



# Verslag ten behoeve van horizontaal toezicht

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief-KPI's

Gemeente Maastricht

Juni 2023

Kenmerk: <2023-T&A-080>

5.1.2e 5.1.2e

Plaatsvervangend Gemeentearchivaris.

5.1.2e 5.1.2e

Adviseur Digitale Informatie.

## Inhoud

|  |    |
|--|----|
| Samenvatting.....  | 2  |
| Totstandkoming rapportage .....  | 4  |
| Detail analyse .....   | 6  |
| KPI 1 - Lokale regelgeving .....   | 6  |
| KPI 2 - Middelen en Mensen.....  | 9  |
| KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....                         | 11 |
| KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht.....  | 13 |
| KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.....       | 15 |
| KPI 6 - Vervanging, conversie en vernietiging .....                                    | 22 |
| KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.....   | 24 |
| KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats ..... | 25 |



## Samenvatting

Deze rapportage, het resultaat van een in april 2023 uitgevoerde inspectie, geeft inzicht in de bij wet gevorderde resultaten inzake het archiefbeheer bij de gemeente Maastricht. Ze kan tevens gebruikt worden in het kader van de wet Revitalisering Generiek Toezicht. Deze rapportage geeft de huidige stand van zaken omtrent het archiefbeheer van de gemeente Maastricht van april 2023 weer. In weerwil van de naam – het begrip archief wordt veelal geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat Archiefwetgeving over het geheel van informatiebeheer. Deze rapportage gaat zowel over het beheer van analoge archieven als over het digitale informatiebeheer en bevat zowel nieuwe constateringingen als aandachtspunten uit voorgaande rapportages.

In de rapportages uit 2018 en 2021 werd een beeld geschetst van een organisatie die niet of nauwelijks in control was voor wat betreft het archiefbeheer. In 2018 was de constatering dat de meeste bij wet gevorderde resultaten niet behaald werden en dat het informatiebeheer versnipperd plaats vond, verspreid over verschillende organisatieonderdelen, systemen en fysieke plekken. Het bij wet gevorderde kwaliteitssysteem ontbrak, het overzicht van welke informatie zich waar bevond was evenmin aanwezig en van integraal overkoepelend beheer conform kaderstellende afspraken was geen sprake. Daarnaast was er onvoldoende capaciteit en waren er twijfels over de mate van deskundigheid van het personeel in relatie tot noodzakelijk te nemen stappen. In de rapportage van 2021 werd geconstateerd dat er weinig vooruitgang was geboekt en werden er aanvullende gebreken geconstateerd in het archiefbeheer. Het beheer van de archiefruimte was ontoereikend, het beheer van digitale archiefbescheiden eveneens. Daarnaast werd een achterstand in bewerking en overbrenging geconstateerd. Ten aanzien van de analoge archieven werd deze achterstand geschat op ruim 5 kilometer gelijk aan ca. 8 tot 10 mensjaren arbeid. De achterstand in digitale archivering was, bij gebrek aan kengetallen als gevolg van ontbrekend inzicht in omvang en toestand van digitale archieven, niet kwantificeerbaar en een systeem voor het beheer van digitaal archiefbeheer ontbrak.

Uit de recent uitgevoerde inspectie is gebleken dat er belangrijke en goede verbeteringen zijn doorgevoerd. De belangrijkste resultaten omvatten.

- De archiefverordening en het besluit informatiebeheer zijn geactualiseerd en vastgesteld.
- Het beheer van de analoge archiefbescheiden is in orde en de eerste 20% van de achterstand (ca 1 km) is inmiddels weggewerkt.
- Er zijn recentelijk kaderstellende documenten vastgesteld op grond waarvan processen en systemen ingericht dienen te worden en beheeracties uitgevoerd dienen te worden.
- Er is een centraal zaaksysteem geïmplementeerd waar inmiddels ruim 500 processen zijn ingericht. Het beheer van de hierin opgenomen digitale archiefbescheiden voldoet aan de regels die de wet daaraan stelt.
- Er is progressie geboekt ten aanzien van het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem; een bijbehorend softwarepakket is aangeschaft en geïmplementeerd en een eerste nulmeting heeft inmiddels plaatsgevonden.

Het archiefbeheer is dus flink verbeterd, maar het voldoet op tal van onderdelen nog niet aan de minimale wettelijke maatstaf. Het digitale archiefbeheer is nog steeds zeer versnipperd over diverse locaties en applicaties in de gehele organisatie waarvan de inrichting en beheer, met uitzondering van het zaaksysteem, niet in orde zijn bevonden. Dit geldt ook voor het beheer van



de ongestructureerde informatie zoals bestanden op de netwerkomgeving, cloudopslag (zoals MS teams) vrijwel alle mailbestanden en andere vormen van digitale tekstberichten. Dergelijke informatie wordt niet opgenomen in archiefsystemen, wordt niet beheerd volgens wettelijke eisen en is niet duurzaam toegankelijk.

Een belangrijke oorzaak moet gezocht worden in de organisatie van het archiefbeheer. De verantwoordelijkheid voor de inrichting van en kwaliteitsbewaking van het analoge en digitale archiefbeheer berust bij een organisatieonderdeel dat daar in feite geen mandaat voor heeft. Kaderstellende documenten zijn na vaststelling dermate abstract of te informeel van aard waardoor ze onvoldoende houvast bieden om verdere organisatiebrede veranderingen door te kunnen voeren.

Genoemde operationele verbeteringen ten spijt, op beleidsmatig niveau krijgt het archiefbeheer binnen de gemeente Maastricht nog steeds onvoldoende aandacht. De gemeente is ten tijde van het opleveren van deze rapportage bezig de huidige organisatiestructuur en bijbehorende governance aan te passen.

#### **Adviezen:**

##### **KPI 1. Lokale regelgeving**

- Zorg ervoor dat in het Strategisch Informatie Overleg sprake is van een ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding.
- Zorg dat alle gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente Maastricht aan deelneemt, aan de eisen uit de Archiefwet 1995 voldoen.

##### **KPI 2. Mensen en middelen.**

- Zorg dat er voldoende structurele formatie is voor uitvoerende, kwaliteitsbewakende en adviserende taken zowel kwalitatief als kwantitatief geschikt is voor het werk dat moet gebeuren.
- Zorg voor een betere organisatiebrede borging van met name het tactisch informatiebeheer.
- Stel voor de inrichting van het archiefbeheer op structurele basis voldoende geld beschikbaar

##### **KPI 3. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.**

- Neem bij de inrichting van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot bij het HCL.
- Tref voorbereidingen voor aansluiting op het e-depot door inzichtelijk te maken waar zich welke digitale archiefbescheiden bevinden die voor overbrenging in aanmerking komen.

##### **KPI 4. Kwaliteitssysteem**

- Werk het huidige kwaliteitssysteem verder uit en pas dit organisatiebreed toe. Draag daarbij zorg voor een betere organisatorische borging, functiescheiding en operationele kwaliteitscriteria.

**KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid.**

- Besteed in het opgestelde Beleidskader archivering ook aandacht aan de archivering van documenten en gegevens in niet-zaaksgewijze processen en formuleer een duidelijke duurzaamheidsstrategie.
- Ga verder met de implementatie van de Maastrichtse Metadatastandaard zodat deze bij alle informatiesystemen gebruikt wordt.
- Inventariseer in welke applicaties archiefbescheiden gevormd of bewaard worden en bepaal op basis van een risico-inschatting welke maatregelen noodzakelijk zijn om de die archiefbescheiden te beheren conform de wettelijke voorschriften.
- Zorg dat het beheer van de centrale opgeslagen niet zaakgerichte archiefbescheiden voldoet aan wet en regelgeving.
- Draag tevens zorg voor een correcte archivering van de documenten en gegevens in zowel de ambtelijke als bestuurlijke besluitvorming.
- Stel toetsbare kwaliteitsnormen op voor het registreren van documenten en zaken en richt de kwaliteitscontrole hierop op conform een vast te stellen procedure in.
- Stel, waar nog niet beschikbaar, richtlijnen op en laat deze vaststellen voor het opslaan van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven en voor het archiveren van e-mailberichten, digitale communicatiekanalen en Social Media.

**KPI 6. Vervanging, conversie en vernietiging**

- Borg de bewaking van de kwaliteitseisen zoals deze zijn geformuleerd in het bij het vervangingsbesluit behorende handboek vervanging.
- Draag zorg voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden en werk de omvangrijke achterstand op dit gebied, zowel analoog als digitaal, verder weg.

**KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats.**

- Kom in overleg met het HCL tot afronding van de bewerking van deze archieven en breng ze vervolgens formeel over.

## Totstandkoming rapportage

Ten behoeve van deze rapportage is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld tegen de achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generieke Toezicht (RGT). Er is in de totstandkoming van de rapportage gesproken met:

- Teammanager advies en psa
- Sr medewerker salarisadministratie
- Projectmedewerker
- Projectconsultant AFAS
- Teammanager SZMH
- Sr adviseur sociaal domein
- Medewerkers documentservice & digitalisering (2x)
- Vakspecialist Informatiebeheer



- Functioneel beheerders (2x)
- Informatiemanager
- Directiesecretaris
- Sr Adm Medew Documentbehandeling
- Sr beleidsadviseur concernzaken
- Coördinator bestuurscommunicatie
- Gemeentesecretaris / Algemeen Directeur
- Raadsgriffier
- Sr Adm Medew Documentbehandeling
- Teammanager Document Services a.i.
- Aspirant Teammanager

Daarnaast zijn door de gemeente Maastricht relevante beleidsstukken ter beschikking gesteld en zijn schriftelijke vragen beantwoord.



## Detail analyse

### KPI 1 - Lokale regelgeving

In deze KPI wordt inzicht gegeven in het al dan niet juist naleven van de verantwoordelijkheden die de gemeenteraad en het college van burgemeester en wethouders hebben ten aanzien van het aanwijzen van verantwoordelijken inzake zorgplicht, beheersplicht en toezicht. De archiefverordening en het besluit informatiebeheer vormen de basis waarop gemeenteraad en college invulling geven aan de Archiefwet. De archiefverordening regelt de zorg die het college heeft t.a.v. het beheer en vorming van de archieven alsmede het toezicht daarop. In het besluit informatiebeheer wordt vervolgens dat ambtelijke beheer nader uitgewerkt. Daarnaast biedt deze KPI inzicht in de wijze waarop de organisatie al dan niet rekening houdt met Archiefwettelijke eindverantwoordelijkheid en diverse wettelijke bepalingen bij het wijzigen, opheffen, samenvoegen en of splitsen van eigen overheidstaken vooral ten aanzien van gemeenschappelijke regelingen.

### Archiefverordening, Besluit informatiebeheer en organisatie

De archiefverordening en daaruit voortvloeiende besluit informatiebeheer zijn geactualiseerd en opnieuw vastgesteld in 2021. De gemeente voldoet op dit punt aan de eisen. De in 2021 gerapporteerde versnippering van de organisatie van het informatie- en archiefbeheer is voor wat betreft de ambtelijke verantwoordelijkheden verbeterd. Die eindverantwoordelijkheid is nu niet meer versnipperd over verschillende organisatieonderdelen maar eenduidig belegd bij de algemeen directeur. De daarbij behorende bevoegdheden zijn niet verder ondergemandateerd, wat een effectieve inrichting van het archief- en informatiebeheer belemmerd.

### Strategisch Informatieoverleg

Het Strategische informatieoverleg vindt tweemaal per jaar plaats conform het DT besluit. De gemeente voldoet op dit punt aan de wettelijke eis. Het overleg heeft vooral het karakter van het over en weer informeren van aanwezige gesprekspartners. De ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding vindt nog niet plaats. Het beheer van informatie wordt derhalve nog niet afdoende in de juiste samenhang georganiseerd.

### Wijziging van taken en gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Maastricht heeft een aantal taken overgedragen aan diverse gemeenschappelijke regelingen. Het is ingevolge art 4 en 40 van de Archiefwet verplicht voorzieningen<sup>1</sup> te treffen inzake de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden, het toezicht daarop, en de ter beschikking te stellen archiefbescheiden t.b.v. de taakuitvoering.

---

<sup>1</sup> Defacto wordt onder "voorzieningen" verstaan: een paragraaf in de tekst van de gemeenschappelijk regeling waarin de verantwoordelijkheid voor zorg, beheer en toezicht wordt geregeld en een door het bestuur van de GR op te stellen verordening en besluit informatiebeheer. Het eerste is een verantwoordelijkheid die berust bij een deelnemende gemeente en zijn daarom benadrukt in deze rapportage.



Deze verplichtingen berusten bij het college van de toetredende organisatie en dus niet bij het bestuur van de gemeenschappelijke regeling. In het kader van die verplichting zijn de teksten van de gemeenschappelijke regelingen evenals in 2018 en 2021 onder de loep genomen.

Gemeenschappelijke regelingen met correcte bepalingen t.a.v. archiefbeheer.

- GR Geneeskundige Gezondheidsdienst Zuid-Limburg (versie 1-1-2016, correct)
- GR Omnibuzz (regeling is correct aangepast in 2020, nog niet gepubliceerd)
- GR Gemeenschappelijke Regeling voor Sociale Kredietverlening en Schuldhulpverlening in Limburg (Kredietbank Limburg). (versie 1-1-2016, correct)
- GR Veiligheidsregio Zuid Limburg (regeling is correct aangepast in 2020, nog niet gepubliceerd)
- GR Historisch Centrum Limburg (versie 12-12-2019, correct)

Gemeenschappelijke regelingen met incorrecte bepalingen t.a.v. archiefbeheer.

- RUD Zuid-Limburg (versie 5 april 2017)
- Belastingssamenwerking Gemeenten en Waterschappen (instellingsbesluit d.d. 25-08-2014)
- Gemeenschappelijke regeling Milieuparken Geul en Maas. (Instellingsbesluit 30-11-2020)
- Gemeenschappelijke regeling Regionale Samenwerking Leerplicht en RMC (instellingsbesluit 30-01-2015)

Bij de volgende gemeenschappelijke regelingen is geen archiefpassage opgenomen.

- Gemeenschappelijke regeling gezamenlijke uitvoeringsorganisatie sociale dienst Maastricht-Heuvellandgemeenten (instellingsbesluit 01-01-2016).
- Gemeenschappelijke regeling subsidiëring ADV-Limburg. (instellingsbesluit

Op basis van de constatering in 2018 en 2021 heeft de gemeente Maastricht besloten dat bij een eerstvolgende wijziging van deze teksten een correcte archiefparagraaf opgenomen zal worden. Hiervoor is een helder en goed geformuleerd kader vastgesteld. De mogelijkheid van aanpassing heeft zich echter nog niet voorgedaan waardoor er op dit punt nog geen concrete verbeteringen te constateren zijn.

## Uitbesteding archiefbeheerstaken en toezicht

Beheer van overgebracht archief, de beschikbaarstelling daarvan en het toezicht op de niet overgebrachte archieven is door de gemeente Maastricht gedelegeerd aan de gemeenschappelijke regeling HCL. De daarmee gepaard gaande bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn middels een correcte delegatie van die taken correct en afdoende geborgd in de tekst van de gemeenschappelijke regeling.





De gemeente Maastricht heeft in totaal 5179 meter te bewaren en op termijn te vernietigen archieven onder gebracht bij een externe, commerciële archiefopslag. Zie inzake het beheer van deze ruimte verder onder KPI 3.

## Advies

- Zorg ervoor dat in het Strategisch Informatie Overleg sprake is van een ketengerichte belangenafweging in de informatiehuishouding.
- Zorg dat alle gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente Maastricht aan deelneemt, aan de eisen uit de Archiefwet 1995 voldoen

## KPI 2 - Middelen en Mensen

In deze KPI wordt inzicht geboden in de wijze waarop de overheidsorganisatie invulling geeft aan haar wettelijk opgedragen zorgplicht. Zorgplicht wordt omschreven als het beschikbaar stellen van voldoende middelen, mensen en ruimten om de uitvoering van beheer mogelijk te maken.

Aanwezigheid van grote achterstanden in het informatiebeheer en blijvende tekortkomingen in het beheer zijn indicatoren voor een tekort aan middelen en/of een gebrek aan personeel in kwantitatieve dan wel kwalitatieve zin.

In de voorgaande rapportages werd geconstateerd dat het personeel belast met de operationele werkzaamheden en de inrichting van processen en applicaties in relatie tot het archiefbeheer ontoereikend was, zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin. Daarnaast was tevens ook de, wellicht meer van belang zijnde, constatering dat deze functionarissen onvoldoende positie hadden om de benodigde verandering teweeg te brengen daar waar het vooral de transitie naar digitale archivering betreft. De adviesrol van de DIM adviseurs was te vrijblijvend, kaders ontbraken en een duidelijke verbinding tussen strategische doelen en operationele uitvoering was daarmee niet onvoldoende geborgd.

Uit de gevoerde gesprekken ten behoeve van de rapportage is gebleken dat er aanzienlijke personele uitbreiding heeft plaatsgevonden. Op het terrein van personeel belast met de operationele werkzaamheden (dossievorming, dossierbeheer, scanning en registratie en kwaliteitscontrole) is de formatie verdubbeld, van 15,35 fte naar 29,24 fte. Daarnaast zijn er diverse opleidingen aan de medewerkers aangeboden om enerzijds het basis kennisniveau te verhogen en anderzijds de overgang van analoog naar digitaal archiveren te bevorderen. Naar oordeel van het team zelf is de bezetting daarmee kwantitatief op peil en kan er op kwaliteit nog terreinwinst geboekt worden. Het aantal fte belast met het opstellen van kaderstellende documenten, kwaliteitstoetsing en inrichting van applicaties en processen, het tactisch niveau, is in de afgelopen twee jaar toegenomen van 3 fte naar 8,5 fte.

De opgave die er op het tactische niveau ligt is echter zeer omvangrijk. Het betreft ondermeer het inrichten van informatiebeheer binnen 800 (keten)processen in ca. 300 taakspecifieke applicaties. Ter verduidelijk, een applicatie dient ca. elke 8 a 10 jaar te worden vervangen hetgeen een geheel traject van aanbesteding, inrichting en organisatorische implementatie betreft. Dat komt theoretisch neer op ca. 30 applicaties per jaar. Alleen voor deze taak alleen al, lijkt de beschikbare formatie nog steeds krap bemeten.

### Organisatie van het archief- en informatiebeheer.

In de organisatie van het archief- en informatiebeheer is nog steeds aanzienlijk ruimte voor verbetering. In de vorige rapportage werd hierover opgemerkt dat er onvoldoende aansluiting was tussen de strategische, tactische en operationele onderdelen van het informatiebeheer. De ambtelijke eindverantwoordelijkheid ervoor is weliswaar gecentraliseerd dit heeft echter ten aanzien van het beoogde effect, het inbedden van het



organisatiebrede informatiebeheer op tactisch en strategisch niveau, nog onvoldoende resultaat opgeleverd.

Het team Document Services is belast met het organisatiebrede informatie- en archiefbeheer. Het team heeft echter niet het mandaat om invulling te geven aan die verantwoordelijkheid. De adviserende en ondersteunende rol is nog steeds te vrijblijvend van aard. Het gebeurt dan ook regelmatig dat het advies niet of te laat wordt ingewonnen of niet wordt opgevolgd. Zie hiervoor als voorbeeld hoe dat recentelijk is gegaan met de aanschaf en implementatie van het nieuwe HRM systeem (*onder KPI 5, archivering in het HRM domein*)

Door deze vrijblijvenheid ontbreekt ook nog steeds een duidelijke verbinding tussen de strategische doelen en de operationele uitvoering. De constatering uit 2018 zijn daarmee nog steeds van toepassing.

Ten aanzien van de beschikbaar gestelde middelen voor de inrichting van het archiefbeheer is geconstateerd dat er onvoldoende structureel budget beschikbaar wordt gesteld voor de licenties van informatiebeheersystemen, de periodieke vervanging daarvan en/of de aanschaf en het onderhoud van koppelingen nodig voor het inrichten van archiefbeheer. Dergelijk dekking voor de kosten en uren van deze noodzakelijke onderdelen dient voort te komen uit de incidenteel beschikbare (project)financiering. Echter, door het te vrijblijvende karakter van de het tactisch archiefbeheer worden deze benodigde middelen en uren niet, onvoldoende en/of te laat beschikbaar gesteld.

Reorganisatie.

Ten tijde van de audit is er een reorganisatie gaande binnen de gemeente Maastricht. De geconstateerde verbeteringen drijven vooral op de kennis, kunde en inzet van het huidige team. Een grote wijziging in de omvang en samenstelling van het team zal invloed hebben op het verdere verloop van dat verbetertraject. Het is raadzaam daar in de reorganisatie rekening mee te houden en de continuïteit van de met dat verbetertraject samenhangende tactische en operationele werkzaamheden goed te borgen.

## Advies

- Zorg dat er voldoende structurele formatie is voor uitvoerende, kwaliteitsbewakende en adviserende taken zowel kwalitatief als kwantitatief geschikt is voor het werk dat moet gebeuren.
- Zorg voor een betere organisatiebrede borging van met name het strategisch/ tactisch informatiebeheer.
- Stel voor de inrichting van het archiefbeheer op structurele basis voldoende geld beschikbaar.



## KPI 3 - Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Niet vernietigbare archieven dienen na twintig jaar te worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. In afwachting van die overbrenging dienen ze in een archiefruimte of een daarvoor uitgeruste digitale beheeromgeving bewaard te worden. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling.

### Archiefbewaarplaats

De overgebrachte archieven van de gemeente Maastricht bevinden zich in de archiefbewaarplaats van het Historisch Centrum Limburg (HCL). Deze voldoet aan de wettelijke voorschriften.

### Archiefruimte

De gemeente Maastricht huurt bij een externe partij opslagruimte voor op termijn te vernietigen en over te brengen analoge archiefbescheiden. De temperatuur en relatieve luchtvochtigheid wordt hiervan doorlopend gemonitord. Een toets of de ruimte voldoet aan de eisen uit de archiefregeling heeft niet plaatsgevonden. Het is niet meer opportuun om dit nog te (laten) uitvoeren aangezien de gemeente voornemens is om op korte termijn een andere ruimte in gebruik te gaan nemen.

### Calamiteitenplan

In de vorige rapportage werd geconstateerd dat zowel de gemeente Maastricht als het HCL niet over een actueel calamiteitenplan beschikken.

De gemeente Maastricht heeft een calamiteitenplan inmiddels opgesteld en dit plan is op 4 april 2023 vastgesteld door het Directieteam.

Ook het HCL heeft ondertussen een calamiteitenplan uitgewerkt voor zowel de archiefbewaarplaatsen in Maastricht als Heerlen. Dit plan is 28 juni 2022 door het MT vastgesteld.

### E-depot

Het e-depot is de digitale equivalent van de archiefbewaarplaats, de beheeromgeving waar overgebrachte digitale en gedigitaliseerde archieven worden geplaatst. Het tot stand brengen van die beheeromgeving en het uitvoeren van dat beheer heeft de gemeente Maastricht gedelegeerd aan de gemeenschappelijke regeling HCL. Ingegeven door deze taakdelegatie is in 2022 door het HCL gestart met de aanschaf en inrichting van een e-depot voorziening, de omgeving is gereed voor opname en beheer van bestanden vanaf eind 2023. Het Team Documentservices van de gemeente Maastricht participeert in de klankbordgroep voor de selectie en implementatie van het e-depot.

De gemeente heeft nog geen voorbereidende maatregelen getroffen voor de overbrenging van digitale archiefbescheiden en er is nog onvoldoende zicht op de bescheiden die daar op termijn voor in aanmerking komen. De digitale informatie die in digitale systemen voorkomt



zal in 2023 in kaart gebracht worden zodat duidelijk wordt waar welke digitale bescheiden zijn opgeslagen zijn en op termijn overgedragen kunnen of moeten worden.

## Advies

- Neem bij de inrichting van applicaties waarin permanent te bewaren digitale archiefbescheiden worden opgenomen rekening met de overbrenging naar het e-depot bij het HCL.
- Tref voorbereidingen voor aansluiting op het e-depot door inzichtelijk te maken waar zich welke digitale archiefbescheiden bevinden die voor overbrenging in aanmerking komen.

## KPI 4 - Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4 geeft inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplichte kwaliteitssysteem aanwezig is. Kernvragen daarbij zijn of het informatiebeheer planmatig geschiedt, de verantwoordelijkheden, taken en bevoegdheden zijn aangegeven en of de organisatie grip heeft op het geheel van informatiehuishouding en archiefbeheer.

De wettelijke eis die stelt dat een overheidsorganisatie dient te beschikken over een kwaliteitssysteem, zoals geformuleerd in artikel 16, van de Archiefregeling, is al geruime tijd van kracht. In voorgaande rapportages is de gemeente Maastricht erop gewezen dat ze hierin tekort schoot. Er zijn diverse pogingen gedaan en plannen gepresenteerd om toetsbare eisen te formuleren en deze vorm te geven in kwaliteitssysteem zodat er sprake zou zijn van doorlopende kwaliteitsverbetering van het archiefbeheer in operationele en tactische zin.

Ook op dit gebied zijn de afgelopen twee jaar goede stappen gezet. Er is een dataset van toetsbare eisen aangeschaft, ingericht en in gebruik genomen in een applicatie die al gebruikt werd voor de toets op aspecten van informatiebeveiliging en AVG. De eisen zelf komen voort uit de landelijke KIDO norm waarmee met name de rechtmatigheid van het informatiebeheer in de gemeente in kaart gebracht kan worden. Het toetsingskader dient nog aangevuld te worden met lokale toetsbare kwaliteitscriteria in relatie tot het operationele archiefbeheer.

Op basis van die dataset heeft een nulmeting plaatsgevonden waarbij de scope beperkt was tot het informatiebeheer van de analoge archiefbescheiden, de documentmanagementsystemen en bij het team DS beschikbare informatie. Overige onderdelen van het organisatiebrede archiefbeheer zijn niet meegenomen. De output van de meting levert input voor het op te stellen jaarplan van het team DS.

Met de introductie van dit kwaliteitssysteem is een belangrijke eerste stap richting kwaliteitsmanagement gezet. Er is echter nog geen sprake van een volledig kwaliteitssysteem zoals dat is voorgeschreven in artikel 16 van de archiefregeling.

- Het systeem is onvoldoende organisatorisch geborgd. Het plan van aanpak is niet vastgesteld en evenmin voorgelegd aan de gemeentearchivaris. Gelet op de eerdere constatering onder KPI 2 mbt de organisatorische borging van het tactische informatiebeheer is de kans groot dat het kwaliteitssysteem onvoldoende effect zal sorteren zodra de scope breder wordt dan het directe invloedsterrein van Team DS. Er is geen directe koppeling met P&C cyclus van de organisatie waardoor de mogelijkheid van het beschikbaar stellen van additionele middelen tgv uitkomsten uit de meting evenmin geborgd is.
- Het KMS dient ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling betrekking te hebben op het geheel van het archiefbeheer van de gemeentelijke organisatie. Dat is gelet op de beperking in scope nu niet het geval.
- Er is sprake van onvoldoende functiescheiding in de huidige toepassing van het kwaliteitssysteem. Het beantwoorden en het indienen van de bewijslast en daarop



uit te voeren controle op de aangeleverde bewijslijst is nu belegd bij dezelfde functionaris. Daarbij speelt dat aan de hand van de uitkomst van de kwaliteitsmeting de op te stellen planning en feitelijke uitvoering óók binnen datzelfde organisatieonderdeel ligt hetgeen een groot afbreukrisico oplevert ten aanzien van de na te streven objectiviteit.

### Advies

- Werk het huidige kwaliteitssysteem verder uit en draag daarbij zorg voor een betere organisatorische borging, functiescheiding, nadere operationele kwaliteitscriteria en pas dit organisatiebreed toe.



## KPI 5 - Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

KPI 5 geeft inzicht in de vraag of de archiefbescheiden, zowel de papieren als de digitale, zodanig geordend zijn dat de organisatie (dus niet enkel de individuele medewerker) altijd weet waar bepaalde informatie kan worden gevonden. Dat geldt dus ook voor informatie, waarvan de afdoening nog lopende is. Worden daarbij maatregelen getroffen die de betrouwbaarheid en volledigheid van de gegevens waarborgen? En zijn er maatregelen genomen die vindbaarheid en bruikbaarheid nu en in de toekomst voldoende garanderen?

### Ordening en structuur.

De gemeente Maastricht heeft een redelijk actueel en logisch samenhangende overzicht van de analoge archiefbescheiden. Geheel dekkend is dit overzicht niet. Een deel van de analoge archiefbescheiden bevindt zich op de werkvloer, in kasten en bureaus. Alhoewel dit vaak werkkopieën zullen zijn, kunnen het ook originele bescheiden zijn. Problematisch is dat dit onderscheid niet wordt aangebracht en dat het achteraf identificeren hiervan en het bewerken van dergelijk archief zeer tijdrovend en kostbaar is. Daarbij dient ook vermeld te worden dat de gemeente afgelopen 20 jaar twee maal een grote verhuisbeweging heeft doorgemaakt waarbij veel analoge stukken in de kasten opgeruimd zijn. Sindsdien heeft elke medewerker maximaal 1 meter kastruimte waardoor opslagruimte beperkt is.

Het actueel en logisch samenhangend overzicht van digitale archiefbescheiden is, alhoewel er op dit gebied ook sprake is van verbetering, nog steeds ontoereikend. Het huidige overzicht is beperkt tot zaken die sinds mei 2022 in het nieuwe zaaksysteem afgehandeld worden. Alle overige digitale bestanden zijn niet inzichtelijk zoals de wet dat voorschrijft. Het gaat hierbij om alle digitale bestanden gecreeerd voor mei 2022 en bestanden in één van de overige 299 applicaties, op de netwerkomgeving, in de mailboxen en ander berichtenverkeer zoals whatsapp, SMS en andere social media berichten.

Er is een start gemaakt met het creëren van dat inzicht door de recente aanschaf van een standaard documentair structuurplan. Dit structuurplan moet nog toegespitst worden op de Maastrichtse situatie. Tijdens de inspectierode heeft de gemeente opdracht verstrekt aan een externe partij voor ondersteuning bij deze uitwerking. De planning is dat dit eind 2023 afgerond zal zijn.

### Digitaal archiefbeheer

In de vorige rapportage werd geconstateerd dat de gemeente geen specifiek beleid heeft vastgesteld voor het archiveren van digitale archiefbescheiden. Ook op dit terrein heeft de gemeente een stap voorwaarts gezet. Begin april 2023 is een beleidskader vastgesteld voor het archiveren van digitale archiefbescheiden. Het kader is ter advisering voorgelegd aan de gemeentearchivaris. De uiteindelijk vastgestelde versie wijkt daar echter van af.





Alhoewel de voornemens in het beleidskader in de basis een prima startpunt is voor de inrichting van digitale archivering in de organisatie, zijn er naar mijn mening ook een tweetal aandachtspunten.

- 1) In de kaderstelling wordt uitgegaan van het opnemen van documenten in een zaak of zaakomgeving. Dit is voor heel veel kortlopende processen met een duidelijke kop en staart een prima uitgangspunt. Het zijn in praktische zin de publieksprocessen waarbij de burger een vraag of verzoek heeft die binnen een bepaalde termijn moet leiden tot een omljnd product; een paspoort, een subsidie, een parkeervergunning of een uitkering. Maar er zijn tal van gemeentelijke processen waarvan de neerslag niet of nauwelijks in een zaak of dossier te vangen zijn omdat de afhandeling en doorlooptijd lastig te voorspellen zijn. Denk hierbij aan projecten, beleidsvorming, besluitvorming en communicatie. Daarnaast maken de nodige processen ook vaak gebruik van informatie die niet de vorm van een document heeft. Dan gaat het bijvoorbeeld om personeelsgegevens, algoritmes, ruimtelijke plannen of complete databases en bestanden met “gedrag” zoals spreadsheets, websites of presentatiebestanden. Voor deze brede categorie van informatiebestanden is in het beleidsstuk vrijwel geen aandacht buiten het feit om dat er vanuit wordt gegaan dat deze geplaatst zou moeten in één content integratie systeem waarmee het archiefmatige beheer geregeld kan worden. De recordsmanagementfunctionaliteit van deze omgeving is nog niet getoetst waardoor er geen antwoord gegeven kan worden op de vraag of deze beheeromgeving voldoet aan de eisen die de wet daaraan stelt.
- 2) De digitale duurzaamheid van archieven is in het vastgestelde beleidsstuk onderbelicht. Buiten een operationele bepaling over bestandsformaten bevat het beleidskader geen strategische uitgangspunten waar het de duurzaamheidsopgave betreft. Een link met wettelijke bepalingen inzake duurzame toegankelijkheid en het breed aanvaarde principe van “archive by design” speelt nauwelijks tot geen rol. Een heldere duurzaamheidsstrategie ontbreekt mede omdat de positionering van een e-depot niet aangeroerd wordt in het beleidsdocument.

## Metagegevens.

Met metadata (gegevens over gegevens) wordt vastgelegd wat de inhoud van archiefbescheiden is, van wie het is, tot welk proces het behoort en wat er beheersmatig mee gedaan is of moet worden. Indien niet de juiste metadata zijn aangebracht is archiefbeheer onmogelijk. Daarom is bij wet vastgesteld dat de organisatie dient te beschikken over een metadataschema dat vervolgens ook gebruik wordt bij de inrichting van applicaties zodat de bestanden correct gelabeld worden.

De gemeente Maastricht beschikt inmiddels over een dergelijke metagegevensschema. Hierbij is uitgegaan van het landelijke referentiemodel MDTO wat een goede basis is voor de digitale duurzaamheid. Dit schema is correct toegepast voor het centrale zaakstelsel. Voor alle overige applicaties in gebruik bij de gemeente Maastricht is dat nog niet het geval, ook niet in die gevallen waar een nieuwe applicatie is aangeschaft en ingericht.

## Gegevens in applicaties

Constateringen inzake applicaties uit vorige rapportages.

In de rapportage uit 2021 werd gerapporteerd dat een viertal onder de loep genomen applicaties niet voldeed aan de eisen die de wet daaraan stelt. Dat betrof in de eerste plaats de bij publiekszaken gebruikte applicatie. Deze applicatie is inmiddels vervangen en processen worden nu afgehandeld in het zaakstelsel. (Zie hieronder)

De andere drie genoemde applicaties (voor de afhandeling van subsidieaanvragen, het vastgoed contractenbeheer en voor de afhandeling van meldingen en vergunningsaanvragen voor graafwerkzaamheden) voldoen nog niet aan de eisen. Gedurende deze inspectieronde is een tweetal van deze applicaties aanbesteed waarbij de eisen op het gebied van informatie en archiefbeheer zijn meegenomen. Alhoewel het beheer van de gegevens in genoemde processen ten tijde van het schrijven van deze rapportage nog niet voldoet aan wet- en regelgeving wordt wel aangestuurd op verbetering.

### Zaakstelsel

Sinds mei 2022 maakt de gemeente Maastricht gebruik van een nieuw zaakstelsel. Ruim 500 processen met een duidelijke kop en staart en een overwegend publiekskarakter zijn hierin vormgegeven. Voorbeelden zijn een aanvraag voor een paspoort, een verzoek tot overleg met de burgemeester of een melding van benodigde jeugdhulp. De aanvraag, het verzoek of melding wordt geregistreerd in het stelsel en wordt dan in behandeling genomen. Het antwoord daarop wordt ook in het stelsel opgemaakt en zo tot een (zaak)dossier gevormd. De zaak zelf krijgt alle kenmerken die nodig zijn voor het archiefbeheer conform het vastgestelde metadataschema. De inrichting van het stelsel is getoetst op archieffunctionaliteit en in orde bevonden.

Desondanks zijn er enkele opmerkingen te maken ten aanzien van het zaakstelsel.

- Het zaakstelsel wordt nog te beperkt gebruikt. Alleen zaaktypes met een externe trigger zijn ingericht. Zaken die door de organisatie zelf gestart worden (interne trigger) zijn nog niet in het zaakstelsel opgenomen.
- Er zijn nog geen vastgestelde kwaliteitseisen verbonden aan de registratie van documenten en zaken. Dat verhindert een toetsbare kwaliteitscontrole.
- Niet alle processen die worden gestart vanuit het zaakstelsel worden ook in het zaakstelsel afgehandeld, afhandeling vindt soms plaats in een andere vakapplicatie. Daartoe wordt het document vanuit die zaakomgeving doorgezet naar die applicatie, dat gebeurt handmatig of met behulp van een automatische koppeling. Na afhandeling van de zaak in de vakapplicatie wordt het antwoord (en bijbehorende gegevens en documenten) teruggezet naar de zaakapplicatie, wederom handmatig of

met dezelfde koppeling. Deze situatie is om twee redenen vanuit een Archiefwettelijk kader problematisch:

- De automatische koppeling is ingericht op eenmalige vastlegging. Dat wil zeggen dat mutatie (en dan vooral vernietiging) niet altijd leidt tot dezelfde mutatie in het andere systeem. Dat dit vanuit een archivistisch standpunt problematisch is, mag duidelijk zijn.
- In het geval van een handmatige koppeling tussen zaakstelsel en vakapplicatie is met name de terugkoppeling vanuit vakapplicatie naar zaakstelsel risicovol. In het gebruik van het vorige zaakstelsel werd al geconstateerd dat veel zaken wel het inkomende document bevatten maar niet tussenliggende documenten of de uitgaande versie. Dit systeem werd meer gebruikt als e-formulieren generator, waardoor verzuimd werd terug te koppelen vanuit vakapplicatie naar zaakstelsel en hier ook geen controle op was. Dat was geen technisch probleem maar organisatorisch van aard. Met het invoeren van nieuwe zaakstelsel is dit risico kleiner. Er worden namelijk steefproefsgewijze controles uitgevoerd op de afhandeling van zaken en volledigheid van het zaakdossier na afsluiting van de zaak. De omvang en aard van de steekproef is echter nog niet geformuleerd en de kwaliteitscontrole zelf is nog niet voorzien van vastgestelde toetsbare kwaliteitseisen. De effectiviteit van de pragmatisch ingestoken kwaliteitscontroles is daarmee nog te onduidelijk.

#### Raadpleeg systeem / content integratie systeem.

Voor het beheer van de niet zaak-gerelateerde archiefbescheiden maakt Maastricht gebruik van een zogenaamd "content integratie systeem". Dat is een systeem dat zich primair richt op het toegankelijk maken van digitale gegevensverzamelingen. Gelet op het feit dat de Archiefwet naast eisen aan toegankelijkheid ook eisen stelt aan ordening en beheer van de gegevens zijn er gereede twijfels over het gebruik van dit systeem als archiefbeheersysteem. De gemeente Maastricht gebruikt dit systeem enkel voor de opslag van digitale gegevens, het beheer is nog niet vormgegeven. De in gebruik zijnde applicatie is evenmin getoetst aan recordsmanagementfunctionaliteit en niet vertaald naar de uitgangspunten van het metadatamodel.

#### Archivering in het HRM domein.

Documenten die voortkomen uit personeelsprocessen zoals instroom, uitstroom, loon en verlof administratie worden bijgehouden in een hybride personeelsdossier. Documenten in het dossier kunnen daarbij zowel analoog als digitaal van aard zijn. In dat laatste geval bevinden deze zich in de HRM applicatie.

Deze applicatie is recentelijk vervangen. Voor zowel de oude als de nieuwe situatie geldt dat het beheer van de digitale archiefbescheiden niet voldoet aan wettelijke vereisten. In de oude situatie is dergelijke functionaliteit nooit ingericht met als gevolg dat daar een omvangrijke achterstand ontstaan is voor wat betreft waardering en vernietiging. Deze gegevens zijn nog niet geconverteerd wat om contracttechnische reden voor het eind van 2023 conform de daarvoor vastgestelde procedure dient te gebeuren.



Bij de aanschaf van de nieuwe applicatie is verzuimd om van meet af aan rekening te houden met Archiefwettelijke vereisten met (wederom) als gevolg dat beheerfunctionaliteit achteraf ingeregeld moet worden. De gemeente gaat zelf in kaart brengen welk archieffunctionaliteit de applicatie biedt om dit vervolgens in te richten.

Naast de documenten die direct gerelateerd worden aan één medewerker zijn er nog andere documenten die gaan over personeel (casuïstiek) of gerelateerd zijn aan beleidsontwikkeling. Deze documenten worden op de netwerkomgeving geplaatst en dus niet in een correcte beheeromgeving gearchiveerd. Het beheer daarvan voldoet dus niet aan wettelijk eisen.

#### Archivering in het Sociale domein.

Voor de grote variëteit aan processen in het Sociale domein gerelateerd aan o.a. WMO, Jeugdzorg en Participatiewet, wordt een aantal applicaties gebruikt. De kern daarvan wordt gevormd door een lijnapplicatie in combinatie met een documentsysteem waarmee de processen worden gestroomlijnd en gegevensbeheer is vormgegeven. Het archiefbeheer van de gegevens in de lijn-applicatie is niet vormgegeven waardoor o.a. de voorgeschreven vernietiging van archiefbescheiden niet wordt uitgevoerd en er evenmin wordt gemetadateerd conform de Maastrichtse standaard. Het documentsysteem wordt op hele korte termijn vervangen door het eerder genoemde centrale zaakstelsel en is met die reden niet nader besproken.

Voor de processen rondom leerlingenvervoer en leerplicht wordt gebruik gemaakt van een andere lijnapplicatie. Het archiefbeheer van de gegevens en documenten in deze applicatie is niet ingericht waardoor ook hier geen sprake is van correct beheer, archiefvernietiging of metadatering.

#### Archivering in ambtelijke en bestuurlijke besluitvorming.

De archivering van besluitvorming op ambtelijk niveau is niet vormgegeven. In het proces van totstandkoming van een besluit worden documenten via mail en netwerkomgeving opgebouwd en uitgewisseld tot er een definitief document is dat ter vergadering wordt vastgesteld en vervolgens op de netwerkomgeving wordt opgeslagen. Van duidelijk omliggend versiebeheer is geen sprake waardoor de reconstructie van het totstandkomingsproces niet mogelijk is. De bestanden op de netwerkomgeving worden niet archiefmatig beheerd.

Inzake de besluitvorming op bestuurlijk niveau is de archivering iets beter geregeld maar nog steeds onder de maat. De voorbereidende fase gebeurt op dezelfde manier zoals bij de ambtelijke besluitvorming, documenten worden via een documentgenerator opgesteld en via mail en netwerkomgeving verwerkt tot een document dat op enig moment rijp genoeg is om ter besluitvorming voor te leggen. Het document wordt dan in de vergaderapplicatie



opgenomen hetgeen leidt tot een besluit. Bij aanhouden wordt het stuk ambtelijk gewijzigd en in de applicatie vervangen door een wel vastgesteld stuk. Dat dit vervangen van een eerder voorstel door een gewijzigd voorstel problematisch kan zijn, heeft verder geen betoog.

Voor beide situaties geldt dat er geen sprake is van adequate archivering omdat er onvoldoende waarborgen in de bewaarmethodiek zijn ingebouwd om reconstructie van het besluitvormingsproces mogelijk te maken.

#### Archivering in het domein van de gemeenteraad.

Van alle vormen van besluitvorming is het archiefbeheer binnen het domein van de gemeenteraad en griffie het beste op orde, maar ook hier zijn aandachtspunten zijn geconstateerd.

Door het college opgestelde raadsvoorstellen worden geregistreerd in het postregistratie systeem en geplaatst in het eerder genoemde content integratie systeem (CIS). Deze voorstellen vormen de basis voor de agenda van de raadsvergadering. Alle documenten worden via een koppeling gedubbeld naar de vergaderapplicatie. Na afloop van een vergadering wordt de besluitenlijst elektronisch ondertekend en weer teruggekoppeld naar het CIS. De afhandeling van moties verloopt via de vergaderapplicatie waarbij na vaststelling de motie naar het CIS wordt gedubbeld.

Dit gehele proces vindt inmiddels geheel digitaal plaats. Het besluit daartoe dateert van 2017/2018. De periode ervoor is enkel analoog beschikbaar. De overgangperiode wordt gekenmerkt door een hybride situatie. Hierbij zijn de documenten deels digitaal en zijn er tevens nog analoge tekenboeken aanwezig en is er sprake van analoge verslaglegging.

Het CIS, dat op deze manier wordt gebruikt als archiefsysteem voldoet voor wat betreft de inrichting niet aantoonbaar aan de eisen die de wet daaraan stelt. (Zie ook hierboven onder kopje "*Raadpleeg systeem / content integratie systeem*".) Het publicatie/vergadersysteem kent geen nader ingerichte archieffunctionaliteit.

Het archiefbeheer van de videotulen is niet helemaal correct ingericht. Deze opnames worden nu in de vergaderapplicatie opgeslagen, het bijbehorende schriftelijke verslag wordt in het CIS opgenomen. De gemeente is voornemens om deze bestanden eerst op te nemen in het eerder genoemde CIS om ze vanuit daar op termijn over te brengen naar het e-depot van het HCL.

#### Gegevens op de netwerkomgeving en mailboxen

Zoals ook al is geconstateerd bij de terreinen besluitvorming, HRM en het sociale domein, is het duidelijk dat de gemeente Maastricht op brede schaal gebruik maakt van een netwerkomgeving voor de opslag van bestanden die eigenlijk in een archiefsysteem



opgenomen dienen te worden. De bestanden op de netwerkomgeving worden niet beheerd; inzicht in wat er op de netwerkomgeving wordt opgeslagen ontbreekt waardoor het ook niet mogelijk is de documenten in een juiste context te kunnen raadplegen en de juiste beheermaatregelen te treffen.

Ook voor de talloze mailboxen van de gemeente Maastricht geldt dat er geen sprake is van archiefmatig beheer. Mails worden naar inzicht van de ontvanger al dan niet toegevoegd aan een zaak in het zaakstelsel of een taakspecifieke applicatie. Een organisatiebrede instructie op welke wijze er omgegaan dient te worden met het archiveren en/of beheren van e-mailberichten is niet aanwezig. De gemeente maakt naast e-mail ook gebruik van andere digitale communicatiekanalen (zoals whatsapp) en sociale media (zoals Twitter, Facebook, Instagram en Youtube). De gemeente archiveert deze informatiestromen niet en heeft hier evenmin instructie, kaders of beleid voor ontwikkeld.

## Advies

- Besteed in het opgestelde Beleidskader archivering ook aandacht aan de archivering van documenten en gegevens in niet-zaaksgewijze processen, formuleer een duidelijke duurzaamheidsstrategie.
- Ga verder met de implementatie van de Maastrichtse Metadatastandaard zodat deze bij alle informatiesystemen gebruikt wordt.
- Inventariseer in welke applicaties archiefbescheiden gevormd of bewaard worden en bepaal op basis van een risico-inschatting welke maatregelen noodzakelijk zijn om de die archiefbescheiden te beheren conform de wettelijke voorschriften.
- Zorg dat het beheer van de centrale opgeslagen niet zaakgerichte archiefbescheiden voldoet aan wet en regelgeving.
- Draag tevens zorg voor een correcte archivering van de documenten en gegevens in zowel de ambtelijke als bestuurlijke besluitvorming.
- Stel toetsbare kwaliteitsnormen op voor het registreren van documenten en zaken en richt de kwaliteitscontrole hierop op conform een vast te stellen procedure in.
- Stel, waar nog niet beschikbaar, richtlijnen op en laat deze vaststellen voor het opslaan van bestanden op de gedeelde en persoonlijke netwerkschijven en voor het archiveren van e-mailberichten, digitale communicatiekanalen en Social Media.

## KPI 6- Vervanging, conversie en vernietiging

KPI 6 biedt inzicht in de wijze waarop de overheidsorganisatie daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Een overheidsorgaan is in principe verplicht om archiefbescheiden te vernietigen op het moment dat deze daarvoor, ingevolge wet- en regelgeving, in aanmerking komen. Tevens wordt met deze KPI inzicht geboden in de vraag of de organisatie correct handelt of heeft gehandeld in het geval van vervanging van archiefbescheiden. Vervanging is het proces waarbij archiefbescheiden worden vervangen door een andere vorm waarbij het origineel vervolgens wordt vernietigd. Het meest bekende voorbeeld daarvan is het omzetten van papieren bescheiden naar digitale vorm met inbegrip van vernietiging van het originele analoge document.

### Vervanging

De gemeente Maastricht heeft een besluit genomen over de vervanging van de documenten die binnen de afdeling SZMH ontvangen worden bij de uitvoering van de Participatiewet, de Jeugdwet en de Wet maatschappelijke ondersteuning. Binnenkomende analoge documenten worden conform het vervangingsbesluit na digitalisering vernietigd. Deze vervanging is onderhavig aan kwaliteitseisen omschreven in het bij het besluit behorende handboek. De bewaking van de kwaliteitseisen is in de praktijk echter niet geheel conform het handboek vervanging. Van de dagelijkse visuele controle wordt door het team zelf aangegeven dat deze voldoende geborgd is door het hanteren van het vier ogen principe conform het handboek. De overige controles die daarop moeten toezien staan vermeld in het handboek maar worden niet uitgevoerd. Het betreft de jaarlijkse audit door team DS en de periodieke audit door een externe auditor. Daarnaast is geconstateerd dat er van de vervanging geen verklaring wordt opgemaakt.

Daarnaast heeft de gemeente in april 2023 ook een vervangingsbesluit genomen voor de processen die worden geïnitieerd via het zaakstelsel. Dit besluit is met terugwerkende kracht vanaf 23 mei 2022 toegepast.

### Conversie

Op grond van artikel 25 van de Archiefregeling moeten zorgdragers er bij iedere conversie en migratie van digitale archiefbescheiden er voor zorgen dat de toegankelijke en geordende staat gewaarborgd worden. Naderhand moet in een aparte verklaring vastgelegd worden welke archiefbescheiden omgezet zijn en hoe en met welk resultaat getoetst is of de toegankelijke en geordende staat na de conversie nog voldoen aan de wettelijke eisen.

De gemeente Maastricht beschikt over een migratie/conversie procedure dat een correcte handelwijze ten aanzien van deze wettelijke verplichting borgt. Ook dit beleid is vlak voor de inspectieronde vastgesteld waardoor toepassing ervan nog niet breed aan de orde is geweest.



## Vernietiging.

De waardering en vernietiging van analoge archiefbescheiden is voor het grootste deel in orde. Elke jaar worden daarvoor aangemerkte archiefbescheiden vernietigd na het doorlopen van een correcte procedure. Van de vernietigingen worden verklaringen opgemaakt. Daarbij dient te worden opgemerkt dat deze vernietiging van analoge archiefbescheiden niet sluitend is. Bij gebrek aan een organisatiebreed overzicht van analoge archiefbescheiden vallen de nodige analoge bestanden buiten het bereik van het team belast met de uitvoering van de vernietiging waardoor deze dossiers en documenten buiten dit waarderings- en vernietigingsregime vallen.

Voor wat betreft de waardering en vernietiging van de digitale archiefbescheiden is de situatie verbeterd voor de bestanden die in het zaakstelsel worden opgenomen. Deze worden op een correcte wijze voorzien van een bewaartermijn. Vernietiging is nog niet aan de orde geweest omdat het zaakstelsel pas recentelijk in gebruik is genomen.

Hierbij dient opgemerkt te worden dat alhoewel de waardering en toekomstige vernietiging van de digitale archiefbescheiden in het zaakstelsel correct vormgegeven lijkt te zijn, daarmee nog niet aan de plicht tot vernietiging invulling wordt gegeven. Dit komt doordat een substantieel deel van de te vernietigen documenten (ook) worden opgenomen in andere applicaties en het CIS. Voor deze applicaties is de recordsmanagementfunctionaliteit nog niet ingericht en kan vernietiging niet worden uitgevoerd. Door deze situatie is er sprake van een omvangrijke, doch niet nader kwantificeerbare achterstand in vernietiging.

## Advies

- Monitor de naleving van de kwaliteitseisen opgenomen in het handboek vervanging.
- Draag zorg voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden en werk de omvangrijke achterstand op dit gebied, zowel analoog als digitaal, verder weg.





## KPI 7 - Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

KPI 7 biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan de verplichting om archieven na verloop van tijd over te brengen naar een openbare archiefbewaarplaats.

Overheidsarchieven dienen na 20 jaar, in blokken van maximaal 10 jaar, overgebracht te worden naar een openbare archiefbewaarplaats waarbij deze archieven raadpleegbaar zijn voor een ieder. Van elke overbrenging dient een schriftelijke verklaring te worden opgemaakt, de akte van overbrenging. Indien archieven niet op tijd kunnen worden overgebracht dient hiervoor een machtiging te worden aangevraagd bij Gedeputeerde Staten. Deze KPI biedt inzicht in de vraag of de organisatie voldoet aan deze eisen.

In de rapportage van 2021 werd geconstateerd dat er in totaal 5179 meter te bewerken archief werd beheerd door de gemeente Maastricht. Hiervan werd geschat dat hiervan ca. 2 km voor permanente bewaring in aanmerking zou komen. Nieuw inzichten hebben deze omvang bijgesteld naar 1,5 kilometer. Deze archieven dienen nog bewerkt te worden alvorens tot overbrenging overgegaan kan worden.

De oudere archieven van de gemeente Maastricht van ca. 1850 tot en met 2000 zijn fysiek geplaatst bij het HCL. Deze archieven, met een omvang van ca. 300 meter, zijn momenteel in bewerking door een oud medewerker van de gemeente Maastricht. Deze archieven lijken echter nog niet formeel overgebracht zoals dat wordt voorgeschreven in de wet. Een akte van overbrenging ontbreekt, zowel aan de zijde van het HCL als aan de zijde van de gemeente.

### Advies

- Kom in overleg met het HCL tot afronding van de bewerking van deze archieven en breng ze vervolgens formeel over.



## KPI 8 - Ter beschikking stelling van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats, is de informatie in principe openbaar. Iedereen die de archiefbescheiden wil inzien, moet dat kosteloos kunnen doen, voor eventuele vermenigvuldiging (kopie of scan) mogen kosten in rekening worden gebracht. De wijze van beschikbaarstelling, inzage, uitlening, verstrekken van afschriften en kopieën dient in een reglement te zijn vastgelegd. Alleen in specifieke gevallen mogen archiefbescheiden van openbaarheid worden uitgezonderd, dit dient te zijn vermeld in de akte van overbrenging.

De naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden zijn door derden kosteloos te raadplegen tijdens de openingstijden van de studiezaal van het HCL te Maastricht. Het bezoekersreglement is vastgesteld en gepubliceerd op de website. Veel geraadpleegde bestanden zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters zijn gratis te raadplegen via de website van het HCL. In het tarievenoverzicht is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het reproduceren en laten maken van afschriften van originelen. Alleen in specifieke gevallen worden bepaalde archiefbescheiden van openbaarheid uitgezonderd, deze zijn vermeld in die akte van overbrenging.

# Legenda toegepaste uitzonderingsgrondslagen

In dit document zijn gedeeltes geanonimiseerd op grond van artikel 5 van de Wet open overheid:

## **Art. 5.1 lid 2 onderdeel e**

De eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer, tenzij de betrokken persoon instemt met openbaarmaking

Pagina('s): 1