

**VERSLAG van de INSPECTIE
van het BEHEER van de NIET-OVERGEBRACHTE ARCHIEVEN
OVER 2014**

Gemeente Oegstgeest

**drs. C.C. de Glopper-Zuijderland, gemeenterarchivaris
Oegstgeest, maart 2015**

Inleiding

Dit is het verslag van de inspectie van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Oegstgeest, ingevolge art. 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 uitgevoerd door de gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris is belast met het toezicht op het beheer van de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven.

Ingevolge artikel 8 van de door de gemeente vastgestelde Archiefverordening 2014 dient uw college jaarlijks aan de gemeenteraad verslag uit te brengen over de uitgevoerde activiteiten met betrekking tot het beheer van de overgebrachte archieven en collecties en over het door de gemeentearchivaris uitgeoefende toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven.

De inspectie 2014 heeft eind december 2014 plaatsgevonden. Dat vindt zijn oorzaak in het feit dat de provinciale toezichthouder per kalenderjaar geïnformeerd dient te worden.

Er is geïnspecteerd aan de hand van de door de VNG opgestelde Kritische Prestatie Indicatoren gemeentelijke archiefketen (archieff-KPI's). Het inspecteren aan de hand van KPI's wordt aanbevolen, maar is niet verplicht.

KPI's kunnen de horizontale verantwoording door het college van B&W aan de gemeenteraad vergemakkelijken. De KPI's vormen sinds de invoering van de 'Wet revitalisering generiek toezicht' (1 oktober 2012) een referentiekader voor het provinciale archieftoezicht nieuwe stijl.

De archieff-KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

1. Lokale regelingen;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van papieren en digitale archiefbescheiden;
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden;
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

Hieronder wordt ingegaan op deze tien elementen.

Tot slot doe ik naar aanleiding van de bevindingen enkele aanbevelingen.

1. Lokale regelgeving

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Oegstgeest, valt onder de Archiefwet 1995. In weerwil van de naam – het begrip *archief* wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over *het geheel* van informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis hoe onze gemeente de Archiefwet vorm geeft. De Archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen worden gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer. Hiermee wordt de gehele informatieketen geborgd, van het aloude charter tot het nieuwste digitale bestemmingsplan. In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Oegstgeest is op 30-10-2014 vastgesteld door de raad. Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 04-11-2014 door het college van B&W vastgesteld. Het college van Gedeputeerde Staten dient nog op de hoogte gebracht te worden van de nieuwe Archiefverordening. Een aparte regeling waarin voorzieningen worden vastgelegd betreffende de archiefbescheiden bij overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of gemeenschappelijke regeling ontbreekt.

De gemeente Oegstgeest is in de jaren voorafgaand aan 2014 diverse samenwerkingsverbanden aangegaan, zoals Servicepunt71, Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland en Omgevingsdienst West-Holland. In de gemeenschappelijke regelingen die hieraan ten grondslag liggen, is altijd een archiefparagraaf opgenomen. Bij geen van deze regelingen is het college van B&W van Oegstgeest zorgdrager in de zin van de Archiefwet. Er wordt een register bijgehouden van alle gemeenschappelijke regelingen.

Een adequaat informatiebeheer maakt een soepele bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie zijn rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant kan opereren en verantwoording kan afleggen over haar handelen. Tenslotte wordt zodoende een blijvende bewaring veilig gesteld van informatie met (cultuur-)historische waarde.

Het informatiebeheer was tot 3 maart 2014 organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Bedrijfsondersteuning en Informatiebeheer (BOI)/ team DIM. Vanaf 3 maart 2014 is deze taak ondergebracht bij de directie Bestuur- en Concern Ondersteuning (BCO) / team Bedrijfsondersteuning /cluster DIV & Archief. Medewerkers van het cluster DIV & Archief droegen in 2014 zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer.

Ook de overbrenging van de blijvend te bewaren archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats behoort bij de beheertaken. Oegstgeest beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats in het gemeentehuis aan de Rhijngheesterstraatweg 13. Per 1 oktober 2014 is de senior-medewerker Facilitair tot gemeentearchivaris benoemd. Zij is in het bezit van het diploma

Archivistiek A. Zij is verantwoordelijk voor het beheer na overbrenging en voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven.

De informatie wordt na overbrenging naar de archiefbewaarplaats in principe voor de eeuwigheid bewaard, en is dan kosteloos voor iedereen raadpleegbaar. Naast deze (cultuur-)historische waarde die informatie op den duur kan krijgen, heeft zij uiteraard een functie voor de bedrijfsvoering en verantwoording van een organisatie.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Er wordt vanuit het project Archiefinnovatie Decentrale Overheden (AIDO) bij de VNG een kwaliteitssysteem ontwikkeld dat volgens planning medio 2015 gereed zal komen. Het lijkt verstandig deze ontwikkeling af te wachten. Bij de implementatie van een kwaliteitssysteem in de gemeente Oegstgeest zal onder meer vastgelegd moeten worden dat het cluster DIV & Archief tijdig betrokken wordt bij alle projecten die van invloed zijn op het informatiebeheer.

Het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven wordt uitgeoefend door de gemeentearchivaris. Door de nieuw benoemde gemeentearchivaris zal in het vervolg jaarlijks worden geïnspecteerd.

De gemeente is voor de zelf-audit van de GBA in 2014 geslaagd. Voor de audit van de BAG werd een negatief resultaat behaald. De gemeente gaat met de verbeterpunten aan de slag om de her-audit in 2015 met succes af te ronden.

In het kader van kwaliteitsbevordering is een bijeenkomst voor de medewerkers van het cluster DIV & Archief gehouden rondom het thema 'Zaakgericht Werken'.

Overgebrachte archieven

De senior medewerker Facilitair, nu gemeentearchivaris, brengt sinds 1999 jaarlijks verslag uit aan het college over het beheer van het statisch archief. Het college informeert hiermee de raad.

De dienstverlening van het gemeentearchief werd in 2014 door de fysieke archiefbezoekers (202) en door de bezoekers van het Digitaal Fotoarchief (1526) als zeer goed gewaardeerd. Telefonische vragen en vragen per e-mail werden adequaat en snel beantwoord. De gemeentearchivaris nam in 2014 deel aan een bijeenkomst van VHIC over een kwaliteitszorgsysteem voor archieven.

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

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

De gemeente Oegstgeest beschikt over een documentair structuurplan (DSP) en wel meer specifiek de module i-Navigator. Dit is de basis van de ordening van de archiefbescheiden. Een DSP is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende

archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. In het DSP zijn de werkprocessen van de gemeente beschreven, de beheeractiviteiten en de programmatuur. Alle informatie over de werkprocessen zijn op een centrale plaats bijeengebracht in het DSP/ i-Navigator. Hiermee voldoet de gemeente aan artikel 18 van de Archiefregeling, dat bepaalt dat de gemeente beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht archiefbescheiden, geordend overeenkomstig een ordeningsstructuur.

De meeste werkprocessen worden sinds begin december 2013 vastgelegd in het document management systeem DECOS. Het DMS is een NEN2082 gecertificeerd systeem. Het DMS vormt met de basisregistraties de Mid Office. De overgang van het document management systeem Corsa naar DECOS heeft ook in 2014 nog veel tijd en inspanning van het cluster DIV & Archief gevraagd. De implementatie van DECOS in de organisatie is nog steeds gaande. De invoering vertoont nog enkele kinderziektes:

- Nog niet alle ambtenaren kunnen goed met DECOS overweg. De medewerkers binnen de organisatie ondersteunen bij het goed, terugvindbaar en compleet registreren van informatie in DECOS is een van de belangrijkste taken van het cluster DIV & Archief voor de komende tijd.
- Het bleek in 2014 niet mogelijk om alle onvolkomenheden in DECOS op te sporen. In de komende tijd zal de in DECOS opgeslagen informatie moeten worden gecontroleerd op volledigheid en terugvindbaarheid.
- Bij het compleet maken en juridisch op orde brengen van dossiers blijkt geregeld dat het archiveren van relevante inkomende en uitgaande e-mails door ambtenaren niet consequent wordt toegepast.
- Het blijkt dat de raadsstukken uit 2014 nog niet in DECOS konden worden ingevoerd. Veel dossiers zijn daardoor nog niet compleet.

De gemeente Oegstgeest heeft gekozen om de GEMMA, de GEMEentelijke Model Architectuur te volgen.

In december 2013 is het zaakgericht werken ingevoerd. Dit is een van de voorwaarden voor digitaal archiveren. Deze manier van werken moet voorkomen dat medewerkers informatie op persoonlijke en afdelingsschijven opslaan waardoor informatie persoonsgebonden is en daarmee niet vindbaar. Het blijkt dat nog niet alle ambtenaren zich de nieuwe manier van werken eigen hebben gemaakt. Voor het begeleiden van de implementatie van het zaakgericht werken heeft de gemeente inmiddels een externe deskundige aangetrokken. Het invoeren van volledig digitaal zaakgericht werken is een meerjarig traject. DECOS wordt hierbij gebruikt als zaakstelsel. Alle archiefbescheiden vormen onderdeel van een zaak. Relaties leggen tussen verschillende zaken is ook mogelijk in DECOS. De zaken zijn gekoppeld aan zaaktypen die worden bijgehouden en zijn opgeslagen in i-Navigator. Aan de zaaktypen zijn metadata gekoppeld, zoals bijvoorbeeld de proceseigenaar, afdeling en eventueel de vernietigingsgrondslag. Het zaakgericht werken maakt het mogelijk dat de medewerker de zaak zoveel mogelijk digitaal afhandelt.

De gemeente werkt aan het implementeren van een zakenmagazijn (RGBZ). KING is momenteel bezig het informatiemodel TMLO (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden) en RGBZ samen te voegen. Hierdoor worden de standaarden van het TMLO geïmplementeerd in de informatiesystemen.

Voor het komende jaar staan opschoonacties gepland om achterstanden in het archiveren van afdelingsarchieven weg te werken.

Alle analoge archieven in de archiefruimte (onderdeel van de archiefbewaarplaats) bevinden zich in goede en geordende staat en zijn raadpleegbaar via DECOS.

Overgebrachte archieven

Het toegankelijk maken van archieven en collecties is noodzakelijk om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. 100 % van alle overgebrachte archieven zijn toegankelijk middels een inventaris of plaatsingslijst. De inventarissen over de periodes 1395-1813 en 1813-1930 zijn te raadplegen via de website. De inventaris over de periode 1931-1989 is alleen via DECOS te raadplegen en niet voor het publiek doorzoekbaar.

Van de fotocollectie zijn inmiddels 6532 foto's via de website in de archiefmodule Atlantis raadpleegbaar en doorzoekbaar. De gegevens uit de openbare akten van de burgerlijke stand zijn toegankelijk via WieWasWie. Ondanks advies daartoe van de gemeentearchivaris heeft de noodzakelijke digitalisering van de krantencollectie nog niet plaats gevonden.

Voor opslag in de archiefbewaarplaats wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen.

4. Digitale archiefbescheiden

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

Overheden verkiezen steeds meer voor digitale kanalen voor zaakafhandeling met burgers. Met name de omslag naar digitaal informatiebeheer vraagt om complexe maar noodzakelijke waarborgen om informatieverlies te voorkomen. Tegelijkertijd zal de informatie- en kennisbehoefte van gemeenten toenemen door de verdergaande decentralisatie van taken en verantwoordelijkheden.

Interoperabiliteit en standaarden spelen een steeds belangrijkere rol. De informatie en kennis is nodig om financiële missers te vermijden en om de verwachtingen van de burgers te kennen.

In 2012 is het programma e-dienstverlening 2e fase (2012-2015) vastgesteld.

In de Front Office zijn de gemeentelijke website, het RIS/BIS en het binnengemeentelijke intranet vervangen.

In de Mid Office is het Zaakgericht werken in de basisstructuur geïmplementeerd. De zaakgerichte processen moeten nog verder worden ingericht. Voor de ontsluiting basisgegevens en de communicatievoorziening is de architectuur- en softwarekeuze gemaakt. Met deze keuze kan de gemeente de implementatie starten van de component Ontsluiten Basisgegevens in de basis-

infrastructuur. Hiermee geeft de gemeente invulling aan de volgende deelprojecten en i-NUP verplichtingen:

- Centraal gegevensmagazijn voor basisgegevens
- GIS-ontsluiting
- Aansluiting Basisregistratie BRT (kleinschalige Topografie)
- Aansluiting Basisregistratie NHR (Nieuw Handelsregister)
- Gebruik Digi-koppeling ESB
- Het kunnen voldoen aan de wettelijke plicht tot gebruik van basisregistraties.

Met het Gemeentelijk Kadastraal Systeem sluit de gemeente aan op de Basisregistratie Kadaster en wordt de WKPB registratie gebaseerd op de vernieuwde kadastrale uitwisselingsstructuur.

De implementatie van bovengenoemde applicaties en systemen is nog niet volledig afgerond.

De keuze en implementatie van de ESB/communicatievoorziening wordt in samenwerking met de regio (Servicepunt71 en gemeenten) ingevoerd.

In de Back Office is in 2014 verder gewerkt aan de kwaliteit van de BGT; in 2015 zal de gemeente hiermee verder gaan, zodat op 1/1/2016 kan worden voldaan aan de wettelijke eisen.

De ICT-bodemplaat is technisch uitbesteed aan Servicepunt71. Daar is deze vastgesteld en wordt deze beheerd. Op het informatiegebied adopteert de gemeente de GEMMA-architectuur opgesteld door KING.

De gemeente werkt nog niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer RODIN.

Het e-mailprotocol van Oegstgeest is in 2014 aangepast met voorschriften ten aanzien van privacy en correct gebruik. E-mail komt zowel centraal als decentraal bij medewerkers binnen en wordt in DECOS geregistreerd als de e-mail het begin van een zaak vormt. Alle e-mail wordt gearchiveerd in CEWall.

Leden van de gemeenteraad vergaderen sinds 2011 papierloos.

2017 wordt als maximale streefdatum aangehouden om 90% digitale dienstverlening via het Klant Contact Centrum (KCC) te realiseren. Oegstgeest beschikt inmiddels over onderdelen van een KCC. Als zaakstelsel is DECOS gekozen.

De archivering van de website is op orde en wordt geregeld via archieffweb.eu.

Digitalisering van de Burgerlijke Stand moet nog plaatsvinden. Met de digitalisering van de bouwdoSSIers is een begin gemaakt. In 2015/2016 zal de gemeente haar complete serie bouwdoSSIers over de periode 1901-heden laten digitaliseren.

Digitalisering van de hinderwetvergunningen en de bodemdoSSIers heeft nog niet plaats gevonden.

Bij het aanmaken van de digitale bestemmingsplannen worden de voorschriften van Geonovum gevolgd. Het is de bedoeling dat deze in de toekomst ook in DECOS worden opgeslagen.

Van de conversie van Corsa naar DECOS heeft de gemeente een verklaring opgemaakt. Dit is een vereiste ingevolge artikel 25 van de Archiefregeling.

Overgebrachte archieven

Het gemeentearchief beheert vrijwel alleen digitale bestanden, waarvan de originelen ook worden bewaard. De digitale kopie heeft vooral de functie om het publieksbereik te vergroten.

Het gemeentearchief maakt gebruik van Atlantis om de collecties te presenteren.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Nog niet overgebrachte overheidsarchieven

De vernietiging van archiefbescheiden was in 2014 gemandateerd aan de gemeentesecretaris. Door de benoeming van een gemeentearchivaris dient dit mandaat te worden gewijzigd. Voor het selecteren van de archiefbescheiden is gebruik gemaakt van de Selectielijst 2005 voor archiefbescheiden van gemeenten. Er zijn in 2014 geen stukken vernietigd.

Er wordt geen gebruik gemaakt van een facultatieve stukkenlijst.

Vernietiging geschiedt volgens de voorschriften.

Er vond in de afgelopen jaren geen vervreemding van archiefbescheiden plaats.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente Oegstgeest kent een hybride archivering: de te bewaren dossiers en de vernietigbare dossiers met een bewaartermijn langer dan 20 jaar, worden in papieren vorm gearchiveerd zolang er nog onduidelijkheid is over de duurzame bewaring van de digitale archiefbescheiden. De archiefbescheiden met een bewaartermijn korter dan 20 jaar worden zowel digitaal als analoog gearchiveerd.

Alle te bewaren archieven van de gemeente ouder dan 20 jaar zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Formele verklaringen van de overbrenging, ook van de archieven van de Burgerlijke Stand, zijn niet aanwezig.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

In de Archiefverordening 2014 is de archiefbewaarplaats in het gemeentehuis aan de Rhijngeesterstraatweg 13 als de archiefbewaarplaats van de gemeente Oegstgeest aangewezen. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling 2010. Wel heeft de klimaatbeheersingsinstallatie in 2014 enige malen last gehad van storingen.

Registers van de Burgerlijke Stand, persoonskaarten en bevolkingsregisters worden deels in de archiefbewaarplaats, deels in een speciale kluis bij Publiekszaken bewaard.

De archiefruimte is onderdeel van de archiefbewaarplaats in het gemeentehuis en voldoet aan de eisen van de Archiefregeling 2010.

De plannen om het huidige gemeentehuis te verkopen en om te zien naar een andere huisvesting voor de gemeentelijke organisatie zullen op termijn grote gevolgen hebben voor de bewaring van de archieven van de gemeente. Een goedgekeurde archiefbewaarplaats maakt geen vanzelfsprekend onderdeel uit van de meeste gebouwen. Het onderbrengen van het archief in een andere dan de eigen bewaarplaats zal hoge beheerskosten met zich meebrengen, terwijl de gemeente toch zal moeten voorzien in een archiefruimte die aan de wettelijke eisen moet voldoen.

De gemeente kent geen eigen e-depotvoorziening. Enkele grote archiefinstellingen zijn bezig e-depots te ontwikkelen. Op termijn zou daarvan gebruik gemaakt kunnen gaan worden. Vooruitlopend op deze ontwikkeling is de gemeente bezig met het implementeren van de standaarden van het TMLO door de invoering van het zakenmagazijn (RGBZ).

Digitale bestanden in bedrijfsapplicaties, die nog niet in DECOS kunnen worden geïncorporeerd, zoals SZWnet, worden opgeslagen bij Servicepunt71.

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

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het gemeentearchief zijn openbare en originele archiefbescheiden ouder dan twintig jaar kosteloos te raadplegen door derden. Beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden ouder dan 75 jaar komt niet voor. Archiefbestanden waarvan is komen vast te staan dat deze in een slechte materiële toestand verkeren, worden niet ter inzage gegeven.

Een bezoekersreglement is begin 2014 vastgesteld.

Veel geraadpleegde bestanden zoals de fotocollectie zijn gratis te raadplegen via de website van de gemeente. Analyses van akten van de Burgerlijke Stand zijn gratis te raadplegen via WieWasWie. In de legesverordening van de gemeente Oegstgeest is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

Cijfers over bezoekersaantallen, dienstverlening e.d. zijn opgenomen in het Jaarverslag statisch archief over 2014.

Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Binnen de bij Servicepunt71 aangesloten gemeentes is in 2014 een ICT-informatiebeveiligingsstatuut opgesteld. In 2015 zal dit gevolgd worden door een ICT-informatiebeveiligingsplan.

Er is geen apart Calamiteitenplan voor de archieven.

De archiefbewaarplaats is aangesloten bij de Documentenwacht.

10. Middelen en mensen

Het college als archiefzorgdrager stelt na goedkeuring van de raad voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die verbonden zijn aan de uitoefening van de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Kosten voor huisvesting van het archief worden niet apart opgevoerd, maar maken deel uit van het budget van de totale gemeentelijke organisatie. Kosten voor ICT en informatievoorziening zijn ondergebracht bij Servicepunt71.

Het cluster DIV & Archief beschikte in 2014 over personeel dat in voldoende mate is toegerust voor het uitvoeren van de werkzaamheden verbonden aan het beheer van alle archiefbescheiden en documentaire verzamelingen van de gemeente Oegstgeest. Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is geen aparte formatieruimte vastgesteld. De gemeentearchivaris oefent dit toezicht uit binnen haar reguliere aanstelling.

De formatie van het cluster DIV & Archief bestond in 2014 uit 4,3 fte. Eén medewerker (0,5 fte) heeft als opleidingsniveau SOD I en deels SOD II, vier medewerkers (3,5 fte) hebben alleen SOD I. Er is één medewerker (0,3 fte) met de opleiding Archivistiek A.

De werkdruk bij het cluster DIV & Archief ligt hoog. De invoering van DECOS en de overgang naar zaakgericht werken spelen hierbij een rol. Veel medewerkers die nog niet gewend zijn aan DECOS doen geregeld een beroep op de expertise van het cluster DIV & Archief. Daardoor is er niet voldoende tijd om alle onvolkomenheden in DECOS op te sporen en aan te pakken.

De achterstand in de overbrenging van archief bij het cluster DIV & Archief naar de archiefruimte is door inhuur van een tijdelijke externe kracht voor het overgrote deel weggewerkt. De overbrenging van de afdelingsarchieven dient in de komende tijd te worden opgepakt.

Conclusie

Nog niet alle aspecten van het archief- en informatiebeheer van de gemeente Oegstgeest zijn op orde, maar de gemeente is op de juiste weg.

Wel moet geconstateerd worden dat de invoering van het zaakgericht werken en de overgang naar DECOS veel tijd hebben gevraagd en voorlopig zullen blijven vragen. De implementatie van nieuwe ontwikkelingen op DIV-gebied konden en kunnen daardoor tijdelijk een minder hoge prioriteit krijgen.

Aanbevelingen

Uit het bovenstaande rapport volgen deze aanbevelingen:

- De invoering op korte termijn van een kwaliteitszorgsysteem, verplicht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010, is noodzakelijk.

- Voor de terugvindbaarheid van stukken is het noodzakelijk dat de registratie van stukken in DECOS door alle ambtenaren op zorgvuldige wijze en voorzien van juiste omschrijvingen plaats vindt. Eén-op-één instructie voor medewerkers met problemen is wenselijk.
- Het cluster DIV & Archief zou meer tijd moeten kunnen vrijmaken om onvolkomenheden in DECOS op te sporen en te herstellen. Door middel van prioritering zou aangegeven moeten worden welke stukken zeker gecontroleerd moeten worden.
- Ambtenaren dienen ervan doordrongen te zijn dat goede archivering staat of valt met hun medewerking. De implementatie van het zaakgericht werken behoeft voortdurende aandacht. Dossiers in DECOS zijn niet altijd compleet.
- Een punt van zorg is dat het archiveren van relevante inkomende en uitgaande e-mails in DECOS niet door alle ambtenaren consequent wordt toegepast, waardoor zaken niet volledig gedocumenteerd kunnen worden.
- De invoering in DECOS van de raadsstukken uit 2014 dient snel te worden opgepakt.
- Voor het komende jaar dienen opschoonacties gepland te worden om achterstanden in het archiveren van afdelingsarchieven weg te werken.
- De archiefinventaris over de periode 1931-1989 dient zodanig aangepast te worden dat deze op een publieksvriendelijke wijze (op de website) gepresenteerd kan worden.
- Digitalisering van de krantencollectie is vanuit het oogpunt van conservering noodzakelijk.
- Het verdient aanbeveling een regeling met voorzieningen betreffende archiefbescheiden bij overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan of gemeenschappelijke regeling vast te leggen.
- Het verdient aanbeveling om als standaard eis voor alle aan te schaffen applicaties vast te leggen dat deze aantoonbaar en praktisch gekoppeld kunnen worden aan DECOS.
- Vernietiging van archiefbescheiden dient gemandateerd te worden aan de gemeentearchivaris.
- Functionele eisen qua inhoud, structuur, metadata (volgens de standaarden van het TMLO), verschijningsvorm en gedrag in verband met de authenticiteit van digitale archiefbescheiden moeten worden vastgelegd in een uitvoeringsregeling bij het Besluit Informatiebeheer.
- Het blijft nodig luchtvochtigheid en temperatuur van de archiefbewaarplaats regelmatig te meten.
- Er dient een Calamiteitenplan voor de archieven te worden opgesteld.
- Het verdient aanbeveling om voor het gemeentearchief een geoormerkt jaarlijks budget vast te stellen ten behoeve van restauratie en digitalisering.

Oegstgeest, 19 maart 2015

drs. C.C. de Glopper-Zuijderland
gemeentearchivaris