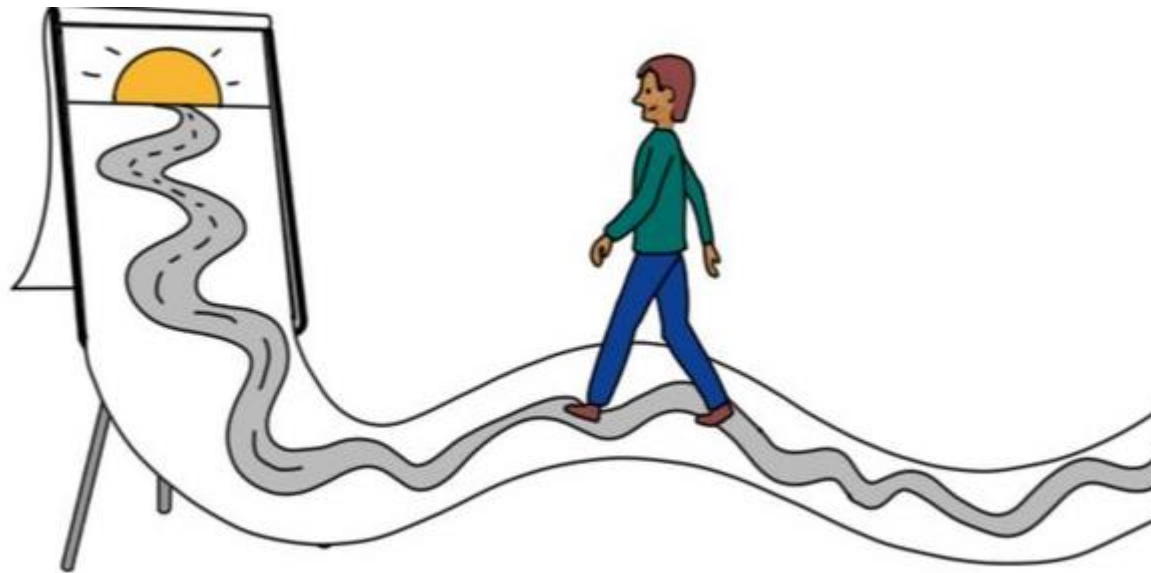


## Jaarverslag archieftoezicht gemeente Heerenveen 2022-2023

---



## Inhoud

|                                                  |           |
|--------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoud</b>                                    | <b>2</b>  |
| <b>Managementsamenvatting</b>                    | <b>4</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                               | <b>6</b>  |
| <b>2 Concernontwikkelingen</b>                   | <b>7</b>  |
| 2.1 Wet open overheid                            | 7         |
| 2.2 BMS Recourse                                 | 7         |
| 2.3 Nieuw gemeentehuis                           | 7         |
| 2.4 Reorganisatie organisatie 2024-2026          | 8         |
| <b>3 Aanbevelingen uit jaarverslag 2020-2021</b> | <b>9</b>  |
| 3.1 Planning zaaksysteem                         | 9         |
| 3.2 Koppelingen vakapplicaties                   | 9         |
| 3.3 Documenten netwerkschijf naar Decos          | 9         |
| 3.4 Zorg voor archivering losse documenten       | 9         |
| 3.5 Vernietiging gescande documenten             | 9         |
| <b>4 Nieuwe bevindingen</b>                      | <b>10</b> |
| 4.1 Bewaarbeleid e-mail en Outlook-agenda        | 10        |
| 4.2 Organisatieverandering en archivering        | 11        |
| 4.3 Actualiseren normenkaders en procedures      | 11        |
| 4.4 Beleid Verwerving particuliere archieven     | 11        |
| 4.5 Office-365 en Teams                          | 11        |
| <b>5 Ontwikkelingen Informatiemanagement</b>     | <b>12</b> |
| 5.1 Digitale informatie                          | 12        |
| 5.2 Artificial Intelligence                      | 12        |

|                                                 |           |
|-------------------------------------------------|-----------|
| <b>5.3 Toezicht en Controle</b>                 | <b>12</b> |
| <b>5.4 Beleid, Procedures, Regels en Normen</b> | <b>13</b> |
| <b>5.5 Papieren archief</b>                     | <b>13</b> |
| <b>5.6 Overgebrachte archieven</b>              | <b>13</b> |
| <b>6 Aanbevelingen</b>                          | <b>14</b> |
| <b>7 Kritische Prestatie Indicatoren</b>        | <b>15</b> |

## Managementsamenvatting

Dit jaarverslag is bestemd voor het college van burgemeester en wethouders, dat belast is met de zorg (bestuurlijke verantwoordelijkheid) voor de naleving van de Archiefwet 1995. Het college betreft dit verslag bij de jaarlijkse verantwoording aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 19 van de *Archiefverordening Heerenveen 2020*. De provincie ontvangt deze verantwoording als onderdeel van de interbestuurlijke toezichtinformatie.

Deze managementsamenvatting is een overzicht van de belangrijkste bevindingen en ontwikkelingen.

### Concernontwikkelingen

De gemeentearchivaris constateert de volgende ontwikkelingen, die van invloed zijn op de informatiehuishouding van de gemeente Heerenveen:

- *De inwerkingtreding van de Wet open overheid*. Hiervoor zijn in 2022 een aantal maatregelen getroffen om van start te kunnen gaan. De komende jaren zal worden gewerkt aan 'informatiehuishouding op orde'.
- *De ingebruikname van het Bewustwordingsmanagementsysteem Recourse*. Door het benutten van deze applicatie kan meer bewustzijn worden gecreëerd, aan welke normen op het gebied van informatieveiligheid, privacy en informatiebeheer de gemeente moet voldoen.
- *Wijzigingen in de organisatiestructuur* leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke wijziging heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer. En elk type organisatieverandering kan weer andere gevolgen voor de bestemming van archieven hebben.
- *Het besluit van de gemeenteraad voor sloop en nieuwbouw van het gemeentehuis*. Hierbij adviseert de gemeentearchivaris om tijdig een plan op te stellen voor de tijdelijke huisvesting en goede bewaarcondities van de papieren archieven, zodat de toegankelijkheid van de archiefbescheiden gewaarborgd blijft, gedurende de sloop en herbouw van het gemeentehuis.

### Aanbevelingen jaarverslag 2020-2021

De aanbevelingen uit het jaarverslag 2020-2021 zijn in de periode 2022-2023 voortvarend opgepakt. In 2024 blijven de volgende zaken om aandacht en inzet vragen:

- Opruimen en opheffen N-schijf.
- Zorg voor archivering losse documenten.
- Opstellen bewaarbeleid e-mail.

### Nieuwe bevindingen 2022-2023

De volgende bevindingen heeft de gemeentearchivaris in 2022-2023 gedaan, waardoor de informatiehuishouding van Heerenveen risico's loopt:

- Er is geen bewaarbeleid voor e-mailboxen en (digitale) agenda's vastgesteld. *Zorg voor beleid waarmee E-mailboxen en Outlookagenda's van vertrokken medewerkers en bestuurders wordt veiliggesteld.*
- Wijzigingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke wijziging heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer. En elk type organisatieverandering kan weer andere gevolgen voor de bestemming van archieven hebben. *Maak tijdig een stappenplan voor het afsluiten van oude archieven, maak een nieuwe indeling in Decos en overleg hierover met de gemeentearchivaris.*
- *Actualiseer normenkaders, beleidsdocumenten en procedures, alsook het bewaarbeleid van archiefbescheiden, om weer te voldoen aan vigerende archiefwetgeving.*
- Op 28 juni 2022 heeft het college van B&W het beleidsdocument *Verwerving particuliere archieven* vastgesteld. Dit document dient als een beslis- en verantwoordingsinstrument bij het opnemen van particuliere archieven in de archiefbewaarplaats van het gemeentehuis. Het voorziet in de uitgangspunten die de gemeente Heerenveen hanteert in haar afwegingen ten opzichte van het opnemen van particulier archief. Het beleidsdocument voorziet in een lijst van inhoudelijke criteria waaraan aangeboden particuliere archieven beoordeeld worden.
- Gebruik Microsoft Office 365 en Teams. *Stel kaders en spelregels op voor gebruik van M365, zodat governance, standaardisering en uniformiteit zijn gewaarborgd.*

## 1 Inleiding

Elk overheidsorgaan is volgens de Archiefwet 1995 (art. 3) verplicht, de daar berustende archiefbescheiden – ongeacht de vorm - in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het bepaalde in de Archiefwet is nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast dient elk overheidsorgaan regels vast te stellen voor zorg voor en beheer van zijn archieven.

Deze bestuurlijke zorg van het college van B&W is nader gespecificeerd in de *Archiefverordening gemeente Heerenveen 2020*, waarin ook het toezicht door de gemeentearchivaris, in zijn rol als interne toezichthouder, is geregeld. In de *Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Heerenveen 2020* en mandaatbesluiten is het beheer nader geregeld: de inrichting, het kwaliteitssysteem, de procedures.

Voor u ligt het jaarverslag archieftoezicht 2022-2023 van de gemeentearchivaris, als toezichthouder op de gemeentelijke informatiehuishouding, conform artikel 16 van de *Archiefverordening gemeente Heerenveen 2020*.

Door een ongelukkige samenloop van omstandigheden, is het jaarverslag over 2022 pas in het derde kwartaal van 2023 besproken met de directie. Om te voorkomen dat twee jaarverslagen kort achter elkaar zouden verschijnen, is besloten om twee jaren te bundelen in één jaarverslag. Daarom beslaat dit verslag de jaren 2022-2023.

Dit jaarverslag is bestemd voor het college van burgemeester en wethouders, als zorgdrager belast met de zorg voor de naleving van de Archiefwet 1995. Het college betreft dit verslag bij de jaarlijkse verantwoording aan de gemeenteraad, zoals voorgeschreven in artikel 19 van de Archiefverordening. De provincie ontvangt deze verantwoording als onderdeel van de interbestuurlijke toezichtinformatie.

In hoofdstuk 2 vindt u de belangrijkste concernontwikkelingen, terwijl in hoofdstuk 3 de huidige stand van zaken van de aanbevelingen uit het jaarverslag archieftoezicht 2020-2021 worden besproken. De gemeentearchivaris heeft in 2022 en 2023 een aantal nieuwe bevindingen gedaan, die in hoofdstuk 4 worden behandeld. Hoofdstuk 5 is gewijd aan de ontwikkelingen op het gebied van informatiemanagement bij de gemeente Heerenveen. Tenslotte vindt u in hoofdstuk 6 de nieuwe aanbevelingen en wordt dit jaarverslag archieftoezicht 2022-2023 afgesloten met hoofdstuk 7, waarin de Kritische Prestatie Indicatoren worden vermeld.

## 2 Concernontwikkelingen

### 2.1 Wet open overheid

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) inwerking getreden. Op 26 april heeft uw college een aantal besluiten genomen, waarmee de gemeentelijke organisatie vanaf 1 mei uitvoering kan geven aan de wet en aan de implementatie ervan binnen de gemeente Heerenveen.

Op 19 december 2022 heeft de gemeenteraad een ambitieniveau vastgesteld. De raad heeft gekozen voor het ambitieniveau Basis. Met de mogelijkheid om situationeel meer te publiceren volgens de niveaus Medium en Plus, vanuit het oogpunt van efficiency en effectiviteit. Wanneer dit niveau wordt gekozen, dan volgt de gemeente de wettelijke fasering van de Woo. Voor elke fase worden de documenten uit de betreffende categorie, vanaf de wettelijk verplichte datum actief openbaar gemaakt. De gemeente voldoet hiermee aan het wettelijk minimum voor het openbaar maken van overheidsstukken uit de categorieën, opgenomen in artikel 3.3 van de Woo, in de daartoe behorende fase.

### 2.2 BMS Recourse

In 2021 is het Bewustwordingssysteem Recourse (BMS) aangeschaft. Met deze applicatie kan informatieveiligheid, privacy en informatiebeheer in de reguliere bedrijfsvoeringsprocessen van de gemeente worden geborgd.

Het BMS is in 2022 ingericht en geïmplementeerd, in 2023 is een eerste volledige cyclus uitgevoerd. De eerste resultaten zijn hoopvol en bieden voldoende perspectief voor de toekomst. Door het benutten van deze applicatie kan meer bewustzijn worden gecreëerd, aan welke normen op het gebied van informatieveiligheid, privacy en informatiebeheer de gemeente moet voldoen.

### 2.3 Nieuw gemeentehuis

De gemeenteraad heeft op 19 december 2022 besloten in te stemmen met de sloop en nieuwbouw van het gemeentehuis op de huidige locatie, met behoud van Crackstate als gemeentekantoor.

Het college van B&W stelt op 16 januari in 2024 de gemeenteraad een periode van integrale heroverweging voor, in verband met het onzekere financiële meerjarenperspectief. Dat betekent een pauze van ongeveer zes maanden, waarin opnieuw wordt gekeken naar de kansen en mogelijkheden rondom onze nieuwe huisvesting. Uitgangspunt is en blijft het vastgestelde plan van eisen.

Gedurende die zes maanden worden vanuit verschillende perspectieven nieuwe scenario's opgesteld. Doel is dat de gemeenteraad een passende keuze kan maken. De nieuwe scenario's moeten overigens onze ambities op het gebied van ontmoeting, gezondheid, samenwerking, evenals energie en circulariteit ondersteunen.

Als tijdelijke huisvesting in zicht komt, is het noodzakelijk om een plan op te stellen voor de tijdelijke huisvesting en goede bewaarcondities van de papieren archieven, zodat de toegankelijkheid van de archiefbescheiden gewaarborgd blijft, gedurende de sloop en herbouw van het gemeentehuis.

### **2.4 Reorganisatie organisatie 2024-2026**

In 2023 is de gemeente een ontwikkeltraject gestart, zowel gericht op de cultuur als structuur van de organisatie. Vanuit beide sporen is gewerkt aan verbetervoorstellen voor de organisatie. De uitkomsten van deze trajecten leiden tot een reorganisatie, met als voorgenomen planning: Collegebesluit over hoofdindeling van de organisatie – april 2024, Afronding plaatsingsproces directie en management – januari 2025, Afronding leidinggevende teams – juli 2025 en Afronding cultuurtraject – januari 2026.

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke verandering heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer. En elk type organisatieverandering kan weer gevolgen voor de bestemming van archieven hebben. Maak daarom tijdig een stappenplan voor het afsluiten van oude archieven en overleg hierover met de gemeentearchivaris.

### **3 Aanbevelingen uit jaarverslag 2020-2021**

#### **3.1 Planning zaaksysteem**

In 2022/2023 is de derde fase van de invoering van het zaaksysteem Decos Join uitgevoerd. Deze fase is gericht op analyse en planning voor vertaling naar en procesinrichting van de werkprocessen van de vakafdelingen naar Join. Er is veel tijd gestoken in overleg met de betrokken afdelingen, voordat hun werkprocessen worden omgezet naar gebruik van Decos Join voor de in- en uitgaande post. Het initiatief voor verandering ligt bij de vakafdelingen en hangt mede af van het tempo waarin men digitaal wil werken.

#### **3.2 Koppelingen vakapplicaties**

In 2022/2023 zijn nieuwe processen en applicaties gekoppeld en zijn er al bestaande koppelingen verbeterd. Elk jaar wordt hiervoor geld in de begroting vastgelegd, worden de wensen van vakafdelingen vertaald naar projecten en worden keuzes gemaakt en prioriteiten gesteld. De urgentie wordt in de gehele organisatie gevoeld en er is een centrale regie belegd.

#### **3.3 Documenten netwerkschijf naar Decos**

Er bevinden zich duizenden documenten op de netwerkschijf (N-schijf), waarvan veelal de status onbekend is en die blijvend te bewaren informatie kan bevatten. Er is in 2023 een opdrachtbeschrijving en een projectplan opgesteld, dat voorziet in uitvoering in 2024-2025, waarbij documenten worden overgeheveld naar Decos Join en documenten gecontroleerd volgens vigerende wetgeving kunnen worden vernietigd.

#### **3.4 Zorg voor archivering losse documenten**

De belangrijkste stakeholders hebben overleg gevoerd en er is een plan van aanpak opgesteld. De afdeling DIm is inmiddels gestart met de uitvoering van dit plan en er zijn al grote vorderingen gemaakt. Het is belangrijk om de vorderingen regelmatig te evalueren en de planning eventueel te actualiseren, zodat de geplande doelen uit het plan van aanpak worden behaald.

#### **3.5 Vernietiging gescande documenten**

De vernietiging van gescande documenten is gestart en biedt voldoende perspectief voor het behalen van de gestelde doelen.

## 4 Nieuwe bevindingen

### 4.1 Bewaarbeleid e-mail en Outlook-agenda

Het ontbreken van bewaarbeleid voor e-mail en de (digitale) Outlook-agenda baart zorgen. Doordat er geen bewaarbeleid is vastgesteld, wordt de (technische) standaard van dertig dagen gehanteerd, waarna een e-mailbox van een vertrokken medewerker of bestuurder wordt vernietigd.

Vernietiging van e-mail en (digitale) Outlook-agenda's na een periode van slechts dertig dagen, is onwenselijk en kan serieuze gevolgen hebben voor de gemeente, omdat ze zich mogelijk (juridisch en/of financieel) niet kan verantwoorden voor haar handelen, waardoor zij risico's loopt.

E-mail en een (Outlook) agenda vallen onder de definitie van *artikel 1c van de Archiefwet* en zijn archiefbescheiden in de zin der wet. Dit betekent dat een e-mailbox informatie kan bevatten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komt.

Volgens de *Selectielijst (archiefbescheiden) gemeenten en intergemeentelijke organen 2020* (i.c. procesnummer 19.1.2), moet een agenda van een gewezen bestuurder zeven jaar worden bewaard. De agenda van een wethouder met Vastgoed in zijn portefeuille, kan aanleiding geven tot bewaring van zelfs negen jaar, op grond van artikel 34a van de Wet op de Omzetbelasting 1968.

In het derde kwartaal van 2022 is de aanvullende selectielijst voor e-mails (zgn. Capstone-methodiek) besproken in het Strategisch Informatie Overleg (SIO). De term 'capstone' (=deksteen) slaat op het uitgangspunt van deze methodiek: enkel de e-mails van de top van een organisatie worden permanent bewaard. Deze topambtenaren worden zodoende 'capstone officials' (sleutelfunctionarissen) genoemd.

Er is besloten om niet aan te sluiten bij de door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten geïntroduceerde methodiek, omdat de gevolgen hiervan onvoldoende zijn te overzien. Daarnaast kan de machtiging voor de selectielijst email-archivering niet meer worden ingetrokken. Het SIO heeft wel besloten om te onderzoeken in hoeverre, volgens een eigen tijdpad, deze Capstone-methodiek kan worden toegepast. Waarbij de prioriteit ligt bij vertrekkende medewerkers en bestuurders.

### 4.2 Organisatieverandering en archivering

Veranderingen in de organisatiestructuur leiden tot verschuivingen in de taakuitvoering. Een archief is de neerslag van de taakuitvoering van een organisatie. Elke verandering in die taakuitvoering heeft daarom gevolgen voor het archiefbeheer. En elk type organisatieverandering kan weer andere gevolgen voor de bestemming van archieven hebben. *Maak tijdig een stappenplan voor het afsluiten van oude archieven en overleg hierover met de gemeentearchivaris.*

### 4.3 Actualiseren normenkaders en procedures

Door de ingezette transitie van analoog naar digitaal, is het raadzaam om de diverse normenkaders en procedures te actualiseren. Het betreft hier het *Toepassingsmodel Metadata Lokale Overheden (TMLO, nu MDTO)*, het *Calamiteitenplan* en de *procedures voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden*. Tenslotte moet ook het bewaarbeleid en de bewaarstrategie worden geactualiseerd.

### 4.4 Beleid Verwerving particuliere archieven

Op 28 juni 2022 heeft het college van B&W het beleidsdocument Verwerving particuliere archieven vastgesteld. Dit document dient als een beslis- en verantwoordingsinstrument bij het opnemen van particuliere archieven in de archiefbewaarplaats van het gemeentehuis. Het voorziet in de uitgangspunten die de gemeente Heerenveen hanteert in haar afwegingen ten opzichte van het opnemen van particulier archief. Daarnaast wordt het proces van opname beschreven, met daarbij de wijze van besluitvorming. Tot slot voorziet dit beleidsstuk in een lijst van inhoudelijke criteria waaraan aangeboden particuliere archieven beoordeeld worden.

### 4.5 Office-365 en Teams

In 2023 is Office 365 en Teams geïntroduceerd. Er zijn kaders en spelregels opgesteld voor gebruik van M365, zodat governance, standaardisering en uniformiteit zijn gewaarborgd.

## 5 Ontwikkelingen Informatiemanagement

De komende jaren maakt het informatiemanagement bij de gemeente Heerenveen een belangrijke ontwikkeling door. Voor de periode 2022-2026 zullen de volgende ontwikkelingen een rol gaan spelen.

### 5.1 Digitale informatie

Digitaal werken en informatie digitaal beheren wordt door medewerkers van de gemeente Heerenveen steeds meer toegepast. Een belangrijk hulpmiddel hierbij is de implementatie van Decos Join en van Microsoft Office365/Teams. In de komende jaren worden nieuwe vakapplicaties gekoppeld aan het zaak- en documentmanagementsysteem. De eerste stappen zijn al gezet, maar in de periode 2023-2026 zal dit verder worden uitgebreid.

Medewerkers van de gemeente Heerenveen zullen meer vaardigheden aanleren om bewust met informatie om te gaan. Een interne campagne is gestart om het belang van informatieveilig werken, omgaan met privacy en archiefbewustzijn duidelijk te maken en vaardigheden aan te leren.

De mogelijkheden om digitale informatie over te brengen naar een E-depot zullen worden verkend en getest, zodat hiermee vanaf 2026 kan worden gestart. Een E-depot is een voorziening met functionaliteit voor de opslag, het beheer en de ontsluiting van de digitale archieven die voor blijvende bewaring in aanmerking komen.

### 5.2 Artificial Intelligence

De ontwikkelingen rondom kunstmatige intelligentie oftewel Artificial Intelligence (AI) zijn bijna dagelijks in het nieuws. Duidelijk is dat AI en de omgang met deze nieuwe technologie een blijvende invloed zal hebben op de manier waarop wij omgaan met informatie. AI biedt kansen en uitdagingen: zo kunnen eenvoudige werkprocessen straks worden uitgevoerd door AI, zijn er mogelijkheden om sneller informatie te analyseren en te produceren en kan de technologie op vele vlakken helpen bij het effectiever en efficiënter werken bij de gemeente Heerenveen.

### 5.3 Toezicht en Controle

De provincie heeft besloten om het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) op een andere manier vorm te geven. Men onderzoekt de mogelijkheden om de risico's van informatiemanagement sneller in beeld te krijgen en de kwaliteit van deze informatie te verhogen. Het gaat om een instrument dat niet alleen wordt ingezet voor informatie en archiefbeheer, maar ook voor privacy en informatieveiligheid.

#### **5.4 Beleid, Procedures, Regels en Normen**

In de komende jaren moeten een aantal beleidsdocumenten, procedures, regels en normen worden aangepast. De veranderende wetgeving maakt dat de beleidstukken moeten worden aangepast om aansluiting te (blijven) houden. De digitalisering maakt ook dat we andere werkwijzen moeten hanteren.

#### **5.5 Papieren archief**

De verwachting is dat het aanbod van papieren archiefbescheiden, in de periode 2022-2026 nog verder wordt afgebouwd. Alle papieren informatie wordt geselecteerd op vernietigingsjaar of overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Er wordt naar gestreefd om het hybride informatiebeheer (dus archivering op papier en in digitale vorm) met ingang van 2025 te beëindigen.

In het kader van Maand van de Kwaliteit en de introductie van het nieuwe werkconcept, is in het gemeentehuis medio december 2023 de 'Week van de opruiming' gehouden. Doel hiervan was het opruimen van documenten en dossiers, in kasten op werkkamers en het archiveren van archiefbescheiden. Er zijn vele originele archiefbescheiden opgehaald en diverse originele dossiers weer in het archief opgeborgen.

#### **5.6 Overgebrachte archieven**

Er zijn steeds meer mogelijkheden om overgebrachte archieven digitaal beschikbaar te stellen. Niet alleen inventarissen, maar ook archiefstukken zelf kunnen online worden ingezien. Het gemeentearchief van Heerenveen stelt nog geen documenten digitaal beschikbaar. De nieuwe huisvesting van de gemeente Heerenveen zal ook van invloed zijn op de inrichting van de nieuwe ruimte, waar de archiefstukken van de gemeente Heerenveen kunnen worden ingezien. Op deze ontwikkeling moet de komende periode worden ingespeeld.

## 6 Aanbevelingen

- Het verdient aanbeveling om eigen bewaarbeleid voor e-mail en de Outlook-agendafunctie te ontwerpen, met een eigen tijdpad en tijdlijn en dit beleid te laten vaststellen door het college van B&W. Zorg er dan ook voor dat de (Outlook) agenda en e-mail van gewezen bestuurders wordt bewaard, volgens de condities en voorwaarden in de *Selectielijst (archiefbescheiden) gemeenten en intergemeentelijke organen 2020*.
- Maak na vaststelling van de nieuwe organisatiestructuur, tijdig een stappenplan voor het afsluiten van oude archieven en een nieuwe indeling in Decos, die recht doet aan de organisatiewijziging en overleg hierover met de gemeentearchivaris.
- Actualiseer normenkaders, beleidsdocumenten en procedures, alsook het bewaarbeleid van archiefbescheiden, om weer te voldoen aan vigerende archiefwetgeving.
- Onderzoek de mogelijkheden van toepassing van AI in de (primaire) werkprocessen, zodat deze effectiever en efficiënter kunnen worden uitgevoerd.
- Stel kaders en spelregels op voor gebruik van MS-Office 365, zodat governance, standaardisering en uniformiteit zijn gewaarborgd.

## 7 Kritische Prestatie Indicatoren

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven in overeenstemming met de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG), een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Deze acht KPI's worden ingevuld op basis van de eisen die aan de gemeente gesteld worden door archiefwetgeving. In dit hoofdstuk ziet u de resultaten voor de gemeente Heerenveen.

### **KPI-Hoofdvraag 1: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?**

Alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR-register. Er is een overzicht van de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert.

### **KPI-Hoofdvraag 2: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?**

Er wordt op verschillende terreinen gewerkt aan verbetering:

- *Vanuit de ondersteunende afdeling DIm:*

- \*\* De begeleiding van analoog naar digitaal: een structuurplan, inclusief persoonlijke ontwikkelplannen van medewerkers Informatie.
- \*\* Er wordt een plan van aanpak opgesteld om de achterstanden in analoge archivering weg te werken.

- *Op concernniveau:*

- \*\* Bij de invoering van Decos Join wordt per afdeling gekeken naar het digitaliseren van: het postproces, de besluitvorming directie/college/raad, het digitaal archiveren en het digitaliseren van werkprocessen. Bij deze plannen van aanpak wordt gekeken op welk niveau de afdelingen nu staan, wat er nodig is om naar een hoger niveau te komen en wat in de planning een kritisch pad is (verplichte planning als gevolg van wetgeving).
- \*\* Deze plannen van aanpak worden verwerkt in het Uitvoerings-/Verbeterplan, dat wordt opgesteld voor de nieuwe dienstverleningsvisie. Hiermee wordt informatiemanagement ijk gekoppeld aan de digitale dienstverlening.
- \*\* De directie voelt zich verantwoordelijk voor een goede sturing op informatie-opgaven en -ontwikkelingen. Hiervoor zetten ze een opdracht uit bij een extern bureau om inzichtelijk te maken welke opgaven er zijn, en hoe dit het beste in te richten. Dit wordt daarna onderdeel van de visie op bedrijfsvoering.

**Hoofdvraag 3: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?**

De archiefbewaarplaats is goedgekeurd. Het zou goed zijn om de eisen die worden gesteld aan de archiefbewaarplaats opnieuw na te lopen. Hetzelfde geldt voor de eisen rondom de archiefruimte. De taken voor de checks opnieuw te beleggen bij de juiste medewerkers.

Bij nieuw- en/of verbouw van het gemeentehuis is een quarantaineruimte wenselijk. Controleren wat is aangewezen als archiefbewaarplaats en wat als archiefruimte. Controleren welke contracten er zijn afgesloten voor beheer en onderhoud van de archiefbewaarplaats en -ruimte. Denk aan schoonmaak, Reisswolf, technisch onderhoud bewaarplaats.

Bij I&I navragen hoe het zit met serverruimten. Ook aandacht vragen voor toegang tot de archiefbewaarplaats.

Het calamiteitenplan en Plan B moeten op elkaar worden afgestemd en worden samengevoegd. In een nieuwe editie moet dit op elkaar aansluiten. In goed overleg tussen informatieveiligheid, informatie- en archiefbeheer en facilitair.

**Hoofdvraag 4: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?**

Implementatie van het systeem BMS heeft plaatsgevonden in de Maand van de Dienstverlening. Er zijn in 2022 en 2023 workshops voor zgn. bewijzers gehouden. De beoordelaars zijn ingelicht en hebben instructies gekregen hoe ze deze ingediende verklaringen moeten beoordelen. Er worden verschillende rapportages opgesteld en aangeboden aan de opdrachtgevers, gemeentearchivaris, MT en directie.

**Hoofdvraag 5: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?**

Overzicht gemeentelijke processen, overzicht gemeentelijke software:

Zowel van de gemeentelijke processen, de bijbehorende informatie en applicaties een beter geïntegreerd overzicht maken. Door als bron het verwerkersregister te gebruiken kan de informatiedriehoek beveiliging-privacy -archivering hier goede gezamenlijke afstemming in vinden.

**Hoofdvraag 6: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**

De gemeente Heerenveen maakt gebruik van een model-dsp voor de inrichting van haar DMS. In 2022 is veel aandacht besteed aan het proces van vernietiging. Er is bijvoorbeeld ook een bedrijfsbezoek gebracht aan het bedrijf wat in opdracht van de gemeente Heerenveen analoog archiefmateriaal vernietigt. Jaarlijks wordt een vernietigingslijst opgesteld. Verbeterpunt is vastlegging van het actuele proces van vernietiging vastleggen.

De gemeente Heerenveen heeft een nieuw beleid opgesteld hoe om te gaan met aangeboden particuliere archieven (Beleid Particuliere Archieven 2022). Gebruikersovereenkomsten met particuliere archiefvormers zijn contractueel opgezegd met de mogelijkheid om het archiefmateriaal te schenken aan de gemeente Heerenveen. Een hotspotmonitor is nog niet gedefinieerd en gerealiseerd.

### **Hoofdvraag 7: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?**

De informatie die voor bewaring in aanmerking kwam is tot 2014 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeente Heerenveen heeft nog geen ervaring opgedaan met digitaal overbrengen.

### **Hoofdvraag 8: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?**

De gemeente Heerenveen heeft een studiezaal, welke elke donderdag te bezoeken is. Er is een bezoekersreglement aanwezig. Er worden geen kosten berekend voor de inzage van archiefbescheiden. Er zijn regels opgesteld voor het in rekening brengen van kosten voor uitlening of voor het maken van afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van archiefbescheiden (legesverordening). De eisen van openbaarmaking zijn bekend. Er is voor de overgebrachte informatie geen database (collectiebeheersysteem) beschikbaar. Hierdoor zijn er geen overzichten uit te draaien met actuele beperkingen. Bij overbrenging wordt hiermee rekening gehouden.

## Colofon

**Opdrachtgever:** College van B&W  
**Opdracht:** Jaarverslag archieftoezicht 2022-2023  
**Versie:** Definitief, 25 april 2024  
**Omvang rapport:** 17 pagina's  
**Auteur:** E.J. Keulemans