

Datum:	15 juni 2021	Zaaknummer: 410793
Van:	het college van burgemeester en wethouders, portefeuillehouder Wethouder Lok	
Aan:	de raad van de gemeente Roosendaal	
Steller:	C. Reuvers	
Kopie aan:		
Onderwerp:	KPI verslag 2020 en Verbeterplan	
Bijlage:	1. KPI verslag 2020.pdf (original), 2. Verbeterplan gemeente Roosendaal.xlsx (original)	

Kennisnemen van

Het KPI verslag 2020 en het Verbeterplan gemeente Roosendaal

Inleiding

Op 1 mei 2012 gaf het college de archivaris opdracht om in een (twee)jaarlijks verslag te berichten over de stand van zaken van het informatie- en archiefbeheer in de gemeente Roosendaal en daarvoor de landelijke lijst van KPI's (kritische prestatie indicatoren) te hanteren.

Deze raadsmededeling gaat over het KPI verslag 2020 (bijlage 1) en het Verbeterplan (bijlage 2).

Het college doet op grond van artikel 3 van de Archiefverordening Roosendaal 2018 verslag aan de raad onder overlegging van het KPI verslag.

Informatie/kernboodschap

Jaarlijks ontvangt het college het uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant. Dit beschrijft het toezicht van de Provincie op diverse gebieden binnen de gemeente, waaronder het archief- en informatiebeheer.

Om toezicht te kunnen houden ontvangt de Provincie het KPI verslag. Het verslag, dat opgesteld is door de archivaris, bevat aanbevelingen op archiefgebied, zoals bijvoorbeeld: metadataschema ontwikkelen, opstellen van een kwaliteitssysteem, bepaalde inventarisaties doen.

De conclusie is, dat bovenstaande zaken verbetering behoeven. Daarom is er een verbeterplan opgesteld. Het verbeterplan is een plan van aanpak om de komende jaren volledig te gaan voldoen aan de eisen van de wetgeving door de aanbevelingen in het KPI verslag planmatig aan te pakken.

Consequenties

De gemeente dient jaarlijks verslag uit te brengen aan het interbestuurlijk toezicht van de Provincie Noord-Brabant. Daar wordt beoordeeld of de stukken, die zij ontvangen, voldoen aan de criteria van het Beleidskader Intergemeentelijk Toezicht. Dit kan inhouden, dat de gemeente voldoet, gedeeltelijk voldoet of niet voldoet aan bovengenoemde criteria. De Provincie Noord-Brabant zal hierover berichten.

Communicatie

Het KPI verslag, het verbeterplan, de adviesnota en de raadsmededeling worden gestuurd naar het Intergemeentelijk Toezicht van de Provincie Noord-Brabant.

Vervolg(procedure)

In 2021 wordt de raad d.m.v. een voortgangsverslag geïnformeerd over de stand van zaken van de uit te voeren verbeteracties.

Bijlagen:

1. KPI verslag 2020
2. Verbeterplan gemeente Roosendaal

Afsluiting en ondertekening

Wij vertrouwen erop U hiermede voldoende te hebben geïnformeerd.

Hoogachtend,
Burgemeester en wethouders van Roosendaal,
De secretaris, De burgemeester,



KPI VERSLAG TEN BEHOEVE VAN HORIZONTALE VERANTWOORDING

Gemeente Roosendaal

Opdrachtgever West-Brabant Archief (WBA)

Informatie: Corina Reuvers Medewerker gegevens II
Stefan Heirbaut Medewerker gegevens II

Auteur: Sandra Sip

Datum: April 2021

Status: definitief

Versienummer 1.0

Inhoud

1. Inleiding	3
2. Samenvatting	4
3. Toelichtend en puntsgewijs verslag	6
KPI 1: Lokale regelgeving	6
Aanbeveling(en):	7
KPI 2: Middelen en mensen	8
Aanbeveling(en):	9
KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	10
Aanbeveling(en):	11
KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht	12
Aanbeveling(en):	13
KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	14
Aanbeveling(en):	15
KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	16
Aanbeveling(en):	17
KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden	18
Aanbeveling(en):	18
KPI 8: Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	19

Datum	Versie	Omschrijving
02-03-2021	0.1	Concept verslag
18-03-2021	0.2	Review Archivaris
01-04-2021	0.3	Reactie Roosendaal verwerkt
01-04-2021	1.0	Verstuurd naar Roosendaal

1. Inleiding

Met ingang van 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) van kracht geworden. Om intergemeentelijke organen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Dit op basis van de eisen die aan intergemeentelijke organen gesteld worden door de archiefwetgeving. Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of het intergemeentelijk orgaan aan de eisen van wet- en regelgeving voldoet.

Sinds april 2020 is er een geactualiseerde versie van de archief KPI. Er zijn wijzigingen in de hoofdstukindelingen gekomen. In deze KPI-rapportage 2020 wordt uitgegaan van deze geactualiseerd 2020 indeling.




De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

1. Lokale regelingen;
2. Middelen en mensen;
3. Archiefruimte(n) en applicaties;
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden;
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden;
7. Overbrenging van archiefbescheiden;
8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden;

Deze KPI's worden per hoofdstuk verder uitgewerkt. Ook in 2021 zal de Provincie de beoordeling Archief – en Informatiebeheer wederom baseren op een 5-tal thema's, te weten:

Thema	Omschrijving	KPI nr.
1	Lokale regelgeving	1 (zelfde gebleven)
2	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	5 (was KPI 3)
3	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	5 (was KPI 4)
4	Overbrenging van archiefbescheiden	7 (was KPI 6)
5	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	3 (was KPI 7)

Ter uitvoering van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht doet de archivaris jaarlijks verslag aan het college van B&W over de staat van de informatiehuishouding. Dit is vastgelegd in de Archiefverordening 2018 artikel 2, Taken gemeentearchivaris, lid 1¹. Hierbij wordt het verslag overlegd dat door de archivaris is uitgebracht in verband met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbewaarplaats. De betekenis van de in dit verslag gebruikte symbolen staan hieronder vermeld.

-  Voldoet
-  Voldoet gedeeltelijk
-  Voldoet niet

In de brief van de Provincie, gericht aan het college van de gemeente Roosendaal van d.d. 3 juli 2020 met als onderwerp Toezichtoordeel Informatie - en Archiefbeheer, is het IBT met name geïnteresseerd in de vorderingen van de verbetervoorstellen uit 2019 waarbij de laatste stand van zaken in dit KPI-verslag wordt opgenomen. Dit zal in het verbetervoorstel uitgebreid beschreven moeten worden, en komt ook terug in enkele aanbevelingen vanuit deze KPI-rapportage.

¹ [Archiefverordening Roosendaal 2018 \(overheid.nl\)](#)

2. Samenvatting

Dit is het volledige KPI-inspectierapport opgemaakt door het WBA over de gemeente Roosendaal. Tijdens deze KPI-inspectie 2020 zijn de aanbevelingen uit het vorige KPI-voortgangsverslag 2019 van d.d. 12-05-2019 en de gevraagde acties opgesteld door de provincie (zie brief Toezichtoordeel Informatie- en Archiefbeheer met kenmerk C2264456/4721531 van d.d. 03-07-2020) meegenomen.

De belangrijkste conclusies en aanbevelingen uit de KPI 2020 analyse staan hieronder samengevat. Voor de uitgebreide beschrijving staan deze vanaf hoofdstuk 3 per specifieke KPI uitgewerkt.

Graag met het aanbieden van dit KPI-verslag aan het college een planmatig overzicht toevoegen waarin de aanbevelingen SMART² zijn verwerkt. Wanneer een aanbeveling voor een derde keer in het KPI-verslag wordt opgenomen zal deze de indicatie “voldoet niet” krijgen. Dan is er sprake van taakverwaarlozing en kan de toezichthouder (de provincie) het besluit nemen de uitvoering van de taak ter hand te nemen op kosten van en in naam van de gemeente.

[Aanbeveling\(en\) KPI 1: Lokale regelgeving](#)

1. Bij het opstellen van een nieuwe archiefverordening een toelichting opnemen.
2. Bij het opstellen van een nieuwe beheerregeling informatiebeheer een toelichting opnemen.
3. Geadviseerd wordt om in de mandaatregeling ook een paragraaf over archiefbeheer op te nemen.
4. Neem in het jaarplan structureel de monitoring van de archivering bij verbonden partijen (KPI verslagen in het algemeen bestuur) op en de archivering bij projecten waar private partijen bij betrokken zijn.

[Aanbeveling\(en\) KPI 2: Middelen en mensen](#)

1. Documenteer en archiveer dataverzamelingen die worden gebruikt bij besluitvormingsprocessen. Als de dataverzameling een onmisbare component vormt bij de reconstructie van het proces, dus een aantoonbare bewijsfunctie heeft, dan dient deze ter bewaring te worden toegevoegd aan het procesdossier.

[Aanbeveling\(en\) KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot:](#)

1. Een eerste aansluittraject voor het e-depot dient in 2021 plaats te vinden, waarbij in overleg met het WBA nog vastgesteld moet worden om welke dataset het zal gaan. Maak hiervoor capaciteit vrij.
2. De gemeente Roosendaal zal moeten investeren in kennis en draagvlak voor het e-depot traject. Commitment van management en bestuur is eveneens onontbeerlijk.

[Aanbeveling\(en\) KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht](#)

1. Maak een uitsplitsing per doelstelling van het kwaliteitssysteem in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de 0-meting. Daarmee krijgt de implementatie van het kwaliteitssysteem weer een boost.
2. Laat het kwaliteitssysteem opnemen in de P&C cyclus.

[Aanbeveling\(en\) KPI 5: ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzame archiefbescheiden](#)

1. Maak een totaaloverzicht van alle archiefwaardige archiefbescheiden in de (vak)applicaties en beleg het beheer voor het up-to-date houden van dit overzicht. Het WBA biedt de mogelijkheid aan om aan te sluiten bij het regio-initiatief.
2. Zorg voor een metadataschema conform TMLO en laat deze officieel vaststellen.
3. Maak een uitsplitsing per RODIN-doelstelling in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de 0-meting. Dit mag gecombineerd worden met KPI 4.1.

² Specifiek, Meetbaar Acceptabel, Realistisch en Tijdgebonden

[Aanbeveling\(en\) KPI 6: vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden](#)

1. Maak een werkwijze/protocol hoe om te gaan met zaakdossiers die nu automatisch gearchiveerd worden maar waarvan de vernietigstermijn pas ingaat na vervallen belang. Neem hierin ook op hoe te voorkomen dat digitale dossiers vroegtijdig vernietigd worden.

[Aanbeveling\(en\) KPI 7: overbrenging van archiefbescheiden](#)

1. Bij de overbrenging van het archiefblok 1976 -1996 was de meegeleverde toegangslijst niet goed bruikbaar. Bij een volgende overbrenging deze van te voren goed afstemmen met het WBA en de richtlijnen van het Normendocument van het WBA volledig volgen.

3. Toelichtend en puntsgewijs verslag

KPI 1: Lokale regelgeving

De hoofdvraag van deze KPI is: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen? Er wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving over de zorg, het beheer van de gehele informatiehuishouding en het toezicht daarop.

Voor deze KPI wordt er gekeken naar de onderstaande lokale regelgeving:

- [Archiefverordening](#) (kpi 1.1)
- [Beheerregeling Informatiebeheer](#) (kpi 1.2)
- [Mandaatregeling](#) (kpi 1.6)

Archiefverordening (KPI 1.1) en Beheerregeling informatiebeheer (KPI 1.2).

Recente opeenvolging van relatief kleine wijzigingen in archiefwet en -regelgeving maakt het feitelijk noodzakelijk om de lokale documenten aan te passen en opnieuw vast te stellen. Om te voorkomen dat een college in een korte periode met aangepaste lokale regelgeving wordt geconfronteerd, is na overleg met het WBA besloten dat gewacht wordt op de landelijke vaststelling van de nieuwe Archiefwet en de Wet Open Overheid (WOO).

Gemeente Roosendaal maakt gebruik van de modelverordeningen van de VNG, echter mist in de publicatie de toelichting. Een toelichting is de verdere uitwerking van de keuzes welke in de verordening en beheerregeling zijn opgenomen en daardoor een noodzakelijke toevoeging.

SIO (KPI 1.3)

Op 25 november 2020 is met de aangesloten deelnemers van het WBA en de contactambtenaren per gemeente besproken welke onderwerpen SIO -waardig zijn en welke actoren nog meer in een SIO aanwezig kunnen/ moeten zijn. Er is in goed overleg voor gekozen om het reguliere overleg van het WBA met de WBA-bestuurder én de regiefunctionaris te benutten als SIO. Actie- en aandachtspunten die daaruit komen worden via de regiefunctionaris omgezet in een tactisch informatie-overleg (TIO) met specialisten van het WBA. In de loop van 2021 zal een SIO gepland worden voor de gemeente Roosendaal.

Gemeenschappelijke regelingen (KPI 1.5)

In november 2018 is er ingestemd met de ontvlechting van DIV uit Roosendaal en het invlechten van DIV in het Werkplein. Hierdoor is er 2,18 FTE van DIV overgegaan naar het Werkplein vanaf 1-1-2019. De DVO tussen Roosendaal en het Werkplein is hierop aangepast waardoor Roosendaal geen uitvoerende taken meer voor het Werkplein verricht. Voor het opvragen en/of uitlenen van dossiers kan het Werkplein dit via DIV Roosendaal aanvragen.

De gemeente Roosendaal heeft bij de gemeenschappelijke regelingen³ voorzieningen getroffen voor de zorg van archieven. Er zijn afspraken gemaakt met de groep Verbonden Partijen en Planning en Control dat bij nieuwe DVO's er bepalingen inzake de archivering worden opgenomen. De GR'en zijn zelf verantwoordelijk voor hun bedrijfsvoering en de uitvoering van de aan hen gedelegeerde taken. De GR'en zijn archiefvormend en stellen structureel een eigen KPI-rapportage op. Als deelnemer in het bestuur is het noodzakelijk dat je op de hoogte bent van de kwaliteit van het gedelegeerde archief. In het verbeterplan 2019 was opgenomen dat monitoring van de KPI's van de GR waar Roosendaal bij aangesloten is, niet de aandacht krijgt die het behoeft. Dit is tot op heden nog niet veranderd.

Mandaatregeling (KPI 1.6):

In de Algemeen mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit 2021 staat niets vastgelegd over mandaat over archiefbeheer. Dit houdt dan impliciet in, dat de bevoegdheid ligt bij de gemeentesecretaris. In de separate archiefregelingen (Beheerregeling Informatiebeheer 2018 en in het vervangingsbesluit 2019) is wel aangegeven

³ https://almanak.overheid.nl/39382/Gemeente_Roosendaal

dat er mandaat ligt bij het hoofd van de beheereenheid. Geadviseerd wordt om in de algemene mandaat regeling dit ook te verwerken, waardoor er meer transparantie en duidelijkheid is.

Uitbesteding archiefbeheer(staken) (KPI 1.7):

Sinds 2007 worden voor de gemeente Roosendaal archiefbeheertaken door externe partijen uitgevoerd. Na de herinrichting en “vernieuwbouwing” van het huidige gemeentehuis zal er ook geen archiefruimte meer aanwezig zijn. Hierdoor blijven alle archiefbeheertaken (o.a. opvragen van dossiers, feitelijke vernietiging) uitbested. Het WBA adviseert om voor verwerkingsovereenkomsten gebruik te maken van het VNG model.

	1.1 De archiefverordening is geactualiseerd en gepubliceerd op 09-03-2018
	1.2 De beheerregeling informatiebeheer is vastgesteld en gepubliceerd op 09-03-2018
	1.3 Er zijn in 2020 tijdens een regionale bijeenkomst afspraken gemaakt over de inrichting van een SIO
	1.4 Wijziging van overheidstaken is niet van toepassing
	1.5 Wees op de hoogte van de (digitale) archiefomstandigheden bij de gemeenschappelijke regelingen waar Roosendaal als bestuur deel van uit maakt
	1.6 Er is een vastgesteld Algemeen mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit 2021, dit is gepubliceerd op 29-01-2021, waarin geen archieftaken zijn benoemd. Archieftaken zijn apart beschreven in hoofdstuk 2 van de beheerregeling informatiebeheer Roosendaal 2018 en in hoofdstuk 3.2 van het besluit vervanging archiefbescheiden uit 2019
	1.7 Uitbesteden Archiefbeheertaken is vastgelegd in contracten met externe partijen
	1.8 Publicaties vinden plaats via www.officielebekendmakingen.nl en via DROP www.koopoverheid.nl

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

De aanbeveling vanuit de KPI 2018 en het daaruit opgestelde het verbeterplan 2019 het structureel monitoren van de archivering bij gemeenschappelijke regelingen behoeft nog steeds de aandacht en is opnieuw als aanbeveling in deze rapportage opgenomen.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Met de loskoppeling van het Werkplein van de gemeente Roosendaal is als oplossing voor het informatiebeheer gekozen, om de DIV-medewerkers van het Werkplein geen raadpleeglicentie te geven voor Verseon of My-Lex Overheid. Wanneer er informatiebehoefte is, zal dit middels een officiële uitvraag gedaan moeten worden.

Aanbeveling(en):

1. Bij het opstellen van een nieuwe archiefverordening een toelichting opnemen.
2. Bij het opstellen van een nieuwe beheerregeling informatiebeheer een toelichting opnemen.
3. Geadviseerd wordt om in de mandaatregeling ook een paragraaf over archiefbeheer op te nemen.
4. Neem in het jaarplan structureel de monitoring van de archivering bij verbonden partijen (KPI verslagen in het algemeen bestuur) op en de archivering bij projecten waar private partijen bij betrokken zijn.

KPI 2: Middelen en mensen

De hoofdvraag van deze KPI is: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archief beheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

KPI 2 legt de focus op de organisatorische inbedding van ambtelijke verantwoordelijkheden met betrekking tot de archiefvorming. Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren dienen er voldoende financiële middelen ter beschikking gesteld te worden. Als dat geen aparte post op de begroting is, moet dit af te leiden zijn aan de bestaande voorzieningen: voldoende vakbekwaam personeel, adequate ruimten en de juiste ondersteunende systemen en materialen. Ook wordt bij dit onderdeel bekeken of er voor de geplande activiteiten en projecten voldoende budget en personele capaciteit is geregeld.

Organisatie Roosendaal

Binnen de gemeente Roosendaal wordt uitgegaan van werken vanuit de kracht van de medewerkers. Dit heeft geresulteerd in autonoom werken, wat betekent dat er in kleine groepen van acht tot twaalf medewerkers wordt gewerkt, die met elkaar verantwoordelijk zijn voor het groepsresultaat en het onderling verdelen van werkzaamheden.





Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer (KPI 2.2)

DIV bestaat uit 10,22 FTE belast met uitvoerende taken van scannen, post/zaakregistratie tot archiveringswerkzaamheden. Het cluster Datalab is met 4,8 FTE een innovatief cluster dat op verzoek of op eigen initiatief uit allerlei systemen data verzamelt. Met deze data wordt er business intelligence (BI) opgesteld en verwerkt in onder andere specifieke dashboards per bestuurder en/of als monitor om trends en ontwikkelingen in beeld te brengen. Het data gedreven werken ziet het WBA terug bij andere gemeenten. Aandacht wordt gevraagd voor de archivering van dataverzamelingen die worden gebruikt bij besluitvormingsprocessen. Als de dataverzameling een onmisbare component vormt bij de reconstructie van het proces, dus een aantoonbare bewijsfunctie heeft, dan dient deze ter bewaring te worden toegevoegd aan het procesdossier.

Diverse servicegerichte taken worden niet meer door DIV opgepakt en moeten elders binnen de organisatie belegd worden. Deze servicegerichte taken voor andere teams zijn van invloed op de dienstverlening zowel intern als extern. Een nog nader te starten onderzoek zal uitwijzen of deze servicegerichte taken anno deze tijd nog wel nodig zijn en niet op een andere (wellicht geautomatiseerde) wijze uitgevoerd kunnen worden.

Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer (KPI 2.3)

Het opleidingsniveau binnen DIV is divers. Voor de I-adviseurs en de controleurs wordt mbo/hbo geëist. Voor de uitvoerende taken volstaat mbo. Met het vertrekken van de pensioengerechtigde senioren bij DIV zijn deze seniorenfuncties niet meer ingevuld. Er is bewust gekozen om de rollen bij DIV te veranderen van een uitvoerende rol naar een meer adviserende en controlerende rol. Door het volgen van specifieke opleidingen blijven de kennis en competenties die bij deze rollen horen op peil. Hierdoor sluit DIV beter aan bij de behoefte van de organisatie en wordt DIV beter in positie gebracht en als gesprekspartner (h)erkend.

	2.1 Beschikbaar gestelde middelen € 962.343, --
	2.2 Beschikbaar personeel op het gebied van informatievoorziening is circa 11 FTE
	2.3 In opleiding en scholing van de DIV-medewerkers wordt voorzien doordat er gezamenlijke cursussen worden gevolgd. Individuele cursussen zijn eveneens beschikbaar.
	2.4 Er is 1,3 fte op jaarbasis beschikbaar voor het toezicht en beheer middels inzet van het WBA, Er is een jaarlijkse bijdrage van € 536.456, -- voor het toezicht en beheer door het WBA.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Er is aandacht gevraagd voor het op de hoogte houden van alle medewerkers over de veranderende rol van informatievoorziening. Hiervoor worden de interne communicatiemiddelen ingezet.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Het ontwikkelplan cluster DIV en Post 2017-2022 is onder andere het ondergaan van de transitie DIV. Deze transitie is in volle gang, waarbij de rollen en functies al benoemd en erkend zijn. De afstemming tussen de controlerende functies en de adviserende rol moet nog goed ingebed worden. Het loslaten van de uitvoerende DIV-rol heeft zijn tijd nodig.

Aanbeveling(en):

1. Documenteer en archiveer dataverzamelingen die worden gebruikt bij besluitvormingsprocessen. Als de dataverzameling een onmisbare component vormt bij de reconstructie van het proces, dus een aantoonbare bewijsfunctie heeft, dan dient deze ter bewaring te worden toegevoegd aan het procesdossier.

KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot

De hoofdvraag van deze KPI is: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde? Archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden, moeten worden beheerd in een door de gemeenteraad aangewezen archiefruimte. Deze archiefruimte dient qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen welke zeer specifiek zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010⁴. Digitale archiefbescheiden dienen te worden overgebracht naar een e-depot of een elektronische archiefbewaarplaats.

Archiefruimte(n) en applicaties (KPI 3.1)

De gemeente Roosendaal beschikt op de locatie Dunantstraat nog over een eigen archiefruimte. Vanwege de “vernieuwbouwing” van het huidige gemeentehuis zijn hier enkel Burgerzaken dossiers c.q. aktes opgeslagen. Wanneer het nieuwe Huis van Roosendaal wordt opgeleverd zal het pand aan de Dunantstraat worden gesloopt. Alle overige analoge archieven zijn elders geplaatst; zie hiervoor ook KPI 1.7. De externe archiefruimten voldoen aan de wet- en regelgeving, waarbij van de ruimte in Lelystad een verklaring van de archiefinspecteur aanwezig is van medio 2018.

In de kluis van Burgerzaken, welke na de “vernieuwbouwing” wel terug gaat komen, worden de laatste 25 jaar aan Burgerzaken aktes (huwelijken, geboorten etc.) bewaard.

Binnen DIV is er een overzicht van het informatielandschap. Er wordt in 2021 onderzoek gedaan naar de relevante applicaties die archiefwaardige informatie bevatten. Dit wordt in het overzicht verwerkt. Hierbij wordt gekeken of een technische koppeling met het Zaaksysteem mogelijk is of dat de applicatie zelf een archiveringsfunctie heeft.







E-depot (KPI 3.3)

De aansluiting op het e-depot traject heeft stil gestaan. Hierdoor is nog geen ervaring opgedaan met digitale overdracht en het werken met standaarden zoals TMLO. De inhaalslag zal nu gemaakt moeten worden, daarvoor zijn wel al verkenningssprekken tussen het WBA en Roosendaal gevoerd. Hiervoor moet Roosendaal wel voldoende capaciteit vrij maken. Ook richting het management en bestuur moet meer aandacht komen voor deze ontwikkeling.

In 2021 zal minimaal een eerste overbrenging (= aansluiting) gedaan moeten worden. In samenspraak met het WBA wordt bepaald welke digitale dataset dit zal gaan worden.

Plan veiligheid, calamiteitenplan en ontruiming (KPI 3.5)

Voor de archiefruimte op de locatie Dunantstraat is een calamiteitenplan Archieven opgesteld waarbij in bijlage 2 prioritering van de risicovolle archiefbescheiden is opgenomen. Er is een contract met Vanwaarde documentenwacht, welke ook gecontinueerd zal worden omdat er altijd nog wat tijdelijke analoge post aanwezig is, totdat ook deze stroom volgens het vervangingsbesluit in aanmerking komt voor vervanging.

	3.1 Er is nog een (tijdelijke) archiefruimte in eigen beheer op de locatie Dunantstraat. In het nieuwe Huis van Roosendaal komt geen archiefruimte meer.
	3.1 Het aanwezige overzicht van vak applicaties is volledig, Het verder aanvullen van waar archiefbeheer over uitgevoerd moet worden zal in 2021 worden opgepakt
	3.2 Er is een archiefbewaarplaats aangewezen bij het WBA
	3.3 Gemeente Roosendaal sluit weer aan bij het e-depot traject van het WBA. Het E-depot van het WBA is Preservica-cloud en voldoet aan de eisen zoals beschreven in ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot) Een eerste aanlevering in 2021 moet nog geheel verzorgd worden.
	3.4 Er bestaat een regionaal risicoprofiel van de Veiligheidsregio, waar de gemeente Roosendaal bij aangesloten is.
	3.5 Er is een calamiteitenplan aanwezig voor de archiefruimte op de locatie Dunantstraat. Er is een calamiteitenplan voor het te bewaren archief bij het WBA

⁴ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk5>

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

De aanbeveling vanuit de KPI 2018 en het daaruit opgestelde het verbeterplan 2019 vraagt aandacht voor het aansluit traject op het e-depot. Het bekijken van de (technische) metadatavelden bij de eerste ingest t.b.v. het e-depot is laat. Hierdoor zal er in 2021 een inhaalslag gemaakt moeten worden, met consequenties voor de beoogde middelen, zoals tijd en mensen.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Breng in kaart hoe je tijdens en na de renovatie van het stadskantoor snel kunt blijven beschikken over de extern geplaatste archiefbescheiden en zorg bij digitalisering voor het toekennen van de juiste metadata. In de overeenkomst voortvloeiende uit de aanbestedingsprocedure is vastgelegd hoe de opvraging en de digitalisering van de archiefbescheiden bij de externe partij is geregeld.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Inventariseer of de huidige procedures rondom de informatiebeveiliging en bescherming van persoonsgegevens (AVG) voldoen aan de nieuwe regelgeving en inventariseer waar maatregelen nodig zijn. Het informatiebeveiligingsplan "Digitale agenda 2020" is up-to-date en voor wat betreft de AVG wordt nauw contact onderhouden met de AVG-functionaris. Als de AVG voor afwijkingen zorgt t.a.v. de landelijke selectielijst wordt dit vastgelegd in de gemeentelijke selectielijst.

Aanbeveling(en):

1. Een eerste aansluittraject voor het e-depot dient in 2021 plaats te vinden, waarbij in overleg met het WBA nog vastgesteld moet worden om welke dataset het zal gaan. Maak hiervoor capaciteit vrij.
2. De gemeente Roosendaal zal moeten investeren in kennis en draagvlak voor het e-depot traject. Commitment van management en bestuur is eveneens onontbeerlijk.

KPI 4: Interne kwaliteitszorg en toezicht






De hoofdvraag van deze KPI is: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding? Deze KPI geeft inzicht op de vraag **hoe** het informatiebeheer is ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De Archiefregeling uit 2010 schrijft in artikel 16⁵ een kwaliteitssysteem voor. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen, dienen eenduidig, gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden. Een kwaliteitssysteem is geen apart systeem, maar is “het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden”.

Kwaliteitssysteem (KPI 4.1)

In december 2018 is er een actieplan Kwaliteitssysteem Informatiebeheer opgesteld. In dit actieplan zijn 14 doelstellingen benoemd, verdeeld over kernfuncties informatiebeheer K1 tot K6 en randvoorwaarde kwaliteitssysteem R1 tot R8; zie onderstaande tabel. Het WBA is positief gestemd over de inhoud van dit plan. Zorg dat in het verbeterplan de laatste stand van zaken weergegeven worden. Ook hiervoor geldt dat draagvlak c.q. ondersteuning vanuit management en bestuur noodzakelijk is.

	Kernfuncties informatiebeheer		Randvoorwaarde kwaliteitssysteem
K1	aanwezigheid van een SIO	R1	draagvlak
K2	informatiebeheer is beschreven	R2	procedures en afspraken staan vast
K3	registreren van beschrijvende metagegevens	R3	systeem/omgeving waarin procedures, normen lijst van beheerinstrumenten, beschrijving informatiebeheer zijn opgeslagen
K4	kwaliteitszorg is ingebed	R4	normen en eisen (normenkader opstellen)
K5	informatiebeheer tijdens projecten is geregeld	R5	kennis, kunde en capaciteit
K6	opname meten (meten van een zaaktype/proces)	R6	zaaktypecatalogus
		R7	meet/monitoring methodiek (inclusief voor projecten)
		R8	ontwikkelen risicoanalyse

DIV erkent dat het lastig is om de juiste interne mensen te benaderen die nodig zijn om het kwaliteitssysteem te borgen en in een planning en control cyclus terug te laten komen. Een kwaliteitssysteem opgesteld vanuit DIV is niet enkel van DIV maar een organisatievraagstuk. De 0-meting /inventarisatie heeft plaatsgevonden en is vastgelegd, het verder oppakken moet nog gedaan worden.

	4.1 Er is een actieplan kwaliteitssysteem informatiebeheer wat nog verder uitgevoerd en geïmplementeerd moet worden.
	4.2 Het WBA is als archiefinstelling aangewezen ten behoeve van het beheer van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats
	4.3 Er is een gekwalificeerde gemeentearchivaris vanuit het WBA
	4.4 De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit over het toezicht op de niet overgebrachte archiefbescheiden. In de vorm van KPI verslagen en voortgangsrapportages worden deze aangeboden aan het college en de raad van de gemeente Roosendaal
	4.5 Het WBA maakt een generiek jaarverslag (voor alle aangesloten deelnemers) van het beheer van de archiefbewaarplaats en de overgebrachte archiefbescheiden.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Blijf aandacht houden voor de kwaliteit van het beheer van digitale informatie en blijf het kwaliteitssysteem door ontwikkelen en betrek dit onderwerp bij het toekennen van de diverse rollen binnen het team Informatie Als verbetervoorstel was benoemd dat er in 2020 de uitwerking van het uit 2018 opgestelde kwaliteitssysteem zou plaatsvinden. Dit is nog niet helemaal gedaan en daarom is deze aanbeveling opnieuw opgenomen.

⁵ <http://wetten.overheid.nl/BWBR0027041/2014-01-01#Hoofdstuk3>

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Zorg ervoor, dat bij de opname van (nieuwe) werkprocessen in het zaaksysteem de verplichte metadatavelden uit het TMLO worden gebruikt en dat de procedures ook de controle op het juiste metadata gebruik door medewerkers is geregeld. Deze aanbeveling is ondergebracht in de uitwerking van het kwaliteitssysteem onder KPI 3: registreren van beschrijvende metagegevens.

Aanbeveling(en):

1. Maak een uitsplitsing per doelstelling van het kwaliteitssysteem in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de 0-meting. Daarmee krijgt de implementatie van het kwaliteitssysteem weer een boost.
2. Laat het kwaliteitssysteem opnemen in de P&C cyclus.

KPI 5: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De hoofdvraag van deze KPI is: geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden? Een goede digitale archivering en digitale dossiervorming zijn belangrijke randvoorwaarden voor het goed functioneren van een organisatie en het afleggen van verantwoording aan het bestuur.

Geordend overzicht analogoog en digitaal (KPI 5.1), aanvullende metagegevens digitaal (5.8) en functionele eisen (KPI 5.10)

In het jaarplan 2021 van DIV is gepland dat er van alle bestaande overzichten één totaaloverzicht gemaakt moet worden waardoor er een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden ontstaat. Hierdoor wordt de verbijzondering van KPI 5.8 Aanvullende digitale metadata en KPI 5.10 Functionele eisen i.v.m. digitale archiefbestanden gezamenlijk opgepakt.

Authenticiteit en context analogoog en digitaal (KPI 5.2)







Aansluitend op KPI 5.1 zal ook de verwerking van metagegevens conform het TMLO-model van het WBA worden opgenomen in het nog op te stellen overzicht. Bij de aanschaf van nieuwe (vak)applicaties is door DIV een checklist gemaakt waarin TMLO is opgenomen. Hierdoor wordt bij aanschaf/ verkenning van een (vak) applicatie al rekening gehouden met archivering by design er wordt een keuze gemaakt om te koppelen met het centrale archiefbeheersysteem. Dit bevindt zich nog in een ontwikkelfase en is onlangs bij een eerste traject ingezet, namelijk bij de geboogd opvolger voor het VTH-software pakket i.v.m. overgang naar de Omgevingswet.






Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer (KPI 5.7)

In 2015 heeft de Gemeente Roosendaal een eerste RODIN-toets gedaan waarbij toen nog op een aantal onderdelen nee of deels werd gescoord. In de aanbeveling KPI 2017 is vastgelegd dat er moet worden aangegeven wat op welke punten nog geregeld moet worden en de ontbrekende beschrijvingen of functionaliteiten stelselmatig aan te vullen. In 2018 is hiervoor een nieuwe zelfevaluatie gedaan waarbij er op een aantal toets criteria verbetering is opgetreden maar uiteindelijk nog een zestal doelstellingen open staan; zie tabel hieronder.

	Digitaal informatiebeheer RODIN
D1	digitale bewaarstrategie
D2	beveiligingsbeleid
D3	informatiebeleidsplan
D4	Voldoende capaciteit en kwaliteit
D5	Kwaliteitssysteem informatiebeheer
D6	metagegevensschema

Deze doelstellingen worden meegenomen in het kwaliteitssysteem welke beschreven is onder KPI 4.1 Kwaliteitssysteem.

	5.1. Maak één totaaloverzicht zoals ook in het jaarplan DIV is opgenomen.
	5.2 Van alle ontvangen of opgemaakte archiefbescheiden wordt metadata vastgelegd conform TMLO en straks MDTO. Hiervan zijn nog geen overzichten aanwezig uitgesplitst per gebruikte vak applicatie
	5.3 De terugvindbaarheid van de digitale informatie is goed geborgd via My-Lex Overheid
	5.4 Er wordt gebruik gemaakt van duurzame materialen en gegevensdragers
	5.5 Voor de blijvend te bewaren analoge dossiers wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen
	5.6 De archiefruimte voor blijvend te bewaren stukken en de archiefbewaarplaats bevinden in het depot van het Karmac en Oasis en worden systematisch gemonitord (zie bijlage 4 van contract met Karmac)

	5.7 Vanuit de laatste zelfevaluatie RODIN zijn nog 6 doelstellingen die verbeterd moeten worden. Deze zijn ondergebracht naar het kwaliteitssysteem en worden daar opgepakt.
	5.8 Veel technische metadata wordt door het gebruikte zaaksysteem automatisch vastgelegd. De TMLO-vergelijking zal nog gemaakt worden vanuit de aanbeveling van KPI 5.1
	5.9 Het zaaksysteem accepteert alleen opslagformaten die voldoen aan de voorkeursformaten van het nationaal archief
	5.10 Voor het Zaaksysteem zijn de functionele eisen m.b.t. gedrag van digitale bestanden in beeld, maar nog niet gemeente breed.
	5.11 Het Zaaksysteem is zo ingericht dat er een visueel uitroepteken zichtbaar wordt als een bestand afwijkt

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Breng de archiefwaardige archiefbescheiden in de (vak) applicaties in beeld en zorg voor een digitaal duurzame archivering en blijf de wettelijke voorgeschreven metadata aan de hand van het metadataschema van het WBA implementeren. Dit is nog steeds actueel en komt weer als aanbeveling terug in deze rapportage.

Aanbeveling(en):

1. Maak een totaaloverzicht van alle archiefwaardige archiefbescheiden in de (vak)applicaties en beleg het beheer voor het up-to-date houden van dit overzicht. Het WBA biedt de mogelijkheid aan om aan te sluiten bij het regio-initiatief.
2. Zorg voor een metadataschema conform TMLO (en straks MDTO) en laat dit officieel vaststellen.
3. Maak een uitsplitsing per RODIN-doelstelling in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de 0-meting. Dit mag gecombineerd worden met KPI 4.1.

KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.

De hoofdvraag van deze KPI is: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie? Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk vastgelegd moet worden. Alleen op deze manier is aan te tonen waarom op enig moment niet meer beschikt wordt over bepaalde informatie. Volgens de Archiefwet is vernietiging een verplichting. Deze KPI 6 gaat ook dieper in op vervreemding. Bij vervreemding worden archiefbescheiden in eigendom (en bijbehorende zorgplicht) overgedragen aan een ander orgaan.

Vervanging, besluiten en verklaringen (KPI 6.1)

Bouwdossiers

De gemeente Roosendaal heeft een nieuw vervangingsbesluit genomen eind 2019. Recent zijn alle constructieve stukken van het bouwarchief 1965 - 2010 en de bodemonderzoeken gedigitaliseerd en deze worden ontsloten in de Geobrowser. De opslag van de analoge constructiedossiers is 300m waardoor er gedacht wordt aan vervanging. Hiervoor moet een apart handboek voor retrospectieve vervanging opgesteld worden. De Geobrowser (eigenbouw applicatie) neemt een prominente plaats in, in de informatie architectuur van de gemeente Roosendaal en wordt ook gebruikt vanuit het WBA voor digitale dienstverlening.

Aansluitend op deze digitale dienstverlening is bekend dat diverse tekeningen van bouwcomplexen (bouwtekeningen bevinden zich o.a. in het archief van het voormalig gemeentelijk woningbedrijf) nog niet gedigitaliseerd zijn en dat de kwaliteit van de scans welke gemaakt zijn vanuit de eerste serie microfiches te wensen overlaat. Hierdoor vraagt de gemeente geregeld een originele bouwtekening op uit het bestand dat formeel is overgebracht. Er is vrij recent contact geweest met de rechtsopvolger van het gemeentelijk woningbedrijf (Allee wonen, nu samen met Etten-Leur genaamd Alwel) om te achterhalen in hoeverre zij de beschikking hebben over de digitale tekeningen van de woningbouwcomplexen die zij in beheer hebben van o.a. Roosendaal.

Verder weten we dat er bij de gemeente Roosendaal, die datagedreven wil werken, een percentage bouwtekeningen is dat niet tot het huidige adres is te leiden, omdat er bij de toenmalige ontsluiting gegevens of onbekend waren of ontbraken. Het zou mooi zijn om gezamenlijk ervoor te zorgen dat van zoveel mogelijk objecten de gedigitaliseerde tekeningen opgenomen kunnen worden in de Geobrowser en dat de digitale informatie met elkaar gedeeld kan worden.

De status van de bouwdossiers is onoverzichtelijk, zowel voor wat betreft het beheer door als de raadpleging bij het WBA. Het WBA gaat met de gemeente Roosendaal in gesprek om dit op te lossen.






Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst (KPI 6.3)

Roosendaal hanteert de landelijke selectielijst. Echter voor een aantal zaaktype wordt hiervan afgeweken. Doordat momenteel het zaakstelsel zo is ingericht dat er direct archivering plaatsvindt na toekenning van het resultaat, is er bewust gekozen om enkele zaaktypen met officieel een vernietigingstermijn op te bewaren te zetten. Daarnaast is de huidige werkwijze dat zaaktypen met een aanduiding "te vernietigen na vervallen belang" (de categorie nader te bezien) pas op de vernietigingslijst zichtbaar worden. Dit is een aandachtspunt en vergt veel kennis van zaaktypen en het bij elkaar houden van context informatie. Het WBA ziet hierin een risico dat er digitale dossiers vroegtijdig vernietigd kunnen worden.

Voor de personeelsdossiers is er een Protocol digitale personeelsdossiers gemaakt waarin de vernietigingstermijnen zijn vastgelegd. Dit protocol maakt onderdeel uit van het Personeelshandboek⁶ wat is vastgesteld door B&W op 3 december 2019. Dit is in samenspraak gegaan met Juridische Zaken, P&O, DIV en

⁶ <https://raad.roosendaal.nl/Vergaderingen/Gemeenteraad/2019/19-december/19:31/79-Definitieve-Personeelshandboek-gemeente-Roosendaal-09122019.pdf>

de FG. Het personeelshandboek is vanaf 2020 een verplichting voor gemeenten vanuit de Wet normalisering rechtspositie ambtenaren. Het is burgerlijk recht en geen bestuursrecht, vandaar dat het handboek niet gepubliceerd is.

	6.1 De gemeente Roosendaal heeft een vervangingsbesluit voor alle archiefbescheiden die verwerkt worden in het Zaaksysteem, gepubliceerd op 18-10-2019.
	6.2 Conversie en migratie heeft de laatste 5 jaar niet plaatsgevonden.
	6.3 Roosendaal hanteert standaard de landelijke vastgestelde selectielijst. Als hotspot is Covid-19 benoemd maar niet officieel vastgesteld. Doe dit alsnog.
	6.4 Roosendaal vernietigt volgens de wettelijke bewaar en vernietigingstermijnen.
	6.5 Er zijn in het verleden geen archieven vervreemd

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Laat het college een nieuw handboek vervanging vaststellen; dit is gedaan.

Aanbeveling(en):

1. Maak een werkwijze/protocol hoe om te gaan met zaakdossiers die nu automatisch gearchiveerd worden maar waarvan de vernietigstermijn pas ingaat na vervallen belang. Neem hierin ook op hoe te voorkomen dat digitale dossiers vroegtijdig vernietigd worden.

KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden




De hoofdvraag van deze KPI is: 'Brenge de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk? Archieven zijn in ons democratisch stelsel na formele overbrenging in principe openbaar. Een gemeentelijk orgaan heeft de verplichting om archieven na verloop van tijd (nu nog 20 jaar!) over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats waar burgers inzage in de archiefbescheiden kunnen krijgen. Overheidsarchieven dienen uiterlijk na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn (KPI 7.1)

Na inventarisatie is er nog 187 strekkende meter te bewaren archief, peildatum maart 2019. Dit betreft het archiefblok 1997-2015 en 1m welke toegevoegd moeten worden aan het reeds overgedragen bewaarblok van 1976-1996 (is eind 2019 naar WBA overgedragen). Er is geen (vervroegde) overbrenging in voorbereiding. Advies van het WBA om alert te zijn op de aanwezigheid van aanduidingen in verband met de openbaarheid zoals ook verwoord in de brochure uit 2015 "Open, tenzij..." van het Nationaal archief⁷.

Er loopt nog een project voor de bewerking van het burgerzaken archief. Dit bevat persoonskaarten en akten welke nog omgepakt moeten worden naar duurzame materialen. Wanneer dit uitgevoerd is worden deze dossiers ter bewaring geplaatst in depot 6 bij het WBA. Dit betreft geen formele overbrenging! Voor interne raadpleging maken de medewerkers van Burgerzaken gebruik van een gedigitaliseerd exemplaar. Het budget voor het ompakken is gereserveerd en staat gepland om voor eind 2021 afgerond te zijn.

Wanneer vanuit de nieuwe Archiefwet de overbrengingstermijn naar 10 jaar gaat, zal er een plan van aanpak dienen te komen voor de bewerking van het over te brengen archiefblok volgens het Normendocument van het WBA. De blijvend te bewaren archieven van na 1997 staan bij Karmac en zijn geschoond maar nog onvoldoende gemetadateerd.

	7.1 De uitplaatsing van een gedeelte Burgerzaken archief naar depot 6 staat voor 2021 gepland
	7.2 Er wordt altijd een verklaring van overbrenging gemaakt
	7.3 Er is geen uitstel aangevraagd voor het niet-overbrenging vanuit bedrijfsvoering.

Terugblik punten KPI verslag 2018/ PVA 2019:

Bewaak in de planning de overbrenging van de archiefblokken 1997-2005, 2006-2015 en 2016-2025 en inventariseer welke acties nog nodig zijn om te kunnen voldoen aan de criteria goede, geordende en toegankelijke staat conform het Normendocument van het WBA. In het verbetervoorstel is genoteerd dat de archiefblokken volledig worden afgewerkt qua omschrijving en classificatiecode en dat deze worden uitgeplaatst naar een externe partij tot het moment van overbrenging is aangebroken.

Aanbeveling(en):

1. Bij de overbrenging van het archiefblok 1976-1996 was de meegeleverde toegangslijst niet goed bruikbaar. Bij een volgende overbrenging deze van te voren goed afstemmen met het WBA en de richtlijnen van het Normendocument van het WBA volledig volgen.





⁷ <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/brochure-open-tenzij>

KPI 8: Ter beschikking stellen van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden.

De hoofdvraag van deze KPI is: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet? Het democratisch functioneren van de samenleving is onder meer af te meten aan de openbaarheid van haar archieven. De overheid moet aan de samenleving verantwoording af kunnen leggen. Archieven worden tijdens de werkprocessen van een organisatie gevormd om na te kunnen gaan hoe taken zijn verricht. De stukken in het archief zijn voor iedereen openbaar. Hierop kan een uitzondering gemaakt worden voor die delen die privacygevoelig zijn, onevenredige bevoordeling of benadeling kunnen veroorzaken of die het belang van de Staat of zijn bondgenoten raken.

Uitlening aan overheidsorganen en deskundige instelling (KPI 8.5)

Bij uitleningen wordt gebruik gemaakt van een standaard uitleenformulier waarin bepalingen over bewaring, expositievoorwaarden e.d. zijn vastgelegd. Er zijn in 2020 maar 27 uitleningen geweest, ten opzichte van 2019 toen waren het er 107. Voor fysieke externe uitlening is een uitleen- en rappelvoorziening ingericht.

	8.1 De overgebrachte archieven zijn beschikbaar voor derden
	8.2 Er zijn archieven met een langere beperking van openbaarheid overgedragen
	8.3 Er zijn geen archieven ouder dan 75 jaar waar nog een beperking op de openbaarheid voor geldt
	8.4 De beheerder van de archiefbewaarpplaats (WBA) heeft huisregels opgesteld omtrent raadpleging en/of afwijzing van raadpleging
	8.5 Er zijn overgebrachte archiefbescheiden voor een bepaalde tijd uitgeleend waarvan een uitleen overzicht wordt bijgehouden door het WBA
	8.6 Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats gepubliceerd op de website
	8.7 Het WBA heeft een website waardoor bezoek toegang heeft tot een (gedeelte van) de collectie. Hierop staan ook de regels gepubliceerd.

Verbeterplan KPI rapportage gemeente Roosendaal

Nummer	KPI onderwerp	Aanbeveling	Actie	Prio	Gereed
KPI 1	Lokale regelingen	1. Bij het opstellen van een nieuwe archiefverordening een toelichting opnemen.	1. Na vaststelling van de nieuwe archiefwet wordt een nieuwe archiefverordening opgesteld en zal een toelichting hierin worden opgenomen.	L	4e kwartaal 2021/1e kwartaal 2022.
KPI 1	Lokale regelingen	2. Bij het opstellen van een nieuwe archiefbeheerregeling informatiebeheer een toelichting opnemen	Na vaststelling van de nieuwe archiefwet wordt een nieuwe archiefbeheerregeling opgesteld en zal een toelichting hierin worden opgenomen.	L	4e kwartaal 2021 / 1e kwartaal 2022
KPI 1	Lokale regelingen	3. Geadviseerd wordt om in de mandaatregeling ook een paragraaf over archiefbeheer op te nemen.	Het mandaatbesluit wordt ieder jaar aangepast. Groep Juridische Zaken & Inkoop doet de uitvraag of er nog wijzigingen zijn. Met groep JZ&I afspraak maken dat archiefbeheer wordt opgenomen in de mandaatregeling.	L	1e kwartaal 2022
KPI 1	Lokale regelingen	4. Neem in het jaarplan structureel de monitoring van de archivering bij verbonden partijen (KPI verslagen in het algemeen bestuur) op en de archivering bij projecten waar private partijen bij betrokken zijn.	De verbonden partijen en de contactambtenaren zijn bekend. Er zal met de contactambtenaren afspraken worden gemaakt over het toesturen van de KPI verslagen naar de adviseur DIV om deze te monitoren. Dit zal vanaf 2022 in het jaarplan DIV worden opgenomen.	L	2e kwartaal 2022

KPI 2	Middelen en mensen	1. Documenteer en archiveer dataverzamelingen die worden gebruikt bij besluitvormingsprocessen. Als de dataverzameling een onmisbare component vormt bij de reconstructie van het proces, dus een aantoonbare bewijsfunctie heeft, dan dient deze ter bewaring te worden toegevoegd aan het procesdossier.	1. Er wordt samen met de eigenaren van de primaire processen een inventarisatie gemaakt met welke dataverzamelingen worden gebruikt bij besluitvormingsprocessen. Dan wordt bepaald welke dataverzamelingen een onmisbare component vormen bij de reconstructie van een proces. Er wordt bekeken of het mogelijk is om deze ter bewaring toe te voegen aan het procesdossier.	M	Inventarisatie klaar: 4e kwartaal 2022. Er is bepaald welke dataverzamelingen in aanmerking komen: 4e kwartaal 2023. Vastgestelde dataverzamelingen worden toegevoegd aan het procesdossier: 4e kwartaal 2024.
KPI 3	Achiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	1. Een eerste aansluittraject voor het e-depot dient in 2021 plaats te vinden, waarbij in overleg met het WBA nog vastgesteld moet worden om welke dataset het zal gaan. Maak hiervoor capaciteit vrij.	1. Er wordt met het WBA afgestemd wat er verwacht wordt van de gemeente Roosendaal. Welke acties moeten wij doen om te komen tot een eerste ingest. Er wordt in samenspraak met het WBA bepaald welke digitale dataset zal worden overgebracht.	H	1e kwartaal 2022
KPI 3	Achiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	2. De gemeente Roosendaal zal moeten investeren in kennis en draagvlak voor het e-depot traject. Commitment van management en bestuur is eveneens onontbeerlijk.	2. Er zal aan het DT uitleg worden gegeven over de functie van het e-depot en het belang ervan en wat je daarvoor nodig hebt vanuit de organisatie. Er wordt gekeken of er genoeg kennis in huis is. Zoniet moet er gekeken worden of we deze kennis moeten werven of dat dit bereikt kan worden d.m.v. cursussen. Er moet in de begroting geld worden gereserveerd voor gereed maken en overdracht archiefbescheiden naar het e-depot.	M	4e kwartaal 2022

KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	1. Maak een uitsplitsing per doelstelling van het kwaliteitssysteem in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de o-meting. Daarmee krijgt de implementatie van het kwaliteitssysteem weer een boost.	Zie uitwerking hieronder.	H	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht	2. Laat het kwaliteitssysteem opnemen in de P&C cyclus.	Er wordt met de groep Verbonden Partijen/Planning & Control afgesproken dat het archiefbeheer / kwaliteitssysteem wordt opgenomen in de P&C cyclus.	L	4e kwartaal 2023
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	1. Maak een totaaloverzicht van alle archiefwaardige archiefbescheiden in de (vak)applicaties en beleg het beheer voor het up-to-date houden van dit overzicht. Het WBA biedt de mogelijkheid aan om aan te sluiten bij het regio-initiatief.	1. Er wordt bepaald hoe het overzicht eruit komt te zien, welke gegevens moeten worden opgenomen in het overzicht en welke tool daarvoor geschikt is. Het beheer wordt belegd. Om dit tot stand te brengen wordt er samengewerkt met I-advies, de FG, de CISO en DIV. Er wordt gekeken of de aansluiting bij het regio-initiatief een meerwaarde heeft.	H	1. 4e kwartaal 2023
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	2. Zorg voor een metadataschema conform TMLO (en straks MDTO) en laat dit officieel vaststellen.	2. In samenwerking met het WBA en functioneel beheer wordt er een metadataschema conform TMLO opgesteld. Deze metadatavelden worden bepaald bij de eerste ingest t.b.v. het E-depot.	H	1e kwartaal 2022
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	3. Maak een uitsplitsing per RODIN-doelstelling in het verbeterplan waarin is aangegeven de stand van zaken sinds de 0-meting. Dit mag gecombineerd worden met KPI 4.1.	Zie uitwerking hieronder.	H	

KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	1. Maak een werkwijze/protocol hoe om te gaan met zaakdossiers die nu automatisch gearchiveerd worden maar waarvan de vernietigingstermijn pas ingaat na vervallen belang. Neem hierin ook op hoe te voorkomen dat digitale dossiers vroegtijdig vernietigd worden.	Er wordt in samenwerking met Functioneel Beheer een werkwijze opgesteld hoe om te gaan met archiefbescheiden met een vervallen belang. Er wordt een inventaris gemaakt om welke werkprocessen het gaat. Er wordt bekeken hoe dit kan worden toegepast in het Zaaksysteem. Er wordt onderzocht of dit met terugwerkende kracht kan worden toegepast.	H	Inventaris werkprocessen vervallen belang: 4e kwartaal 2022 Gehele werkwijze gereed: 4e kwartaal 2023
KPI 7	Overbrenging van archiefbescheiden	1. Bij de overbrenging van het archiefblok 1976-1996 was de meegeleverde toegangslijst niet goed bruikbaar. Bij een volgende overbrenging deze van te voren goed afstemmen met het WBA en de richtlijnen van het Normendocument van het WBA volledig volgen.	1. Er wordt een archiefbewerkingplan gemaakt voor het gereed maken voor overbrenging van de te bewaren archiefblokken. Er wordt in overeenstemming met het WBA een toegangslijst gemaakt en het Normendocument van het WBA wordt gevolgd.	M	1e kwartaal 2025
	Uitwerking van KPI 4.1 en 5.3				
KPI 4.1		Kernfuncties informatiebeheer	Stand van Zaken	Planning	
	K1	aanwezigheid van een SIO	Op 25-11-2020 is met het WBA besproken welke onderwerpen SIO-waardig zijn en welke actoren in een SIO aanwezig kunnen/moeten zijn. Er is voor gekozen om het reguliere overleg van het WBA met de WBA-bestuurder en de regiefunctionaris te benutten als SIO. In het 3e kwartaal van 2021 zal een SIO gepland worden voor de gemeente Roosendaal.	3e kwartaal 2021	
	K2	informatiebeheer is beschreven	In 2021 wordt het nieuwe informatiebeleidsplan geschreven. Dit gaat als basis dienen voor het beschrijven van het informatiebeheer. In samenwerking met de I-adviseur wordt het informatiebeheer beschreven.	3e kwartaal 2021 t/m 2e kwartaal 2022	

	K3	registreren van beschrijvende metagegevens	In samenwerking met het WBA en functioneel beheer wordt er een metadataschema conform TMLO opgesteld. Deze metadatatavelden worden bepaald bij de eerste ingest t.b.v. het E-depot. Er hebben al diverse gesprekken plaats gevonden tussen de gemeente Roosendaal en het WBA hierover.	1e kwartaal 2021 t/m 1e kwartaal 2022	
	K4	kwaliteitszorg is ingebed	Er moet worden uitgewerkt wat kwaliteitszorg is en er moet worden bepaald wat het gewenste niveau is door de Adviseur DIV en de kwaliteitscontroleur. Dit moet nog worden opgestart.	4e kwartaal 2021 t/m 1e kwartaal 2023	
	K5	informatiebeheer tijdens projecten is geregeld	Er moet worden bekeken welke systemen er worden gebruikt bij projecten en er moet een lijst worden gemaakt met kritieke verantwoordingsdocumenten. Er moet worden vastgesteld aan welke eisen de projectdocumentatie moet voldoen voordat het kan worden overgedragen. De Adviseur DIV heeft al oriënterende gesprekken gevoerd met groep IB projecten.	1e kwartaal 2022 t/m 4e kwartaal 2022	
	K6	opname meten (meten van een zaaktype/proces)	Na het beschrijven van de werkprocessen worden de normen en criteria voor het opnameproces van informatie verder vastgesteld. Hierna wordt een proces ingericht voor meten, rapporteren en verbeteren.	3e kwartaal 2021 t/m 4e kwartaal 2022	
KPI 5.3		Randvoorwaarde kwaliteitssysteem	Stand van Zaken		
	R1	draagvlak	Er zijn gesprekken geweest met groep I-advies en Teamleider Informatie. Zij zien het belang in van het opzetten van een kwaliteitssysteem. Er moet nog een communicatieplan gemaakt worden om draagvlak voor het kwaliteitssysteem gemeentebreed uit te zetten.	1e kwartaal 2021 t/m 4e kwartaal 2022	

	R2	procedures en afspraken staan vast	Het beschrijven van de procedures en afspraken gaat in samenwerking met I-advies en de adviseur DIV. Dit moet nog worden opgestart.	1e kwartaal 2022 t/m 1e kwartaal 2023	
	R3	systeem/omgeving waarin procedures, normen lijst van beheerinstrumenten, beschrijving informatiebeheer zijn opgeslagen	Er is nog geen keuze gemaakt waar de beschrijving van informatiebeheer wordt opgeslagen. Dit gaat in overleg met I-advies.	3e kwartaal 2022 t/m 1e kwartaal 2023	
	R4	normen en eisen (normenkader opstellen)	Er is nog geen normenkader opgesteld.	1e kwartaal 2022 t/m 4e kwartaal 2022	
	R5	kennis, kunde en capaciteit	Er moet inzichtelijke worden gemaakt welke kennis en kunde aanwezig moet zijn, en welke kennis en kunde er aanwezig is. Dit moet nog worden opgestart.	3e kwartaal 2022 t/m 4e kwartaal 2023	
	R6	zaaktypecatalogus	Er is een overzicht van zaaktypen die binnen Roosendaal worden uitgevoerd. Er moet nog worden bepaald waar dit overzicht wordt opgeslagen en bewaard en wie de beheerder wordt.	4e kwartaal 2021 t/m 4e kwartaal 2022	
	R7	meet/monitoring methodiek (inclusief voor projecten)	Er is een algemeen steekproevenplan opgesteld en in gebruik. Normen worden verder verfijnd en er wordt een procesbeschrijving gemaakt voor de meet/monitoring methodiek. De keuze voor een applicatie moet nog worden gemaakt.	1e kwartaal 2022 t/m 4e kwartaal 2023	
	R8	ontwikkelen risicoanalyse	Er is nog geen risicoanalyse als basis voor het informatiebeheer. Dit moet nog worden opgestart.	4e kwartaal 2022	

De punten uit het Toezichtoordeel van 2019 zijn opgenomen in het KPI verslag 2020.