



Gemeente Rotterdam

BAR-organisatie  
Ridderkerk

ref. nr.

- 7 AUG. 2017

gem.

BAR-Organisatie  
Ter attentie van de Directieraad  
p.a. gemeente Ridderkerk  
Postbus 271  
2980 AG Ridderkerk

Stadsarchief

Onderwerp:

Aanbieding definitief  
inspectieverslag

Bezoekadres:

Hofdijk 651, 3032 CG Rotterdam

Postadres: Postbus 71

3000 AB Rotterdam

Internet: [www.stadsarchief.rotterdam.nl](http://www.stadsarchief.rotterdam.nl)

Van: J.J. Klein

Telefoon: 010 - 2675732

E-mail: [jj.klein@rotterdam.nl](mailto:jj.klein@rotterdam.nl)

Ons kenmerk: 2494036

Bijlage(n): Definitief inspectieverslag

Datum: 1 augustus 2017



Geachte heer/mevrouw,

Hierbij bied ik u het definitieve verslag aan als resultaat van de inspectie die is uitgevoerd naar het informatiebeheer bij de BAR-organisatie.

Het doel van dit verslag is een goed beeld te schetsen van de mate waarin de BAR-organisatie voldoet aan de vereisten van de Archiefwet en inzicht te bieden in de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer in uw organisatie.

Het conceptrapport is op 12 juni j.l. door dhr. Klein en mevr. Schuurman Hess van de Archiefinspectie besproken met de heren Bravenboer, van Wissen en Hartgers van uw organisatie. Tijdens dit gesprek is toegezegd een formele reactie te geven op de gedane aanbevelingen. Deze is op 12 juni j.l. ontvangen en opgenomen als bijlage bij het definitieve verslag.

Als u nog vragen of opmerkingen heeft kunt u contact opnemen met dhr. J.J. Klein.

Met vriendelijke groet,

b/a 

Mevr. drs. J. Steenhuis  
Gemeentearchivaris



**Verslag van de archivaris over het toezicht op  
het informatiebeheer van de  
Gemeenschappelijke Regeling BAR-  
Organisatie in 2017**

## **Inleiding**

Dit inspectieverslag heeft betrekking op het informatiebeheer van de BAR-organisatie, een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk hun uitvoerende en beleidsondersteunende taken hebben ondergebracht. De BAR-organisatie werkt in opdracht van de drie colleges.

Zonder adequaat informatiebeheer kan de BAR-organisatie niet goed functioneren. Bij de procesuitvoering produceert zij informatie en gebruikt deze weer voor uiteenlopende doeleinden: als ondersteuning bij het werk, het vastleggen van kennis, als bewijs, ter verantwoording van haar handelen ten overstaan van de burgers en – op langere termijn – als cultuurhistorisch geheugen van de samenleving. Een goed beheer van deze informatie is daarom van groot belang voor de kwaliteit van het functioneren van de organisatie en het waarborgen van de informatiepositie van de burger.

De archiefwet- en regelgeving vormt het belangrijkste kader voor dit beheer. Voor de gemeentelijke informatiehuishouding is vooral artikel 3 van de Archiefwet relevant: "overheidsorganen zijn verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, alsmede zorg te dragen voor de vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden". Deze bepaling dwingt overheidsorganen tot actief beheer en betekent vooral in een digitale werksituatie dat op voorhand goed nagedacht dient te worden over de inrichting van het informatiebeheer.

Met de Archiefwet is tevens bepaald dat de 'te bewaren archiefbescheiden' die ouder zijn dan twintig jaar naar 'openbare archiefbewaarplaatsen' dienen te worden overgebracht. Daar zijn zij in beginsel openbaar en kosteloos te raadplegen door iedereen. De archiefbewaarplaats wordt beheerd door een archivaris, die tevens toezicht houdt op de naleving van wet- en regelgeving ten aanzien van het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie. De BAR-organisatie heeft de archiefbewaarplaats van de gemeente Rotterdam aangewezen als hun archiefbewaarplaats en de gemeentearchivaris van Rotterdam als archivaris.

## **Verantwoording**

Dit verslag is de neerslag van een inspectie die op grond van art. 32 lid 2 van de Archiefwet 1995 is uitgevoerd in april 2017. Deze bepaling is tevens vertaald in art. 14 van de Archiefregeling van de BAR-organisatie. Daar is bepaald dat de archivaris iedere twee jaar verslag doet betreffende de uitoefening van het toezicht. Op basis van art. 8 van de Archiefregeling doet het Dagelijks bestuur van de BAR-organisatie eenmaal per twee jaar verslag aan het Algemeen bestuur omtrent hetgeen het heeft verricht ter uitvoering van de Archiefwet. Dit inspectieverslag vormt daar de basis voor.

Dit verslag schetst een beeld van de mate waarin de BAR-organisatie voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995, het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling 2010. Daarbij is gebruik gemaakt van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) die de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) heeft ontwikkeld bij de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) per 1 oktober 2012. De KPI-rapportage is voor wat betreft de niet overgebrachte informatie ingevuld door de BAR-organisatie (Karin Tiel en Hiljo Hartgers). Voor wat betreft de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is dit verslag gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van Rotterdam, in dit geval over het jaar 2016. In aanvulling op de bovengenoemde prestatie-indicatoren is met deze inspectie ook gekeken naar de ontwikkelingen bij het project Makkelijk Digitaal, dat grote implicaties heeft voor het informatiebeheer.

Tijdens de inspectie is het vervangingsproces van documenten behorende tot personeelsdossiers getoetst. Voor dit proces is in december 2016 een positief advies afgegeven door de archivaris. In het bijzonder is bezien hoe er is omgegaan met de aanbevelingen bij het advies. Twee van de aanbevelingen zijn ter harte genomen, de derde (het opstellen en laten vaststellen van een metadatamodel) is benoemd in het jaarplan van de afdeling DIV. Deze toetsing geschiedde op basis van eerder gemaakte afspraken en wordt in dit verslag verder buiten beschouwing gelaten.

De conceptversie is besproken met Domein Directeur Marcel van Wissen, Gemeentesecretaris Gert-Jan Bravenboer en adviseur DIV Hiljo Hartgers. In een reactie van de BAR-organisatie (van 12 juni jl.) is aangegeven hoe de gedane aanbevelingen zullen worden opgepakt. De reactie is opgenomen als bijlage bij dit verslag.

In het kader van de inspectie zijn er gesprekken gevoerd op 13 en 20 april met diverse vertegenwoordigers van de organisatie:

- Karin Tiel (i-adviseur) en Hiljo Hartgers (DIV-adviseur)
- Walter van de Berg (projectleider Makkelijk Digitaal) en Bert van de Berg (projectmedewerker Makkelijk Digitaal en i-adviseur van BAR@Work)
- Robert de Rooij (afdelingshoofd Informatiemanagement) en Marike Bezema (Verandermanager DIV)
- Erica Kerstens (afdelingshoofd HRM) en Annelijn Muskens (medewerker HRM)
- Chris Merkelbach (Jurist)

Daarnaast is de volgende documentatie bestudeerd:

- Archiefverordening Barendrecht 2006, Albrandswaard 2006 en Ridderkerk 2006
- Besluit Informatiebeheer Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk 2013
- Archiefregeling en Besluit Informatiebeheer BAR-organisatie 2014
- Jaarverslag Afdeling Informatiemanagement Team DIV 2016
- Afdelingsplan Team DIV 2017
- Notitie 'Kwaliteit in Actie' 2016, Projectplan Kwaliteit in Actie 2017 en Samenvatting KIDO 2017
- Structuurplan Informatiebeheer GR BAR-organisatie 2017
- Bestek Makkelijk Digitaal
- Tijdslijn en Planning Makkelijk Digitaal 2014 t/m 2016 + 2017
- Implementatieplan Makkelijk Digitaal
- I-beleid 2017-2020
- Calamiteitenplan Archieven Gemeente Barendrecht 2016
- Startnotitie Digitale Duurzaamheid
- Ingevuld KPI-formulier BAR-organisatie
- Organogram BAR-organisatie
- Concept-Projectplan eerste vernietiging uit Verseon (2017)
- Informatieplattegrond (uitdraai 11-04-2017)
- Verslag van de gemeentearchivaris over het toezicht op het informatiebeheer van de gemeente Rotterdam in 2016

## **Conclusie en aanbevelingen**

### *Conclusie*

De BAR-organisatie heeft na de oprichting per 01-01-2014 veel inspanning verricht voor de integratie van de drie ambtelijke organisaties, de werkprocessen en de informatiehuishouding. Het aspect informatiebeheer is daarbij niet optimaal en onvoldoende toekomstbestendig ingericht. Anno 2017 is de BAR-organisatie nog een 'hybride' organisatie. Dit wil zeggen dat originele en niet originele digitale documenten en dito papieren documenten dubbel, door en naast elkaar bestaan. Dit is een onwenselijke situatie, want het is een bron van potentiële verwarring, ondergraaft de betrouwbaarheid van en het vertrouwen in de informatie en compliceert en belast nodeloos het informatiebeheer. Dit uit zich onder andere in achterstanden in vernietiging, onvolledige digitale dossiers en digitale documenten met een onduidelijke status.

De reden dat het informatiebeheer niet optimaal en onvoldoende toekomstbestendig is schuilt in het feit dat er in de digitale systemen onvoldoende functionaliteit aanwezig is voor betrouwbaar digitaal informatiebeheer en een omvangrijk deel van de archivering geschiedt door gedigitaliseerde documenten op papier te bewaren. Daarnaast zijn veel procesapplicaties niet aangesloten op het Document Management Systeem (DMS). Het DMS (BAR-Verseon) heeft bovendien te maken met een lage acceptatiegraad en staat bekend als niet-gebruiksvriendelijk. De BAR-organisatie beseft dit en er ligt een stevige ambitie om de komende jaren het informatiebeheer en de procesgang verder te digitaliseren en te optimaliseren. Hiervan getuigen het jaarplan DIV en het I-beleid 2017-2020.

In het bijzonder komt de ambitie tot het maken van een kwaliteitsslag tot uiting in het project Makkelijk Digitaal. Dit project heeft tot doel om digitaal en zaakgericht werken in te voeren en een ondersteunend zaakstelsel te implementeren. Hiermee wil de BAR-organisatie haar processen volledig digitaal gaan afwerken, vanaf het eerste klantcontact tot en met de archivering van alle stukken. Ten tijde van de inspectie bevond het project zich in de aanbestedingsfase. De planning is dat in september, indien de Proof of Concept (POC) succesvol is, een definitieve gunning zal plaatsvinden. Het systeem zal vanaf 01-01-2018 in gebruik worden genomen.

Het is een goede zaak dat in het aanbestedingsbestek de eis is opgenomen dat het nieuwe zaakstelsel moet voldoen aan de NEN-2082 norm voor records management en het systeem in staat moet zijn om zaakdossiers af te sluiten, over te dragen en te vernietigen, conform bovengenoemde norm. Tevens is opgenomen dat procesapplicaties op generieke wijze aan het nieuwe zaakstelsel gekoppeld moeten kunnen worden. Tijdens de POC wordt DMS/RMA functionaliteit getest en meegenomen in de beslissing of de BAR-organisatie overgaat tot een definitieve gunning.

Ook is gebleken dat de organisatie zich bewust is van het feit dat het invoeren van digitaal en zaakgericht werken meer behelst dan het neerzetten van een nieuw systeem. Het betreft een verandertraject en betekent een nieuwe manier van werken. En in het bijzonder verschuiven verantwoordelijkheden voor informatiebeheer, van DIV naar de uitvoerende medewerkers. De medewerkers dienen tijdig geïnformeerd en voorbereid te worden op die ontwikkeling. Het implementatieplan Makkelijk Digitaal getuigt van besef van de noodzaak hiervan.

Uit het beeld dat de Archiefinspectie heeft gekregen van het project Makkelijk Digitaal komt een tweetal aandachtspunten naar voren.

1) Digitaal en zaakgericht werken vraagt om een andere ondersteuning door de afdeling DIV. Voorheen bestond het beeld dat DIV – achteraf - het archief kon ordenen en beheren. In een digitale organisatie komt deze verantwoordelijkheid echter steeds meer – vooraf - bij de behandelende medewerkers te liggen. DIV zal daarom een meer adviserende en coachende rol in de organisatie moeten aannemen. Deze rol wordt door de BAR-organisatie 'informatiecoach' genoemd, maar is nog niet volledig uitgewerkt. Gelet op de planning van het project Makkelijk Digitaal (ingebruikname per 01-01-2018) loopt de BAR-organisatie het risico dat met onvoldoende ondersteuning vanuit DIV de voordelen van het zaakgericht en digitaal werken niet volledig worden benut. Het is van belang om deze rol verder uit te werken en het zittende personeel voor te bereiden op de invulling ervan.

2) De planning en prioriteitsstelling voor na 01-01-2018 is nog onvoldoende uitgewerkt. Het is voor bepaalde typen processen nog niet helder of deze wel zaakgericht worden ingericht en op het nieuwe systeem worden aangesloten. Gezien de grote inspanning in tijd en capaciteit die gevraagd wordt bij de uitrol van zaakgericht werken bij zowel de organisatie en de leverancier en het technisch aanbrengen van benodigde systeemkoppelingen is het van belang spoedig een meer gedetailleerde planning ter beschikking te hebben.

#### *Aanbevelingen*

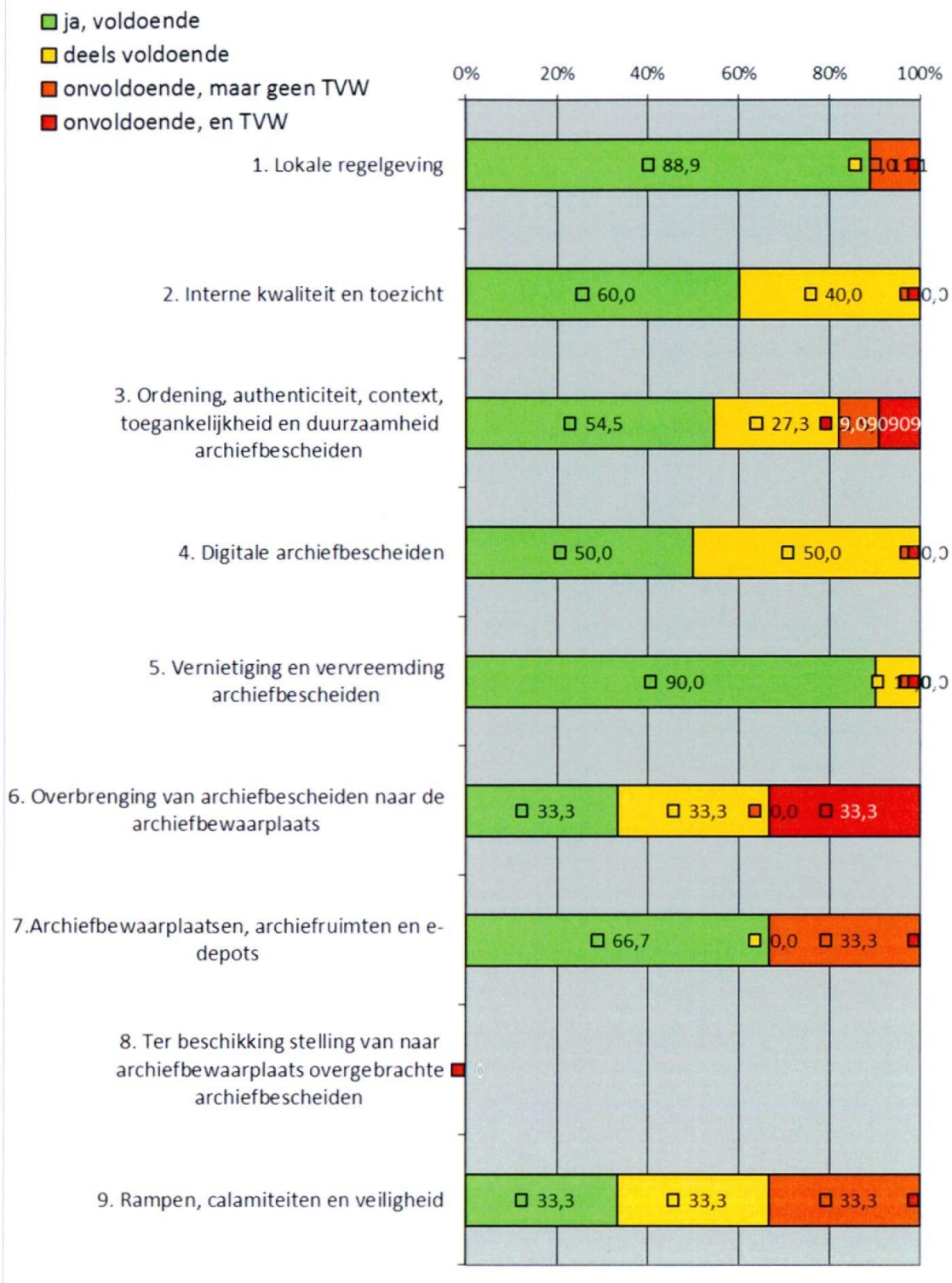
1. Werk de rol informatiecoach verder uit en geeft daarbij concreet aan welke ondersteuning DIV levert aan de verschillende afdelingen van de organisatie. Bereid het zittende personeel daar goed op voor.
2. Stel een gedetailleerd implementatieplan op en zet daarbij de projectresultaten (als tussentijdse doelen) uit in de tijd en stuur aan op uitvoering ervan. Communiceer dit plan met de organisatie. Evalueer vervolgens op basis van deze planning periodiek op de voortgang van het project.

De overige aanbevelingen volgen uit de KPI-rapportage en worden in de onderstaande paragrafen verder toegelicht.

3. Maak bij het aangaan van overeenkomsten met externe partijen afspraken over het eigenaarschap en beheer van informatie (Zie KPI 1).
4. Monitor de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer voor de BAR-organisatie. Gebruik hiervoor de opgestelde planning in de startnotitie Kwaliteit in Actie. In opzet is veel vastgelegd in het projectplan en diverse notities van het project Kwaliteit in Actie, maar het komt aan op uitvoering hiervan (Zie KPI 2).
5. Stel een metadataschema op en laat deze vaststellen. Neem dit schema mee bij de implementatie van het nieuwe Zaaksysteem (Zie ook KPI 3).
6. Monitor de uitvoering van het gecontroleerd en gedocumenteerd vernietigen van daarvoor in aanmerking komende digitale informatie. In opzet is dit onderwerp benoemd maar het komt aan op de uitvoering hiervan (Zie KPI 5).
7. Zet in op volledige digitale dossiervorming en neem hiertoe een formeel besluit tot vervanging, na goedkeuring door de archivaris (Zie KPI 5).
8. Besteed aandacht aan het wegwerken van papieren achterstanden uit het verleden en regel de overbrenging van archiefbescheiden die de overbrengingstermijn reeds gepasseerd hebben (Zie KPI 6).
9. Werk het thema Digitale Duurzaamheid verder uit en besteed hierbij ook aandacht aan differentiatie in bewaarstrategieën, afhankelijk van in welk bronsysteem de digitale informatie zich bevindt (Verseon, taakapplicaties en het nieuwe zaaksysteem), (Zie KPI 7).



**KPI score niet overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan**



KPI 10 (mensen en middelen) is buiten deze grafieken gehouden omdat het merendeel van de deelvragen niet met ja-deels-nee kunnen worden beantwoord.

**KPI score overgebrachte archieven in % en geeft aan in welke mate er aan betreffende KPI (groep) wordt voldaan**



*KPI 10 (mensen en middelen) is buiten deze grafieken gehouden omdat het merendeel van de deelvragen niet met ja-deels-nee kunnen worden beantwoord.*

## Samenvatting KPI's

### 1. Lokale regelgeving

Voldoen de regelingen aan de wettelijke eisen?

#### *Nog niet overgebrachte informatie*

De Archiefverordeningen en de Besluiten Informatiebeheer van de gemeenten zijn concernkaders die de basis leveren voor de uitvoering van de Archiefwet. Alle drie de gemeenten hebben een vastgestelde Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Ook voor de BAR-organisatie is een Archiefregeling en Besluit Informatiebeheer vastgesteld. De branchevereniging BRAIN heeft in 2016 nieuwe concept-modellen voor de Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer beschikbaar gesteld. De DIV-adviseur van de BAR-organisatie zal de wijzigingen en de relevantie voor de BAR-organisatie bekijken. Dit is ook opgenomen in het DIV jaarplan voor 2017.

De BAR-organisatie neemt bij het aangaan van overeenkomsten met private partijen niet standaard bepalingen op over het archiefbeheer. Hiermee loopt de organisatie risico's omdat tekortkomingen in de kwaliteit van het informatiebeheer bij externe organisaties kunnen leiden tot bijvoorbeeld het onbedoeld openbaar worden van gevoelige informatie, het voortijdig vernietigen van relevante informatie of het tussen wal en schip belanden van informatie in het geval van faillissementen. Ook kan er discussie ontstaan over eigenaarschap van gegevens. Vooral in vormen van ketensamenwerking zoals in het sociaal domein waarbij gemeente een regierol heeft en uitvoerende taken aan diverse organisaties zijn uitbesteed en waarbij gevoelige informatie wordt uitgewisseld zijn de risico's evident. Archief-/informatiebeheer moet gezien worden als een kwaliteitsaspect bij uitbestede zorg. Onvoldoende kwaliteit kan hierbij schadelijk zijn voor de juridische positie of het imago van de gemeente. De eigen verantwoordelijkheid van de BAR-organisatie strekt zich uit tot in de samenwerkingsketen. Dit zal met afspraken afgedwongen moeten worden.

#### *Overgebrachte informatie*

De gemeentearchivaris van Rotterdam is door de BAR-organisatie aangewezen als archivaris en het gemeentearchief als archiefbewaarplaats. Hiertoe is ook een dienstverleningsovereenkomst opgesteld.

### 2. Interne kwaliteit en toezicht

Werkt de organisatie structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

#### *Nog niet overgebrachte informatie*

Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 stelt dat de zorgdrager (in het geval van de BAR-organisatie het Dagelijks bestuur) ervoor dient te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Om organisaties op weg te helpen

om invulling te geven aan deze verplichting is door een landelijke projectgroep Archiefinnovatie decentrale overheden (AIDO) een handreiking Kwaliteit Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) beschikbaar gesteld voor alle decentrale overheden. De BAR-organisatie heeft nog geen overkoepelend kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer. In het DIV jaarplan voor 2017 is de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem als onderwerp opgenomen. Daarnaast zijn er reeds een o.a. een startnotitie en een projectplan opgesteld om dit onderwerp in 2017 verder vorm te geven.

Op dit moment voldoet het informatiebeheer van de BAR-organisatie niet volledig aan geldende kwaliteitseisen, dit komt tot uitdrukking in de grafiek op pagina 8 en wordt toegelicht in de volgende paragrafen. De verwachting is dat dit nog geruime tijd zal duren. Een kwaliteitssysteem is hierbij een nuttig middel omdat het de organisatie in staat stelt om zelf de voortgang van de kwaliteitsverbetering te toetsen.

#### *Overgebrachte informatie*

De koepel van archiefinstellingen BRAIN beheert een landelijke kwaliteitsmonitor dienstverlening archieven en een kwaliteitshandboek voor archieven, in het kader waarvan benchmarking wordt toegepast. Het Stadsarchief neemt hier aan deel. De Archiefinspectie heeft in 2016 een aanvullend kwaliteitssysteem geïmplementeerd en monitort de PDCA-cyclus binnen de hele organisatie.

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

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

#### *Nog niet overgebrachte informatie*

In het kader van duurzaamheid is bij de BAR-organisatie momenteel voor veel informatie 'fysiek' nog steeds leidend. Op termijn is het niet houdbaar om 'digital born' informatie op papier te archiveren. Bij de nieuwe digitale en zaakgerichte werkwijze dient ook nagedacht te worden over het duurzaam en op digitale wijze beheren van digitale informatie. Metadata, oftewel informatie over informatie, is hierbij van groot belang. Met metadata worden ontstaanscontext, administratieve gegevens en technische eigenschappen van informatieobjecten vastgelegd. Dit komt ten goede aan de vindbaarheid, de interpreteerbaarheid, de uitwisselbaarheid, de betrouwbaarheid, de beveiliging, de toegankelijkheid en het beheer van informatie. Het maakt daarmee een onmisbaar onderdeel uit van een digitaal dossier en is een randvoorwaarde voor adequaat beheer. De BAR-organisatie heeft nog geen vastgesteld metadataschema.

In de huidige digitale systemen wordt weliswaar in verschillende systemen waarin digitale informatie wordt opgeslagen (Verseon, Youforce) metadata toegevoegd óf volgt deze automatisch mee bij de creatie van informatieobjecten maar gebeurt dit nog niet op basis van een organisatiebreed vastgesteld en geïmplementeerd model. In het structuurplan zijn de gebruikte metadata vastgelegd.

#### *Overgebrachte informatie*

Eén van de kerntaken van het Stadsarchief is het toegankelijk maken van archieven en collecties om de openbaarheid aan de burger te kunnen garanderen. Alle overheidsarchieven zijn toegankelijk gemaakt tot op dossierniveau en de inventaris is te raadplegen via de website. De beschrijving van de metagegevens is vastgelegd in een metadatamodel, gebaseerd op nationale en internationale standaarden. Ook een overzicht van alle collecties (zoals beeld en geluid, boeken) is opgenomen in het beheersysteem. Naar schatting 65% daarvan is nog niet op objectniveau toegankelijk. Voor het toegankelijk maken wordt prioriteit gegeven aan de veel gevraagde informatie.

Aan de hand van schade-inventarisatie, overleg over bedreigde informatiedragers, het monitoren van technologische ontwikkelingen en conserveringsplannen wordt gezorgd dat de archiefbescheiden in goede materiële staat worden gebracht en gehouden. Het papier, de archiefmappen en -dozen die het Stadsarchief gebruikt voldoen aan de duurzaamheidseisen die gesteld worden in de Archiefregeling.

#### **4. Digitale archiefbescheiden**

Werkt de organisatie inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

#### *Nog niet overgebrachte informatie*

Digitale informatie wordt beheerd in verschillende systemen. Als DMS wordt BAR-Verseon gebruikt. Verseon is een bewezen en NEN 2082 gecertificeerd systeem, maar niet alle functionaliteit is ingericht in BAR-Verseon. Er wordt nog niet gewerkt volgens het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Daarnaast wordt informatie bewaard in niet gekoppelde taakapplicaties.

Met de informatieplattegrond wordt inzichtelijk gemaakt welke applicaties bij welke processen gebruikt worden en welke informatie zich daarin bevindt. Daarnaast wordt ingezet op een kwaliteitsverbetering middels het project Makkelijk Digitaal, zoals reeds eerder toegelicht.

#### *Overgebrachte informatie*

Het Stadsarchief beheert vooralsnog vrijwel alleen analoge bestanden. De aanwezige digitale bestanden betreffen kopieën, die vooral de functie hebben om het publieksbereik te vergroten en het behoud van de fysieke drager te beschermen. De functionele eisen voor digitale archiefbescheiden zijn opgenomen in het metadatamodel van het beherend systeem. Daarnaast zijn ze toegepast bij de pilots met de overdracht van digitaal archief van het Erasmus Medisch Centrum en de Stadsregio Rotterdam naar het e-depot. De resultaten van deze pilots worden geëvalueerd en gebruikt in de handreiking voor de archiefvormers die hun archief gaan overdragen. In het geval niet meer aan de eisen voor de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden, wordt tijdig conversie of migratie uitgevoerd. Voor preservatie van digitale informatie is beleid vastgesteld.

## 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

### *Nog niet overgebrachte informatie*

Voor het selecteren en vernietigen van informatie wordt gebruik gemaakt van de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996*. Fysieke archiefbescheiden worden conform de vastgestelde termijnen vernietigd en er worden verklaringen van de vernietiging opgemaakt. Probleem hierbij is echter dat er vaak nog digitale informatie (waaronder kopieën) bestaat waardoor niet volledig invulling wordt gegeven aan de vernietigingsplicht die de organisatie op basis van de Archiefwet heeft. De oorzaak hiervan ligt in de ontbrekende functionaliteit in de systemen waarin digitale informatie wordt beheerd. Het uitvoeren van digitale vernietiging is opgenomen in de jaarplanning voor 2017. Tevens is er een concept-planning opgesteld.

De BAR-organisatie heeft een besluit genomen om fysieke documenten behorende tot personeelsdossiers te vervangen door digitale reproducties (scans), na hiervoor goedkeuring te hebben gekregen van de archivaris in december 2016. De reproducties nemen daarmee de plaats in van de fysieke originelen, welke vernietigd moeten worden. De overige informatie die fysiek de organisatie binnenkomt wordt gescand en digitaal in behandeling genomen maar nog niet vervangen. Hierdoor blijven de fysieke stukken de juridisch leidende archiefbescheiden. Wanneer de organisatie besluit om meer typen documenten of documentstromen te vervangen worden dubbele beheerlasten voorkomen.

### *Overgebrachte informatie*

Het vervangen of vervreemden van archiefbescheiden was in de archiefbewaarplaats in 2016 niet aan de orde.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De BAR-organisatie bestaat sinds 1 januari 2014. De drie samenwerkende gemeenten hebben alle drie achterstanden op archiefgebied meegenomen naar de BAR-organisatie. Meer specifiek betreft het hier:

- Bouwvergunningen 1903 - 1997, Algemeen archief – 1997 (Albrandswaard);
- Bouwvergunningen 1904 -1997 (Barendrecht);

- Sloopvergunningen 1921-1997, Milieuvergunningen 1969-1997, OW-Openbare Werken 1990-1997, Ruimtelijke Ontwikkeling en Beheer 1995-1997, Begraafplaatsen (Beheer en Onderhoud) 1900-1997 (Ridderkerk).

Het Stadsarchief van Rotterdam is op de hoogte van deze achterstanden. Deels is de achterstand 'met redenen omkleed'. Zo worden bouwvergunningen nog veel geraadpleegd, zowel intern als door externen. Anderzijds wordt door de BAR-organisatie aangegeven dat het binnen de huidige formatie ontbreekt aan tijd en mankracht. In het laatste geval toont de KPI-monitor aan dat hier sprake is van 'taakverwaarlozing'. Hierbij bestaat het risico dat de provincie besluit tot indeplaatsstelling, oftewel dat zij de taak overneemt, op kosten van de gemeente.

## **7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots**

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
---

### *Nog niet overgebrachte informatie*

De BAR-organisatie beschikt over archiefruimten van de drie samenwerkende gemeenten. De archiefruimten van Ridderkerk en Barendrecht voldoen aan de wettelijke eisen. De ruimte van Albrandswaard niet. Daarnaast staan er archieven bij het Stadsarchief in Rotterdam en het bedrijf OASIS. Deze voldoen ook aan de wettelijke vereisten.

Voor het waarborgen van duurzame toegankelijkheid van digitale informatie is visie en strategie onontbeerlijk. De BAR-organisatie heeft gekeken naar aansluiting bij het e-depot van Rotterdam en heeft gesprekken gevoerd met commerciële leveranciers. De BAR-organisatie heeft behoefte aan een tussenoplossing (tussen de eigen digitale systemen en het e-depot) als een 'pre-depot', omdat dit bewerkingsmogelijkheden biedt om bijvoorbeeld de bewerkingsbestanden in Verseon weg te werken of de dossiers te schonen en te ordenen alvorens er tot uiteindelijke overdracht naar een e-depot wordt overgegaan. Het onderwerp Digitale Duurzaamheid is als thema uitgewerkt en opgenomen in het I-beleid 2017-2020. Er is nu behoefte aan een nader uitgewerkte strategie. Voor uiteindelijke overdracht naar een e-depot is ook een vastgesteld en geïmplementeerd metadatamodel een vereiste, zie ook KPI 3.

### *Overgebrachte informatie*

In het Besluit Informatiebeheer Rotterdam heeft het college de archiefbewaarplaats aan de Hofdijk 651 aangewezen als archiefbewaarplaats. Daar bevindt zich tevens de op 23 maart 2010 door de provincie goedgekeurde serverruimte voor het duurzaam toegankelijk houden van digitale informatie (e-depot). In 2016 zijn nieuwe watermelders geplaatst zodat voldaan wordt aan alle eisen van de Archiefregeling. Het technisch beheer wordt uitgevoerd door BCO en is sinds 2016, met het inschakelen van een andere leverancier, goed op orde. Voor wat betreft het e-depot is de acceptatieomgeving begin 2016 getest en goedgekeurd. De projectleider van BCO heeft daarna in overleg met leverancier Preservica besloten tot een andere inrichting van de architectuur. De nieuwe

acceptatieomgeving is in december 2016 opgeleverd en gaat in maart 2017 in productie. De oude omgeving is wel gebruikt voor twee pilots, waarbij het digitale archief van de opgeheven Stadsregio Rotterdam als eerste overheidsarchief in Nederland is opgenomen in een e-depot.

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

Voldoet de organisatie in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

### *Nog niet overgebrachte informatie*

Dit onderdeel maakt geen deel uit van de KPI-monitor voor niet-overgebrachte informatie.

### *Overgebrachte informatie*

Na de overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van de studiezaal zijn openbare en originele archiefbescheiden kosteloos te raadplegen. Het opleggen en bewaken van openbaarheidsbeperkingen wordt uitgevoerd conform wet- en regelgeving. Archiefbescheiden worden niet ter inzage gegeven indien de materiële toestand zich daartegen verzet. Het publieksreglement werd in 2009 vastgesteld en gepubliceerd op de website. Daarnaast worden Servicenormen gehanteerd. Veel geraadpleegde bestanden zijn te raadplegen via de website van het Stadsarchief. Daar is ook tarievenoverzicht opgenomen voor bepaalde diensten, zoals het maken van kopieën.

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de organisatie plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

### *Nog niet overgebrachte informatie*

De BAR-organisatie heeft een calamiteitenplan opgesteld dat onder andere aandacht besteedt aan zaken als verantwoordelijkheden, preventieve maatregelen en de handswijze bij calamiteiten. Oorspronkelijk is dit plan opgesteld voor de archieven in Barendrecht, al is een deel van de maatregelen generiek van aard. In 2017 zal het plan geactualiseerd worden zodat het ook van toepassing is op de fysieke archieven in Albrandswaard en Ridderkerk.

### *Overgebrachte informatie*

Naast het informatiebeveiligingsplan beschikt het Stadsarchief over een vastgesteld collectiehulpverleningsplan, dat jaarlijks wordt geactualiseerd. Ook vindt regelmatig een oefening plaats in het kader van het calamiteitenplan.



## 10. Middelen en mensen

Kan de organisatie 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?

### *Nog niet overgebrachte informatie*

Tot het team DIV behoren 19,4 fte. Qua aanpalende disciplines die actief zijn op het i-vlak heeft de BAR-organisatie 15,4 fte op ICT, 2 a-adviseurs, 10,6 fte i-adviseurs en 2 leidinggevenden. Hiermee is het i-aspect kwantitatief goed bezet. Ten opzichte van het vorige inspectiemoment (2015) valt op dat één senior DIV momenteel werkzaam is als I-adviseur en organisatorisch niet langer onder DIV valt.

Binnen het project Makkelijk Digitaal wordt ingezet op het bevorderen van het bewustzijn van behandelende ambtenaren van de eigen verantwoordelijkheden inzake het informatiebeheer van de organisatie, oftewel dat het ten behoeve van samenwerking, verantwoording, continuïteit en dienstverlening van belang is dat informatieobjecten deel uitmaken en geordend worden op basis van zaakdossiers. In kwalitatieve zin is het van belang dat de huidige bezetting op het uitvoerende niveau wordt voorbereid en opgeleid voor de veranderende rol van DIV en meer wordt toegespitst op een digitaal werkende organisatie.

De BAR-organisatie heeft achterstanden in wettelijk verplichte werkzaamheden. Uit Verseon en andere applicaties waarin digitale informatie wordt opgeslagen wordt niet vernietigd. De exacte omvang van de achterstand is onbekend, omdat er geen zicht is op de achterstanden in procesapplicaties. Het wegwerken van de achterstanden in de digitale vernietiging in Verseon staat in de jaarplanning van 2017. Daarnaast zijn er achterstanden in de fysieke overbrenging, waarbij zelfs sprake is van 'taakverwaarlozing', zoals aangegeven onder KPI 6.

### *Overgebrachte informatie*

De begroting van het Stadsarchief Rotterdam bedroeg € 4,9 mln in 2016 en de werkzaamheden werden uitgevoerd door 65 fte. Daarvan houdt 2,89 fte toezicht namens de gemeentearchivaris op het informatiebeheer in Rotterdam, bij gemeenschappelijke regelingen en aangesloten regiogemeenten.

## Bijlage 1: Reactie van de BAR-organisatie op het concept-inspectierapport

Punt	Startdatum	Einddatum	Wie pakt dit op	Opmerkingen
1. Informatiecoach	Loopt		Verandermanager DIV	Begin 2017 zijn we in de BAR gestart met het anders inrichten van DIV. We hebben daarbij serviceteams gemaakt gericht op een bepaald onderdeel van de BAR, dit sluit aan bij het dienstverleningsprincipe van de BAR. De nieuwe rol van DIV zal zich binnen de serviceteams meer ontwikkelen naar Informatiecoach door de proactieve rol die zij krijgen richting afdelingen. Deze nieuwe positie moet in 2017 vorm krijgen en medewerkers worden hierin begeleid en getraind op kennis en vaardigheden. De serviceteams met de informatiecoaches staan voor een dienstverlenende houding richting de klanten/collega's. Zij zijn de schakel voor goede registraties binnen de BAR en het ondersteunen bij het zaakgericht werken. Zij helpen de collega's bij het structureren van informatie onder andere volgens zaaktypes en zorgen voor de borging van kwaliteit en de privacy binnen de BAR.

2. Gedetailleerd implementatieplan Makkelijk Digitaal	Loopt	Verwachting: Sept/okt 2017	Projectteam Makkelijk Digitaal	De aanbesteding van het nieuwe zaaksysteem bevindt zich op het moment in de PoC fase. Om een gedetailleerd implementatieplan te kunnen maken, moet er een definitieve gunning zijn. Wanneer de PoC goed verloopt, zal dit begin september 2017 zijn. Daarna zal in overleg met de leverancier de implementatieplanning opgesteld worden. De planning zal gedeeld worden met de Archiefinspectie.
3. Overeenkomsten met externe partijen	Sept 2017	Nov 2017	Adviseur DIV	Er is op het moment geen standaard archiefparagraaf beschikbaar voor overeenkomsten met externe partijen. Er zal daarom een voorbeeld paragraaf beschikbaar komen die medewerkers kunnen gebruiken. Daarbij zullen een aantal aanvullende adviezen worden opgesteld. Op dit moment wordt er incidenteel advies gevraagd aan de Adviseurs DIV over dit onderwerp. Er wordt gewerkt aan het afsluiten van Bewerkerovereenkomsten.
4. Ontwikkeling kwaliteitssysteem Informatiebeheer	Loopt	Dec 2017	Projectleider Implementatie Kwaliteitssysteem Informatiebeheer en Opdrachtgever	Het project "Kwaliteit in Actie" loopt sinds januari 2017 en zal eind december 2017 opgeleverd worden. De projectleider koppelt tussentijdse resultaten steeds terug aan de Opdrachtgever, het Afdelingshoofd Informatiemanagement.
5. Metadataschema	Loopt	Oktober 2017	Adviseur DIV	Dit project is opgenomen in het jaarplan DIV en wordt op het

				moment opgepakt door de Adviseur DIV.
6. Vernietiging archiefbescheiden	Loopt	Dec 2017	Vernietigings-coördinator	De fysieke dossiers zijn vernietigd en er is een begin gemaakt met het vernietigen van de digitale bestanden. Door problemen met de Vernietigingsmodule van Verseon heeft het vernietigen van de digitale bestanden vertraging opgelopen, maar eind dit jaar is de achterstand in de digitale vernietiging weggewerkt.
7. Vervanging archiefbescheiden	Loopt	Doorlopend	Adviseurs DIV, applicatiebeheerder Kofax, betrokken afdelingen	De pilot voor Vervanging van de Personeelsdossiers is onlangs met succes afgerond. Op dit moment wordt per archiefbestand bekeken of Vervanging mogelijk en gewenst is. Daarnaast is Vervanging een aandachtspunt bij digitaliseringsprojecten zoals het digitaliseren van de bouwvergunningen en het 'slim scannen' van de facturen. Na de implementatie van het nieuwe zaakstelsel zal ook begonnen worden met de Vervanging van de fysiek binnengekomen en uitgaande post.
8. Wegwerken van papieren achterstanden en overbrenging			Afdelingshoofd DIV	Na de invoering van zaakgericht werken en de implementatie van de nieuwe, digitale werkwijze van DIV wordt bekend welke ruimte er ontstaat om het tempo van het wegwerken van achterstanden te verhogen. Op dat moment wordt ook bekeken welke extra middelen hiervoor nodig zijn.

9. Digitale Duurzaamheid	Loopt	Dec 2017	Adviseur DIV	Op dit moment lopen er verschillende projecten die vallen onder het thema Digitale Duurzaamheid. De Adviseur DIV zal een plan Digitale Duurzaamheid opleveren waarin de verschillende projecten benoemd zijn en waarin een plan van aanpak is opgenomen voor het verdere verloop van het traject.
--------------------------	-------	----------	--------------	---