	59.170	49.798	55.835	52.600
digitaal bezoek Atlantis	-	-	23.050	34.285
digitaal bezoek Geheugen van Apeldoorn	9.906	17.148	25.662	31.237
digitaal bezoek Apeldoorn en de Oorlog	21.175	27.324	20.908	15.054
Collectie Gelderland Beeldbank	-	-	1.161	4.161
<b>Totaal bezoekers fysiek en digitaal</b>	<b>94.533</b>	<b>98.730</b>	<b>126.948</b>	<b>122.402</b>
<b>Klantvragen (e-mail en telefoon)<sup>3</sup></b>				
per brief	4	3	-	-
per telefoon	25	20	-	-
per e-mail	580	496	-	-
vanuit Collectie Gelderland (CODA Beeldbank)	88	28	-	-
onderzoeksvragen n.a.v. bezoek	47	49	-	-
<b>Totaal</b>	<b>744</b>	<b>596</b>		<b>2.347</b>
<b>Geraadpleegde documenten<sup>4</sup></b>				
genealogische bestanden	0	0	-	-
bouwvergunningen	1.703	1.569	-	-
overige originele stukken	764	701	-	-
documentatie	12	3	-	-
boeken en tijdschriften	11	24	-	-
door gemeente Apeldoorn	168	109	-	-
<b>Totaal</b>	<b>2.658</b>	<b>2.406</b>		
<b>Geraadpleegde verfilmden bronnen<sup>5</sup></b>				
bouwvergunningen <sup>6</sup>	1.164	3.091	-	-
genealogische bronnen	61	162	-	-
overige (o.a. films en video's)	76	173	-	-
<b>Totaal</b>	<b>1.301</b>	<b>3.426</b>	-	-

<sup>2</sup> I.v.m. de AVG is CODA Archief half oktober 2019 overgegaan op een nieuw systeem voor het registreren van bezoekers. Er zijn geen cijfers over het aantal ingeschreven bezoekers. Zowel fysieke als digitale bezoeken zijn weergegeven. Door corona kon een groot deel van het jaar 2020 en 2021 geen fysiek bezoek plaats vinden of alleen op afspraak.

<sup>3</sup> Vanaf 2020 niet apart geregistreerd, brieven komen bijna niet meer voor. Sinds 01-09-2019 heeft Collectie Gelderland een nieuwe website waar de CODA Beeldbank is ondergebracht. Sindsdien komen er minder verzoeken binnen.

<sup>4</sup> Deze bronnen zijn steeds meer digitaal via de websites en/of in de studiezaal te raadplegen. Het aantal geraadpleegde originele bronnen neemt steeds verder af door toenemende digitalisering en wordt daarom niet meer in deze statistiek meegenomen.

<sup>5</sup> Bouwvergunningen en genealogische bronnen als burgerlijke stand, bevolkingsregisters en diverse andere zijn gedigitaliseerd. Raadplegingen worden niet meer voor statistiek bijgehouden.

<sup>6</sup> Een klant heeft onderzoek gedaan naar de historie van alle huizen in wijk De Parken, voor dit onderzoek raadpleegde deze klant veel microfiches van bouwvergunningen.

Tabel 2: Toegankelijkheid archieven via het web

Web portaal CODA Archief	2018	2019	2020	2021
inventarissen online	70	72	72	n.b
plaatsingslijsten online	266	271	277	n.b
<b>Totaal aantal toegangen online</b>	<b>336</b>	<b>343</b>	<b>349</b>	<b>357</b>

## 2.2.2 Archiefbeheer

Tabel 3 Omvang collectie archieven SAA

Stand van collecties	2018	2019	2020	2021
Aantal archieven	418	423	428	434
Aanwinsten (aantal)	5	5	5	6
Aanwinsten (m <sup>1</sup> )	27	15	4	17
Vernietigd (m <sup>1</sup> )	-	-	-	-
Omvang (m <sup>1</sup> )	4.738	4.753	4.757	4.774

Tabel 4 Verworven archieven/ collecties

Verworven archieven/collecties	m <sup>1</sup>
archief Arbeiders Jeugd Centrale, afdeling Apeldoorn, 1940-1955 (niet geïnventariseerd)	1,5
collectie Henri van Beek over geschiedenis Vlijtseweg-omgeving (niet geïnventariseerd)	1
archief STAP Stichting Apeldoornse Pleinfeesten (niet geïnventariseerd)	2
archief tennisvereniging De Manege (niet geïnventariseerd)	1,5
documentatie en enkele foto's betreffende het Rijkscomputer Centrum RCC	0,25
materiaal betreffende de Koningsschool en de Bosbouwtechnische School (BTS) (niet geïnventariseerd)	6
aanvullingen Theresiaparochie en Victorparochie	0,5
aanvulling archief Reddingsbrigade Apeldoorn	3
Apeldoornsche Bosch (bord, archivalia, brieven Mona van Minden)	0,125
collectie Frowijn/ACEC	0,125
collectie kranten 1940-1945	0,375
<b>Verschillende losse schenkingen:</b>	<b>0,5</b>
herinneringsalbum afscheid directeur Technische scholen	
enkele losse stukken ACEC	
materiaal Troelstra-oord	
diverse losse foto's	-
<b>Totaal</b>	<b>17</b>

## 3 Archiefinspectie

### 3.1 Gemeentelijke organisatie

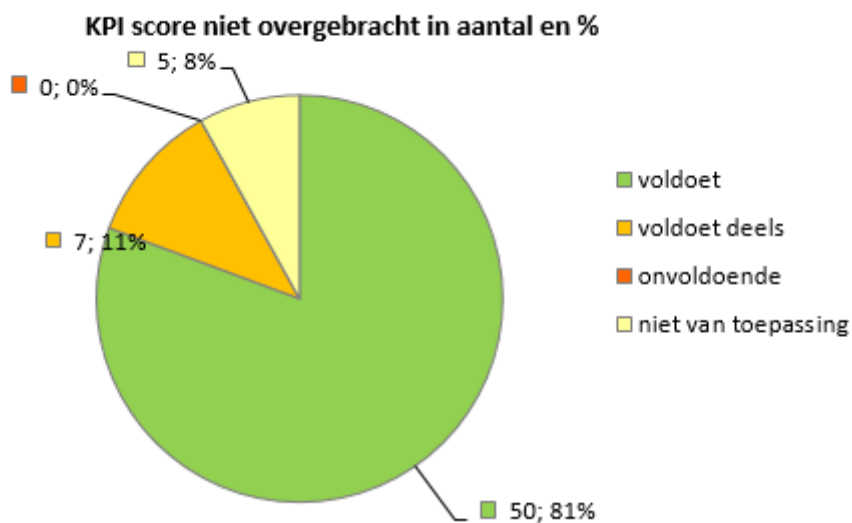
#### 3.1.1 Kwaliteit

De gemeentearchivaris heeft de wettelijke taak toezicht uit te oefenen op de gemeentelijke informatiehuishouding en de overgebrachte archieven die zich bevinden in de gemeentelijke archiefbewaarplaats in CODA. Het archieftoezicht wordt onder de verantwoordelijkheid van de gemeentearchivaris uitgevoerd door de archiefinspecteur. Van dit toezicht brengt de gemeentearchivaris tweejaarlijks verslag uit aan het college, die de raad daarover informeert. Vervolgens informeert het college Gedeputeerde Staten door hen het verslag toe te zenden met de reactie van de raad.

Het verslag over het uitgevoerde toezicht geeft een beeld van de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer van de gemeentelijke organisatie over de jaren 2020-2021 en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Voor het onderzoek is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (Archief KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld.

De Archief KPI's zijn zeven criteria (zie hoofdstuk 3.4 Bijlagen) waarmee de informatiehuishouding en het archiefbeheer wordt beoordeeld. Uit deze beoordeling is op te maken dat wat de niet overgebrachte archieven betreft 89% van de scores 'groen' is gelabeld (daarbij worden de elementen die voor Apeldoorn niet van toepassing zijn niet meegeteld). We hebben vastgesteld dat veel onderdelen op hoofdlijnen ongewijzigd zijn gebleven in vergelijking met de situatie in 2018-2019 (82%).

Figuur 1



In zijn algemeenheid hebben we geconstateerd dat de gemeente Apeldoorn de afgelopen twee jaren opnieuw een aantal belangrijke stappen heeft gezet:

- o het informatiemanagement is in formatieve zin uitgebreid waardoor het informatiebeheer op beleidsniveau meer aandacht krijgt;
- o de samenhang tussen de drie deelterreinen informatieveiligheid, privacy en informatiebeheer (IPI) is verder versterkt door samenwerking met concerncontrol;
- o de technische organisatiebrede implementatie van het nieuwe zaakstelsel Djuma is succesvol afgerond;
- o werkzaamheden om de basis op orde te krijgen (Informatiebeheer op Orde) krijgen een impuls door acties bij de verbetering van het procesgericht werken en de komst van de Wet open overheid waarbinnen het informatiebeheer op orde moet zijn;
- o in het sociale domein wordt de nieuwe vakapplicatie ZorgNed breed in gebruik genomen. Deze applicatie is in tegenstelling tot zijn voorganger voorzien van de nodige functionaliteit voor goede archivering, waaronder het bewaken van bewaartermijnen;

- o bij de nieuw aangeschafte vakapplicatie MOOR is ook archieffunctionaliteit uitgevraagd, zodat structurele vernietiging kan plaatsvinden;
- o de series bouw- en omgevingsvergunningen zijn verder gedigitaliseerd en zullen in 2022/2023 volledig digitaal beschikbaar komen;
- o de verwerking en overbrenging van het laatste analoge archiefblok 1998-2018 naar CODA Archief wordt op dit moment gerealiseerd en naar verwachting begin 2023 afgerond.

In relatie tot CODA Archief kan daaraan nog worden toegevoegd de totstandkoming van de Stichting Apeldoorns Archief (SAA).

Gedeputeerde Staten hebben als provinciaal toezichthouder in 2017 voor het laatst een beoordeling gegeven over het informatie- en archiefbeheer n.a.v. het verslag over 2015. Deze was matig, omdat een toetsbaar kwaliteitssysteem op de informatiehuishouding deels ontbrak en er nog een achterstand van 650 m1 was in de overbrenging van archiefbescheiden. Over 2016-2019 hebben Gedeputeerde Staten geen beoordeling gegeven. Beide tekortkomingen uit 2015 zijn inmiddels voor een deel door maatregelen weggenomen: de achterstand in overbrenging van papieren archief naar de archiefbewaarplaats is weggewerkt en er is een aanzet gemaakt voor een toetsbaar kwaliteitssysteem.

Ondanks bovenstaande positieve resultaten en de goed lijkende score van de Archief KPI staan de seinen voor het informatiebeheer nog niet op groen. We constateren met steeds grotere zorg de achteruitgang van de kwaliteit van het informatiebeheer. De oorzaak is voor een groot deel te vinden in het gebrek aan aandacht bij het management voor operationeel-tactische ondersteuning van het informatiebeheer en het gebrek aan kennis en vaardigheid bij de medewerkers. Hierdoor krijgt het informatiebeheer binnen de afdelingen - uitgevoerd en vorm gegeven door alle medewerkers gezamenlijk die informatie verwerken - niet de stimulans om daadwerkelijk 'de basis op orde' te brengen. Wij constateerden het gebrek aan aandacht voor het informatiebeheer ook al in de eerder uitgebrachte rapportage over de jaren 2018-2019.

Het gebrek aan aandacht voor het informatiebeheer is niet zozeer onwil of lage prioritering van management en medewerkers in de lijnorganisatie. De oorzaak ligt meer in het zich niet bewust zijn van de verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer als onderdeel van de bedrijfsvoering, zoals ook vastgelegd in de Beheerregeling informatiebeheer<sup>7</sup>, en de risico's door het gebrek aan aandacht hiervoor. Voorheen werd dit beheer uitgevoerd door het organisatieonderdeel DIV. Dit onderdeel is voor wat het dossierbeheer betreft echter vanaf het moment dat de gemeentelijke organisatie volledig digitaal is gaan werken afgebouwd<sup>8</sup>. Kennis is aan de toenmalige eenheden, later afdelingen, daarbij echter niet overgedragen en medewerkers zijn niet getraind in vaardigheden op het gebied van informatiebeheer. Er is daarom binnen veel afdelingen ook niet nagedacht over het goed beleggen van rollen, taken en verantwoordelijkheden en het maken van afspraken over de uitvoering van het informatiebeheer.

Naar aanleiding van onze constateringen over 2018-2019 hebben we op verzoek van de directie een nader onderzoek in 2020/2021 uitgevoerd op een aantal werkprocessen. Daaruit is gebleken dat de digitale dossiervorming sterk te wensen over laat. Formele overheidsinformatie wordt bv. nog steeds in de informele omgeving van netwerkschijven opgeslagen die niet voldoet aan de criteria voor goede archivering. Veelal blijft informatie voor onbepaalde tijd onbeheerd in deze netwerkmappen staan en worden er geen bewaartermijnen gehanteerd.

In figuur 2 zijn op de gemeten aspecten van het informatiebeheer de scores aangegeven van twaalf onderzochte werkprocessen. Elk aspect heeft een bepaalde waardering. De scores zijn vertaald naar een puntenschaal van 1-10. De totaalscore op alle aspecten over deze twaalf processen behaalde bij de meting eind 2020 een cijfer van 3,6. Daarmee scoorde het informatiebeheer fors onvoldoende.

<sup>7</sup> Dit is een verantwoordelijkheid van de afdelingshoofden die is vastgelegd in de Beheerregeling informatiebeheer 2020 art. 1 en 5

<sup>8</sup> De DIV kosten per medewerker gemeente Apeldoorn zijn vanaf 2014 tot 2022 gedaald van € 1.531 naar € 590. Zie daarvoor Rapportage Archief KPI's 2020-2021 gemeente Apeldoorn, blz 9.



Figuur 2

= op orde  
 = deels op orde  
 = niet op orde

Onderwerp	Max. score	12 Processen		
Vastlegging verantwoordelijkheden	4	25%	58%	17%
Bekendmaking beleid / kaders / procedures / verantwoordelijkheden	4	34%	58%	8%
Overzicht van applicaties	2	42%	8%	50%
Functioneel specialisten	2	42%	42%	16%
Overzicht van bestanden	4	17%	50%	33%
Beheer van projectdossiers	4	34%	58%	8%
Systematische risicoanalyses	3	8%	42%	50%
Overzichten van autorisaties	4	42%	58%	
Afsluiting accounts	4	92%		8%
Kennis, competenties en vaardigheden medewerkers	4	25%	25%	50%
Monitoring functioneren medewerkers	3	17%	17%	66%
Procedure metagegevensschema	2	17%	25%	58%
Aanwezigheid metagegevensschema	3	8%	34%	58%
Kennis vastlegging metagegevens	3	8%	34%	58%
Metagegevensschema en ordeningstructuur	3	8%	8%	84%
Standaardisering vastlegging	2	33%	50%	17%
Vastlegging metagegevens	2	33%	50%	17%
Vastlegging metagegevens bewaartermijn	4	8%	8%	84%
Correcte vastlegging metagegevens	4	8%	75%	17%
Controle op correcte vastlegging metagegevens	4	50%	50%	
Vindbaarheid informatie	2	8%	34%	58%
Raadpleging informatie (medewerkers)	3	17%	66%	17%
Raadpleging informatie (functioneel specialisten)	3	17%	66%	17%
Beschikbaarheid systeemdokumentatie	2	17%	33%	50%
Aanwezigheid archiefmodule	4	17%	66%	17%
Tijdige vernietiging	4	17%	83%	
Vastlegging metagegevens inhoud, structuur, verschijningsvorm	3	8%	42%	50%
Vastlegging metagegevens over 'wanneer, door wie, taak'	3	92%		8%
Ongeautoriseerde medewerkers	4	50%	25%	25%
Vastlegging informatiegebruik in audit-trails	3	25%	67%	8%
Volledigheid en actualiteit informatie	4	42%	33%	25%

In de gesprekken die we hebben gevoerd met een aantal afdelingshoofden en andere betrokkenen over de resultaten van het onderzoek kwam naar voren dat zij zonder extra ondersteuning het als een te grote opgave zien om het informatiebeheer op orde te krijgen en te houden.

Ook uit twee andere onderzoeken is gebleken dat het informatiebeheer niet de aandacht krijgt die nodig is voor een betrouwbare informatiehuishouding. Zo stelde [KPMG](#) in 2019 over de financiële tekorten ten aanzien van de jeugdzorg vast dat gebrekkig informatiebeheer mede een oorzaak is geweest van de ontstane problemen.

Eind 2021 is er onderzoek verricht naar het informatiebeheer bij veertig werkprocessen in de voorbereiding van de invoering van de Wet open overheid. Ook uit dat onderzoek is gebleken dat de archivering op veel plaatsen niet op orde is.

We noemen hierbij een aantal feiten op die uit de onderzoeken aan het licht zijn gekomen, waaruit de verdere verslechtering van de kwaliteit van het informatiebeheer blijkt:

- informatie wordt versnipperd vastgelegd op verschillende locaties (applicaties, netwerkschijven, e-mail). Daarnaast wordt er niet consequent gearchiveerd door onvoldoende metadatering (het toekennen van juiste zoekkenmerken). Het gevolg is dat informatie niet of moeilijk te vinden is. Het is opvallend dat veel medewerkers al wel (delen van) informatie openbaar maken en bewust zijn van het belang hiervan, maar nog niet begrijpen dat consequente archivering een belangrijke randvoorwaarde is voor duurzame informatieopslag, (toekomstige) raadpleegbaarheid en uiteindelijk actieve openbaarmaking;
- er is geen overzicht van welke informatie zich in welk systeem bevindt en wat de kwaliteit van het beheer is;

- o er vindt voor een deel van de informatiesystemen geen systematische en gecontroleerde vernietiging plaats, waardoor informatiebestanden niet compliant zijn met de AVG en overige wet- en regelgeving.

Onzorgvuldig informatiebeheer leidt er toe dat overheidsinformatie onvoldoende beschikbaar, toegankelijk en betrouwbaar wordt, waardoor de informatiepositie van overheid en burger verslechtert. Ook wordt niet voldaan aan wet- en regelgeving zoals de Wet open overheid, de AVG en de Archiefwet. Het risico op financieel-juridische en imagoschade lijkt door het uitblijven van maatregelen voor het informatiebeheer groter te worden.

Het is belangrijk dat gemeente Apeldoorn voor de komende twee jaren zich concentreert op verbetering van deze gebrekkige aandacht. We doen daarom - deels opnieuw - de volgende aanbevelingen:

1. a. zorg voor het beter borgen en beleggen van taken, rollen en verantwoordelijkheden voor het informatiebeheer bij de proceseigenaar, procesbeheerder en procesuitvoerenden in de lijnorganisatie volgens de Beheerregeling informatiebeheer 2020;
  - b. zorg daarbij tevens voor voldoende ondersteuning op operationeel en tactisch niveau aan management en medewerkers met aandacht voor digitale vaardigheden van medewerkers en dat zoveel mogelijk in samenhang met privacy en informatiebeveiliging;
  - c. sluit aan op het voorstel nieuw beleid MPB 2023 – 2026 (iVisie);
  - d. onderzoek of de nieuwe versie van “Gedragsregeling voor de digitale werkomgeving”, zoals onlangs vastgesteld binnen de Rijksoverheid, ook gebruikt kan worden voor uw gemeente.
2. stel een kwaliteitskader, een stelsel van normen en afspraken, op voor het informatie- en archiefbeheer waarmee de informatiehuishouding dient te worden ingericht<sup>9</sup>;
3. zorg op basis van het kwaliteitskader voor de invoering van een werkend kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer op operationeel en tactisch niveau;
4. beleg de controle op de juiste uitvoering van het informatiebeheer op tactisch niveau op een logische plek in de organisatie, waarbij de gemeentearchivaris op het strategisch niveau zich vooral kan richten op systeemtoezicht;
5. leg verbetermaatregelen voor het informatiebeheer vast in een uitvoeringsplan (informatiebeheerplan) en voer deze volgens de planning uit.

Met de reeds lopende acties en het uitvoeren van de hier geformuleerde vijf aanbevelingen kan het management in het kader van de archiefzorg verder werken aan het inhoud geven aan de verplichting van de Archiefwet om archiefbestanden ‘in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren’.

In 2024 zal er weer een meting worden uitgevoerd op het effect van de genomen maatregelen. Het resultaat daarvan wordt opgenomen in het jaarverslag 2022-2023 dat in voorjaar 2024 aan het college wordt aangeboden.

### 3.2 Verbonden partijen

Tot het gemeentelijk archieftoezicht behoren tevens de volgende vijf verbonden partijen (VP), waarvoor de gemeente Apeldoorn als centrumgemeente is aangewezen:

- GGD Noord- en Oost Gelderland (NOG)
- Lucrato (voorheen Felua-groep)
- Omgevingsdienst Veluwe IJssel (OVIJ)
- Regio Stedendriehoek
- Veiligheidsregio Noord- en Oost-Gelderland (VNOG)

Alle overheidsorganisaties hebben bij het aangaan van elke vorm van samenwerking te maken met de Archiefwet en in het bijzonder met artikel 4 en artikel 40. Zij zijn verplicht om een minimaal aantal afspraken op te nemen in de regelingen op het gebied van archiefzorg en archiefbeheer. In de regelingen van alle vijf VP's zijn er beknopte of meer uitgebreide bepalingen opgenomen die richting geven aan het informatie- en archiefbeheer van deze organisaties.

---

<sup>9</sup> Er is reeds een concept kader *Bewaarbeleid, kaders voor het duurzaam beheren van informatie gemeente Apeldoorn* (Apeldoorn,2022) dat nog vastgesteld dient te worden.

In de regelingen van deze VP's is het uitoefenen van het toezicht op de informatiehuishouding belegd bij de gemeentearchivaris van Apeldoorn. Hij voert dit toezicht op een gelijke wijze uit als op de informatiehuishouding van de gemeente Apeldoorn.

Dit betekent dat ook bij VP's systematisch onderzoek plaatsvindt naar de stand van het archief- en informatiebeheer, uitgevoerd door de archiefinspecteur.

In bijgaand overzicht geven we de uitgevoerde inspectieonderzoeken met hun eindscores van de laatste vier jaar weer.

*Tabel 5 Scores Archief KPI's in % van bestuursorganen behorende tot het archieftoezicht Gemeente Apeldoorn*

<b>Bestuursorgaan</b>	<b>2017-2018</b>	<b>2018-2019</b>	<b>2019-2020</b>	<b>2020-2021</b>
Gemeente Apeldoorn		82		89
GGD NOG		63		n.b.
Lucrato	53		69	
OVIJ	80		79	
Regio Stedendriehoek		79		n.b.
VNOG		79		n.b.

In de loop van 2022 zullen nog Rapportages Archief KPI's worden opgemaakt voor de GGD NOG, de Regio Stedendriehoek en de VNOG. De twee voorgenomen onderzoeken naar de situatie van het archief- en informatiebeheer bij de GGD NOG en de Regio Stedendriehoek konden nog niet worden uitgevoerd door het ontbreken van de benodigde informatie en door het niet steeds beschikbaar zijn van contactpersonen en/of personen met de benodigde kennis en ervaring.

### 3.3 Bijlagen bij hoofdstuk 2 Beheer archiefbewaarplaats

#### 3.3.1 Jaarverslag Stichting Apeldoorns Archief 2020

Het jaarverslag 2020 bevat tevens de jaarrekening. Het jaarverslag en de jaarrekening over 2020 is een afzonderlijk document.

#### 3.3.2 Jaarverslag Stichting Apeldoorns Archief 2021

Het jaarverslag 2021 bevat tevens de jaarrekening. Het jaarverslag en de jaarrekening over 2021 is een afzonderlijk document.

### 3.4 Bijlage bij hoofdstuk 3 Archiefinspectie

Vragenlijst en scores Archief KPI informatiehuishouding Gemeente Apeldoorn 2020-2021<sup>10</sup>

KPI	KPI uitvraag	resultaat
<b>1.</b>	<b>LOKALE REGELINGEN</b> <b>Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</b>	
<b>1.1</b>	<b>Verordening archiefzorg</b>	
1.1.a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	ja
1.1.b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	ja
<b>1.2</b>	<b>Beheerregeling Informatiebeheer</b>	
1.2	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde beheerregeling Informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden, en het beheer van de archiefbewaarplaats?	ja
<b>1.3</b>	<b>Strategisch informatieoverleg (SIO)</b>	
1.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?	deels
<b>1.4</b>	<b>Wijziging Overheidstaken</b>	
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja
<b>1.5</b>	<b>Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen</b>	0
1.5.a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	ja
1.5.b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijk GR-register, en is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	ja
<b>1.6</b>	<b>Mandaatregeling archiefzorg</b>	0
1.6	Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja
<b>1.7</b>	<b>Uitbesteden Archiefbeheer(staken)</b>	
1.7	Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke	ja
<b>1.8</b>	<b>Publicatie en bekendmaking</b>	
1.8	Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of <a href="https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled">https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled</a> ?	ja

<sup>10</sup> Deze vragenlijst bevat alleen de hoofdvragen. In de Archief KPI worden veel hoofdvragen gevolgd door subvragen. De vragen 3.3 en 4.2 zijn vervallen en ontbreken daarom in deze lijst.

<b>2.</b>	<b>MIDDELEN EN MENSEN</b> Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?	
<b>2.1</b>	<b>Middelen</b>	
2.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	zie KPI verslag
<b>2.2</b>	<b>Mensen, kwantitatief tbv beheer</b>	
2.2.a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.	Zie KPI verslag
2.2.b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	deels
2.2.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
<b>2.3</b>	<b>Mensen, kwalitatief tbv beheer</b>	
2.3.a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)	ja
2.3.b	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja
2.3.c	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het Interbestuurlijk Toezicht door de provincie?	nee
<b>2.4</b>	<b>Mensen, kwantitief tbv toezicht</b>	
2.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Zie KPI verslag

<b>3.</b>	<b>ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOTS</b> <b>Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</b>	
<b>3.1</b>	<b>Archiefruimten, applicaties en serverruimten</b>	
3.1.a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja
3.1.b	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren en op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja
3.1.c	Beschikt het college over een applicaties -DMS / RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?	ja
<b>3.4</b>	<b>Onderdeel gemeentelijk rampenplan</b>	
3.4	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	deels
<b>3.5</b>	<b>Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming</b>	
3.5.a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?	ja
3.5.b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4)	ja
<b>4.</b>	<b>Interne kwaliteitszorg en toezicht</b> <b>Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</b>	
<b>4.1</b>	<b>Kwaliteitssysteem archiefbeheer</b>	
4.1.a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	deels
4.1.b	Zo ja of deels, welk systeem?	zie KPI verslag
4.1.c	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	deels
<b>4.3</b>	<b>Gekwalificeerde gemeentearchivaris</b>	
4.3.a	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	ja
4.3.b	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	ja
<b>4.4</b>	<b>Verslag toezicht archiefbeheer</b>	
4.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja

<b>5.</b>	<b>ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN</b> Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?	
<b>5.1</b>	<b>Geordend overzicht analogo en digitaal</b>	
5.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	deels
<b>5.2</b>	<b>Authenticiteit en context analogo en digitaal</b>	0
5.2.a.	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	ja
5.2.a.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja
5.2.a.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja
5.2.a.3	de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja
5.2.a.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja
5.2.a.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	deels
<b>5.3</b>	<b>Systeem voor toegankelijkheid analogo en digitaal</b>	
5.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja
<b>5.4</b>	<b>Duurzame materialen en gegevensdragers analogo</b>	0
5.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja
<b>5.5</b>	<b>Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogo</b>	
5.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja
<b>5.6</b>	<b>Systeem voor duurzaamheid analogo</b>	
5.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	ja
<b>5.7</b>	<b>Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer</b>	
5.7	Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	ja
<b>5.8</b>	<b>Aanvullende metagegevens digitaal</b>	
5.8.	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 5.2)	ja
<b>5.9</b>	<b>Opslagformaten</b>	
5.9	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja



<b>5.10</b>	<b>Functionele eisen</b>	
5.10	Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	ja
<b>5.11</b>	<b>Voorzieningen compressie en encryptie</b>	
5.11.a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	ja
5.11.b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	ja
5.11.c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	ja
<b>6.</b>	<b>VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, Vernietiging en Vervreemding van Archiefbescheiden.</b> <b>Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</b>	
<b>6.1</b>	<b>Vervanging, besluiten en verklaringen.</b>	
6.1.a	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	nee
6.1.b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	ja
6.1.c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.
<b>6.2</b>	<b>Converteren en migreren</b>	
6.2.a	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja
6.2.b	Wordt/is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	ja
<b>6.3</b>	<b>Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst</b>	
6.3.a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke	ja
6.3.b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja
6.3.c	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee
6.3.d	Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?	ja
<b>6.4</b>	<b>Vernietiging en verklaringen</b>	
6.4.a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja
6.4.b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	ja

<b>6.5</b>	<b>Vervreemding, besluiten en verklaringen</b>	
6.5.a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers expliciet wordt voorgeschreven?	nee
6.5.b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.
6.5.c	Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.
6.5.d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.
<b>7.</b>	<b>OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN</b> <b>Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet aigestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</b>	
<b>7.1</b>	<b>Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn.</b>	
7.1.a	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of E depotvoorziening?	ja
7.1.b	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	zie KPI verslag
7.1.c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	zie KPI verslag
<b>7.2</b>	<b>Verklaringen van overbrenging</b>	
7.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja
<b>7.3</b>	<b>Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering (vervallen)</b>	
7.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd bij en ontvangen van gedeputeerde staten?	n.v.t.