



Verslag van de archivaris

over het toezicht op archief- en informatiebeheer van
de gemeente Ridderkerk
maart – juni 2023

RIDDERKERK



Inspectiecriteria

Toezichthouder informatiehuishouding

Besproken met

Concept/ definitief

Geaccepteerd door

Functie

VNG Kritische Prestatie Indicatoren

Mw. Edith Bloemendal

Dhr. Marc Lemmens / Mw. Karin Tiel

12 juli 2023 / 29 augustus 2023

Dhr. Robert de Rooij

Hoofd Informatiemanagement



Management Samenvatting

Conclusies en aanbevelingen

Op grond van de dienstverleningsovereenkomsten¹ tussen de gemeente Ridderkerk en het Stadsarchief Rotterdam (StaR) brengt de archivaris tweejaarlijks verslag uit. Hiervoor doet Toezicht op de informatiehuishouding aanbevelingen op basis van het raamwerk van de KPI's² van de VNG.

Wij concluderen dat het archief- en informatiebeheer gemeente Ridderkerk grotendeels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar daarnaast ruimte laat voor verbetering. Anticiperen op de ontvlechting, maar ook op andere toekomstige ontwikkelingen zijn van groot belang, zoals het actief openbaar maken van informatie op grond van de Wet open overheid (Woo) en het kunnen voldoen aan de wijzigingen in de aanstaande Archiefwet, zoals het verkorten van de overbrengingstermijn van 20 naar 10 jaar. Aandacht voor aansluiting op het e-depot en het overbrengen van archieven zijn essentieel om een goede en betrouwbare informatievoorziening te borgen en niet achter de feiten aan te lopen. Het instellen van een SIO draagt bij aan het bevorderen van lopende ontwikkelingen. Verbetering is zonder meer nodig op de volgende onderwerpen:

- vaststellen lokale regelingen en plannen;
- bewaarstrategie en een e-depotvoorziening;
- vernietiging en vernietigingsfunctionaliteit van (afdelings-) schijven en uit andere systemen dan de geijkte informatiebeheersysteem;
- een hotspotmonitor vaststellen en implementeren;
- overbrengen van archieven die daarvoor in aanmerking komen.

In het detailoverzicht zijn alle aanbevelingen gespecificeerd.

Doelstelling

Het doel van dit verslag is om vast te stellen in welke mate het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Ridderkerk voldoet aan vigerende archiefwet- en regelgeving, eventuele tekortkomingen te signaleren, inclusief de risico's die daaraan zijn verbonden, en waar nodig aanbevelingen te doen ter verbetering.

Scope

Dit verslag richt zich primair op de rechtmatigheid en de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer ten aanzien van die informatie (digitaal en analoog) die (nog) niet is overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.

Verantwoording

De inspectie is uitgevoerd in de periode maart-juni 2023. De bevindingen en aanbevelingen zijn opgesteld op basis van de door de gemeente Ridderkerk beschikbaar gestelde documentatie en na contact met betrokken personen. Een lijst van geraadpleegde documenten en bevroegde contactpersonen vindt u in de bijlage van dit verslag. Wij bedanken de betrokken personen langs deze weg voor hun vriendelijke medewerking.

¹ 30 januari 1995, nr. BZ 93/128 en 21 februari 2013 en wijziging per 12 april 2017.

² Kritische Prestatie Indicatoren van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten bij de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt).



Inhoudsopgave

Management Samenvatting	2	
1	Overzicht in beeld	4
1.1	Resultaatscores (nog) niet overgebrachte informatie per KPI	4
1.2	Vergelijking scores met verslag 2020	5
1.3	Opvolging aanbevelingen uit inspectieverslag 2020	6
1.4	Scores naar het StaR overgebrachte informatie	8
2	Management Respons	9
3	Detailverslag	12
3.1	Achtergrond	12
3.2	Detailoverzicht observaties, bevindingen en aanbevelingen	13
3.2.1	KPI 1: Lokale regelingen	13
3.2.2	KPI 2: Mensen en middelen	14
3.2.3	KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, e-depot	15
3.2.4	KPI 4: Interne kwaliteit en toezicht	16
3.2.5	KPI 5: Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid	17
3.2.6	KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding	18
3.2.7	KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden	19
4	Bijlagen	20
4.1	Bronnen	20



1 Overzicht in beeld

1.1 Resultaatscores (nog) niet overgebrachte informatie per KPI

In onderstaand overzicht zijn de resultaatscores per KPI in procenten weergegeven.

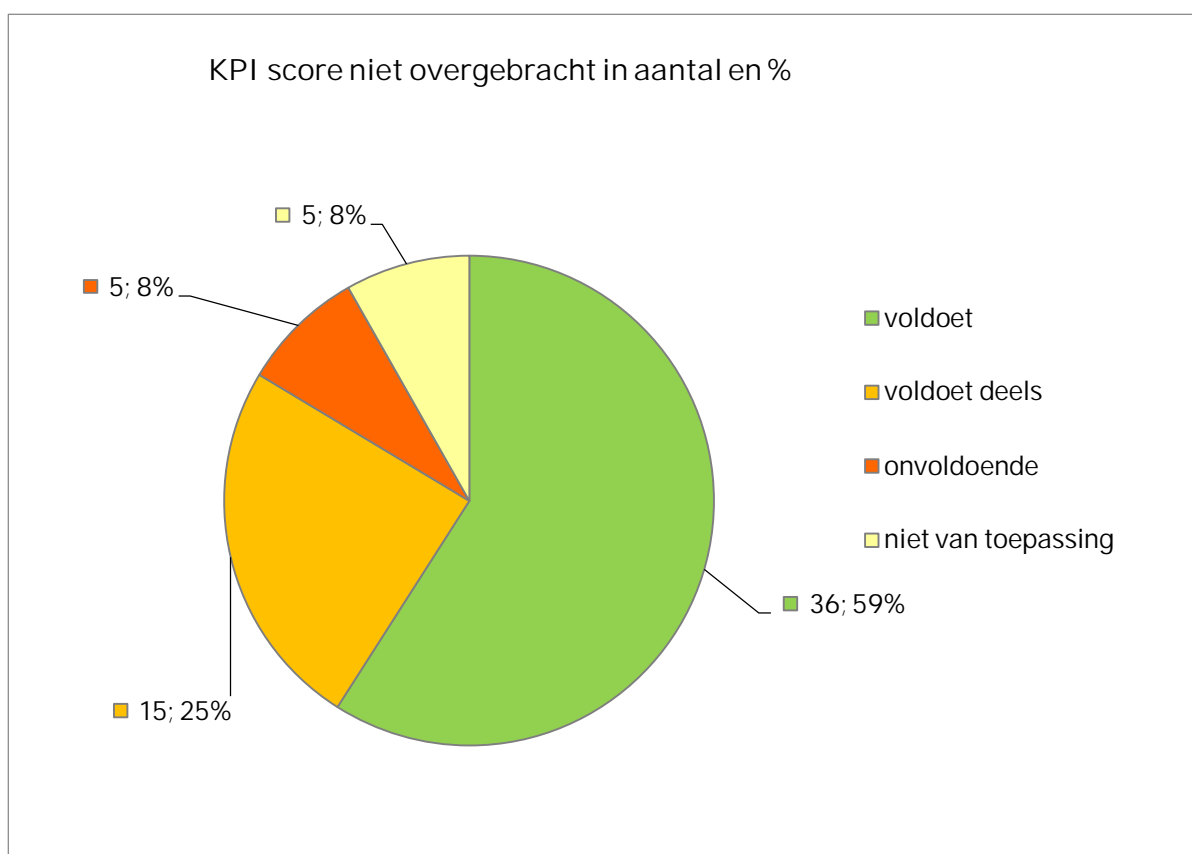




1.2 Vergelijking scores met verslag 2020

Ondanks dat er veel ontwikkelingen zijn, blijkt dat de scores op bepaalde onderwerpen wat minder positief uitvallen dan die bij het vorige toezicht zijn bevonden. Dat betekent niet per definitie dat het minder goed gaat, maar dat bijvoorbeeld niet afgeronde acties van geel of oranje nu na verloop van tijd rood kleuren. Het is goed om te horen dat de implementatie van het kwaliteitssysteem met rasse schreden vooruitgaat, dat er hard wordt gewerkt aan de achterstanden, ook om de over te brengen archieven daadwerkelijk tijdig over te brengen. Het archief dat bij OASIS³ stond opgeslagen is weer in eigen beheer genomen en wordt op dit moment bewerkt.

De te actualiseren lokale regelingen zijn nog niet geactualiseerd. Voor dit moment is het logisch dat de ontvlechting wordt afgewacht, maar dat was het op een eerder moment niet. Op meerdere vlakken zijn er wel aandachtspunten, zoals het implementeren van een digitale bewaarstrategie en het straks tijdig kunnen overbrengen van digitale informatie naar een e-depot. De ontvlechting vraagt de komende 2 jaren veel aandacht voor afsluiten, herinrichten en opstarten van de nieuwe organisatie. De ontvlechting wordt wel benut om alles eens goed te analyseren, neem bijvoorbeeld het overzicht aan applicaties, welke meegaan en welke niet, dat zorgt voor veel inzicht. Nieuwe applicaties worden alleen aangeschaft als ze voldoen aan gestelde eisen.



³ [OASIS Archiefopslag & beheer](#)



1.3 Opvolging verbeterpunten uit inspectieverslag 2020

De drie verbeterpunten uit 2020 zijn deels opgevolgd. Ondanks dat zaken nog niet tot afronding zijn gekomen is dit zeker een compliment waard: het is niet altijd zichtbaar hoeveel inspanning, tijd en medewerking daarvoor nodig is! Genoemde verbeterpunten behoeven nog aandacht en zijn daarom ook verwerkt in de nieuwe verbeterpunten.

Legenda	Betekenis	Aantal
	Het verbeterpunt staat nog open	0
	Het verbeterpunt staat nog open, eerste stappen zijn gezet	1
	Het verbeterpunt staat deels open, maar is nog niet afgerond	2
	Het verbeterpunt is afgerond	0
Totaal aantal verbeterpunten		3

De beoordeling van de opvolging van de 3 verbeterpunten uit het inspectierapport 2020 is onderstaand per verbeterpunt vermeld.

Nr.	Verbeterpunten 2020 en opvolging 2023
-----	---------------------------------------

1	<p>Verbeterpunt Achterstanden in (digitale) vernietiging en overbrenging van informatie</p> <p>Opvolging Vanaf 1 december 2020 is prioriteit gegeven aan het wegwerken van de archiefachterstanden. De vrijgekomen ruimte is benut door het terughalen van het archief dat bij OASIS stond opgeslagen. Inmiddels wordt dit archief ook verwerkt. Op dit moment staan er nog 250 archiefdozen te bewerken. Naar verwachting wordt dit afgerond in het najaar. De voorbereiding voor fysieke overbrenging verloopt gestaag en is gepland in 2023. Digitale overbrenging kan pas in 2024 worden gerealiseerd als het e-depot in juridische zin is geregeld. Achterstanden in digitale vernietiging in vak-applicaties wordt ingelopen door te werken met Archivering-by-design. Alle nieuwe applicaties wordt vereist dat ze voldoen aan de eis om te kunnen vernietigen. De achterstand in vernietiging in het centrale zaakstelsel GreenValley is begin 2023 weggewerkt in voorbereiding op de migratie naar het nieuwe zaakstelsel. Het oude zaakstelsel Verseon is gemigreerd naar MyLex, zodat de vernietiging verder gerealiseerd kan worden. Met een aantal leveranciers loopt het gesprek over vak-applicaties die al in huis zijn om naar mogelijkheden voor digitale vernietiging en overbrenging te kijken.</p> <p>Conclusie Het verbeterpunt staat deels open, maar is nog niet afgerond.</p>
2	<p>Verbeterpunt Niet van toepassing</p>



3	Verbeterpunt De ontbrekende ordening van informatie opgeslagen bij Oasis
	Opvolging De archieven die bij OASIS waren opgeslagen zijn verhuisd naar de archiefruimte van Ridderkerk. Het archief is toegankelijk, medewerkers die ernaar zoeken kunnen het vinden.
	Conclusie Het verbeterpunt is afgerond.
4	Verbeterpunt Actualiseren of uitwerken van lokale regelgeving en informatiebeheerdocumentatie
	Opvolging Toezicht heeft ingestemd met het actualiseren van de verordeningen bij de inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet, of als dit eerder nodig blijkt bij het in gebruik nemen van het e-depot. Het SIO is nog niet ingesteld. De implementatie van het kwaliteitssysteem heeft mooie vorderingen gemaakt. Het calamiteitenplan is gereed, maar niet vastgesteld en in gebruik genomen. Er is advies gevraagd aan het Stadsarchief Rotterdam, dat wordt binnenkort verwacht.
	Conclusie Het verbeterpunt staat nog open, eerste stappen zijn gezet



1.4 Scores naar het StaR overgebrachte informatie

De archiefregelgeving van de StaR is actueel en voldoet aan de huidige wettelijke eisen. In augustus 2021 is een SIO ingesteld voor de wettelijk verplichte taken bij de vervreemding van archiefbescheiden, uitzonderingen op de bewaartermijnen in de selectielijst en overige (waarderings)vraagstukken, waaronder de 'hotspotmonitor'.

Het StaR beschikt formeel over 63,76 fte, waarvan 3 fte voor Toezicht. Openstaande vacatures zijn vervuld. De nieuw geworven medewerkers beschikken over de juiste vooropleiding en ervaring om hun werkzaamheden uit te gaan voeren óf kregen budget om de benodigde vakopleidingen te volgen.

Overgebrachte archieven zijn opgeslagen in het depot van StaR dat zich bevindt aan de Hofdijk 651 te Rotterdam. Deze ruimten voldoen aan de wettelijke vereisten. De fysieke archiefbewaarplaats in 2018 intern getoetst aan de normen uit de Archiefregeling en op orde bevonden. Er is ook een koeldepot voor film- en fotomateriaal. Het technisch beheer, zoals monitoring van het klimaat en de installaties, wordt door een extern bedrijf uitgevoerd. Medewerkers van het team Preserveren, Conserveren & Restaureren van het StaR voeren wekelijks controles uit in de depots. Het e-depot bestaat uit een 'zwaar', streng beveiligd deel en een 'licht' deel dat aan minder strenge eisen voldoet. Het 'zware' deel bevat al 48 terabyte met voornamelijk door het StaR gedigitaliseerde archieven. Het 'lichte' deel bevat 100 terabyte met scans van de persoonskaarten van de Burgerlijke Stand. Voor het duurzaam beheren van de digitale archieven en collecties in het e-depot wordt een certificeringstraject voor het Core Trust Seal doorlopen. Voor de aangesloten organisaties in de regio die gebruik willen maken van het e-depot, worden tenants ingericht. Dit zijn logisch afgebakende ruimten waarin de archiefvormer zelf archiefbescheiden kan opslaan, beheren en ontsluiten. Het StaR beschikt over een collectiehulpverleningsplan en ontruimingsplan. Deze worden jaarlijks geactualiseerd en er wordt geoefend. Het informatiebeveiligingsbeleidsplan van het StaR is in 2020 geactualiseerd.

Het StaR gebruikt een kwaliteitszorgsysteem op strategisch en tactisch niveau, gebaseerd op het INK-model. De strekking hiervan omvat de gehele taakuitvoering van het StaR. Periodiek wordt het systeem geactualiseerd. Sinds januari 2019 archiveert het StaR haar informatie in DIVA, het Rotterdamse DMS gebaseerd op Alfresco. De gemeentearchivaris brengt verslag uit aan het college over het toezicht en het beheer van de archiefbewaarplaats. De informatie over het overgebrachte archief is uit het laatste jaarverslag van archivaris afkomstig.

Het StaR beheert ruim 438 m¹ voor de gemeente Ridderkerk. Eind 2023 worden volgens planning de achterstallige over te brengen archieven daadwerkelijk formeel overgebracht.

Alle archieven en collecties in de archiefbewaarplaats zijn beschermd tegen verval en goed toegankelijk voor het publiek. Veel collecties zijn op basis van normen geregistreerd in het nieuwe collectiebeheersysteem Mais Flexis. Technische metadata zijn opgenomen in Preservica⁴ (de software voor het e-depot). Vervangen of vervreemden van archief was niet aan de orde. Het StaR monitort continu de bestanden die zij beheren op het eventueel in onbruik raken van bestandsformaten en zo nodig wordt actie ingepland.

⁴ [Digital Preservation Software | Preservica](#)



2 Management Respons

Het verslag is puntsgewijs besproken tijdens een toetsingsgesprek op 29 augustus 2023. Bij dat gesprek waren de volgende personen aanwezig van de BAR: De heer Robert de Rooij, Hoofd informatiemanagement, Marc Lemmens, i-adviseur, Stephanie Villée, adviseur digitale informatiehuishouding en namens Toezicht op de informatiehuishouding van Stadsarchief Rotterdam: Jacqueline Schuurman Hess en Edith Bloemendal, toezichthouders informatiehuishouding.

Op 6 september ontving Edith Bloemendal van Karin Tiel namens de heer de Rooij het volgende managementrespons, dat overeenkomt met de voorgenomen reactie die BAR had voorbereid voor het toetsingsgesprek van 29 augustus 2023. Een aanvulling op twee punten die tijdens het overleg zijn besproken is onderaan de lijst opgenomen.

Aanbeveling	Planning	Reactie
1. Actualiseren archiefverordening en beheerregeling	Onbekend	Het actualiseren van de archiefverordening en de beheerregeling staat op de agenda. Zoals gezegd in het inspectierapport wordt gekeken naar het eerste moment waarop dit noodzakelijk is: voor de aansluiting bij het eDepot van Stadsarchief Rotterdam of na de ingang van de nieuwe Archiefwet.
2. Inrichten SIO	Eind 2023 afgerond	Het is de planning om in 2023 een SIO in te richten. Hierbij wordt samengewerkt met de CISO. Het SIO wordt hierdoor breder dan de Archiefwet verplicht, zodat informatievraagstukken vanuit diverse vakgebieden bekeken kunnen worden.
3. Archiefbepalingen opnemen in overeenkomsten met externe partijen		Bij de contracten maken wij gebruik van de door de VNG opgestelde landelijke GIBIT voorwaarden. Artikel 26 van deze voorwaarden voorziet in afspraken rondom archivering.
4. Bewustwording medewerkers op het gebied van de informatiehuishouding	Eind 2023 communicatie- plan klaar	Er wordt gewerkt aan een gemeente-breed communicatieplan voor de komende jaren. Op deze manier willen we de medewerkers bewust maken van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de informatiehuishouding en ervoor zorgen dat zij handvatten en richtlijnen hebben.



Aanbeveling	Planning	Reactie
5. Inzicht in digitale achterstanden, budget regelen en wegwerken digitale achterstanden	2030 afgerond (wettelijke termijn vanuit de WOO)	Het wegwerken van achterstanden in de digitale informatiehuishouding is een uitdaging. Op dit moment zijn we in het kader van de ontvlechting bezig met een inventarisatie waardoor we goed inzicht krijgen in de stand van zaken. Helaas is het in veel vak-applicaties nog niet mogelijk om te vernietigen of over te dragen naar een eDepot. Wij hebben ons afgelopen anderhalf jaar gericht op het inrichten van nieuwe applicaties door Archiveren by design toe te passen. Zo zorgen we ervoor dat er uitsluitend applicaties binnen komen die voldoen aan de Archiefwet. Daarnaast zijn we in gesprek met leveranciers over aanpassingen in bestaande applicaties. Verder loopt er een project om volgend jaar op het eDepot te kunnen aansluiten. We kunnen dan starten met het overdragen van digitaal archief. Het wegwerken van de totale digitale achterstanden zal een aantal jaren in beslag nemen. De WOO biedt deze ruimte.
6. Regel het eDepot en draag digitale archiefbestanden over	2023 voorbereidingen afronden, 2024 starten met pilot	Dit project loopt. Hiervoor werken we samen met het Stadsarchief Rotterdam.
7. Calamiteitenplan vaststellen	Loopt	Dit project loopt. Er moeten nog een aantal zaken worden vastgesteld. De Archiefinspectie komt in 2023 de archiefruimtes inspecteren.
8. Verzamelplaats ontruiming archief	Loopt	Is onderdeel van calamiteitenplannen uit punt 7
9. Kwaliteitssysteem optimaliseren en controles uitvoeren	Doorlopend	We werken op het moment met het kwaliteitssysteem van de leverancier Scienta. Op dit moment wordt het proces voor de digitale vernietiging hierdoor goed ondersteund en is het kwaliteitshandboek daar te vinden. Wij gaan het kwaliteitssysteem de komende jaren verder uitbreiden.
10. Bewaarstrategie vaststellen en implementeren	2024 afgerond	Dit onderdeel wordt meegenomen bij de implementatie van het eDepot.



Aanbeveling	Planning	Reactie
11. Hotspotmonitor vaststellen en uitvoeren	Loopt	Voor de Hotspotmonitor zijn al gesprekken gevoerd en er is een (voorlopige) lijst beschikbaar die nog naar deskundigen binnen de gemeente moet.
12. Tijdig vernietigen in vakapplicaties en tijdige migraties waar nodig	Doorgaand	Digitale vernietiging uit oude applicaties is een uitdaging omdat deze optie vaak niet aanwezig is. Voor nieuwe applicaties regelen we dit via archiveren by design. Migraties naar nieuwe systemen wordt alleen gedaan wanneer de oude applicaties uitgefaseerd moeten worden. Het ontbreken van vernietigingsfunctionaliteit is op dit moment geen reden om een applicatie uit te faseren. Het uitvoeren van deze aanbeveling heeft onze aandacht, maar zal tijd nodig hebben.
13. Achterstanden in overbrengen wegwerken	Loopt	De voorbereidingen zijn bijna afgerond. Er zijn contacten met het Stadsarchief Rotterdam hierover. De nummering volgens de methodiek van het Stadsarchief Rotterdam is reeds aangevraagd.

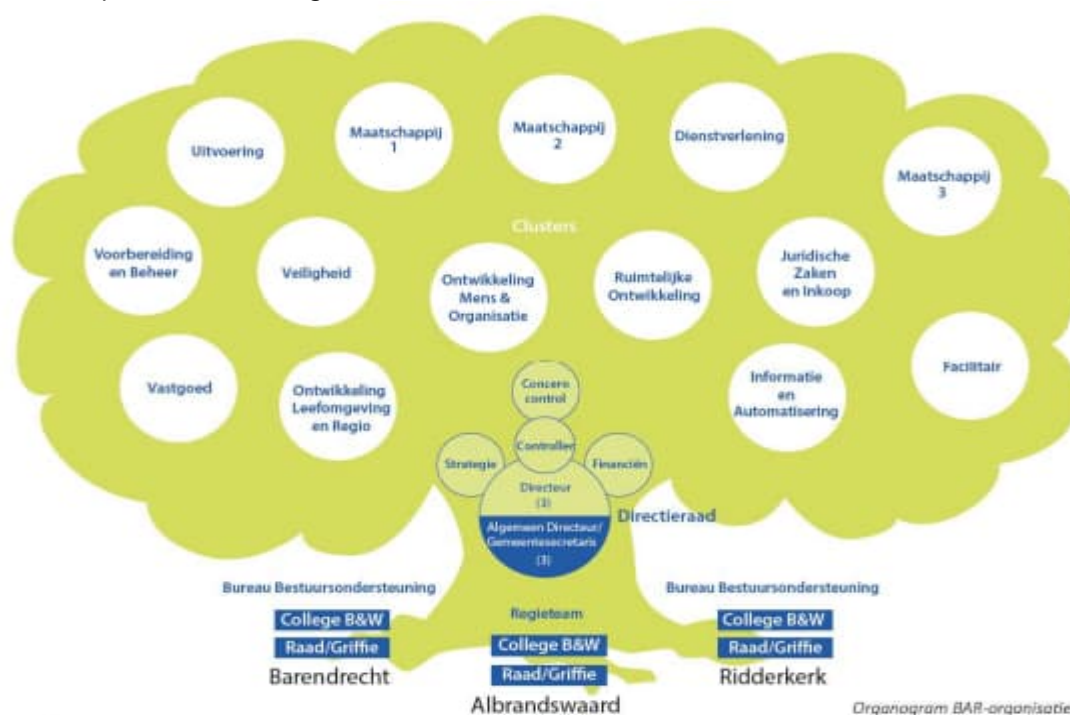
- Bij punt 3 over het opnemen van Archiefbepalingen in overeenkomsten ook kijken naar exit-strategieën. Ik heb dit besproken met de teamleider Applicatiebeheer en we gaan kijken of we hier al iets over opnemen in de contracten en zo niet wat we op dit gebied kunnen doen. Ik heb dit verder niet verwerkt in de reacties, maar het heeft onze aandacht.
- Bij punt 5 over het wegwerken van de digitale achterstanden begreep ik dat is aangegeven dat dit geen verband houdt met de WOO. Hier ben ik het niet mee eens, aangezien de WOO ook voorschrijft dat de informatiehuishouding binnen 8 jaar op orde moet zijn en het genoemde punt onderdeel uitmaakt van de speerpunten van het meerjarenplan van de VNG (aansluiten op eDepot en implementeren van Selectielijst in applicaties). Deze staan ook vermeld in ons eigen Actieplan dat ik heb gemaakt voor de WOO. Binnen onze organisatie is er een programma WOO opgestart met budget en inzet van de benodigde mensen, daardoor kan ik eventueel benodigde inzet en budget voor het op orde krijgen van de informatiehuishouding op grond van de WOO aanvragen. Mijn collega Stefanie is bijvoorbeeld ook vanuit het WOO budget aangenomen. Dat dit een eis is die vanuit de Archiefwet al lang gesteld wordt, daar ben ik mij natuurlijk van bewust.



3 Detailverslag

3.1 Achtergrond

De gemeente Ridderkerk maakt in zijn huidige vorm deel uit van de BAR-organisatie. Dit is een ambtelijke organisatie die de drie gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk ondersteunt tot eind 2023. Het betreft een gebied met veel bedrijvigheid en bij elkaar 125.000 inwoners. Onderstaand is schematisch weergegeven op welke wijze de BAR-organisatie op dit moment is gestructureerd.



Het huidige cluster Informatie en Automatisering faciliteert het creëren van informatie op basis van data voor gemeentelijk beleid. Medewerkers zorgen voor een gestroomlijnde kantoor- en procesautomatisering, kunnen plaats en tijd onafhankelijk werken met de vele applicaties die organisatie-breed in gebruik zijn.

De gemeente Ridderkerk start per 1 januari 2024 met de nieuwe, eigen organisatie. De gemeente wil de dienstverlening aan inwoners verbeteren door directe sturing aan eigen medewerkers die hun aandacht volledig kunnen richten op het dorp en de inwoners van Ridderkerk. De beleids- en uitvoeringsfuncties van de BAR-organisatie worden weer teruggebracht in de gemeentelijke organisaties door middel van ontvlechting. Dat betekent voor sommige functies dat deze in dienst komen van één van de drie gemeenten. De bedrijfsvoering blijft centraal georganiseerd, in een afgeslankte gemeenschappelijke bedrijfsvoering-organisatie. Denk daarbij aan personeelszaken, administratie en ICT-Functies die onder de bedrijfsvoering vallen. Het plan is vastgesteld door het college van B&W en de ondernemingsraad. Het Sociaal Plan is vastgesteld, medewerkers kunnen zelf hun voorkeur uitspreken in welke van de drie gemeenten (Barendrecht, Ridderkerk, Albrandswaard) of in de BAR-organisatie nieuwe stijl, zij gaan werken vanaf 2024. De periode 2023 en 2024 is aangemerkt als transitieperiode om de juridische grondslag van de organisaties te regelen en om systemen te beoordelen op splitsing of afstoting.



3.2 Detailoverzicht observaties, bevindingen en aanbevelingen

3.2.1 KPI 1: Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



- Deels, er zijn regelingen, maar deze zijn niet actueel. In 2017 introduceerde VNG de nieuwe modellen archiefverordening en besluit informatiebeheer. Het SIO is nog niet ingericht.

Gelet op de artikelen 30, eerste lid en 31 van de Archiefwet 1995 heeft gemeente Ridderkerk in 2006 de Archiefverordening vastgesteld en in 2014 het Besluit Informatiebeheer.

De periode 2023 en 2024 is aangemerkt als transitiejaar, waarin de juridische organisatie nog op poten wordt gezet. Zodra dit gereed is worden deze regelingen vernieuwd. Bij voorkeur wordt de vernieuwing tegelijk opgepakt bij inwerkingtreding van de nieuwe Archiefwet (januari 2025) of als dit nodig blijkt, bijvoorbeeld omdat deze moet worden aangepast in verband met het alleenrecht dat geregeld wordt voor het e-depot. Het voornemen en bewustzijn is er wel om ze aan te passen, maar gezien de administratieve rompslomp wordt gekozen voor het eerste noodzakelijke moment.

Het eigenaarschap en beheer van informatie wordt bij het aangaan van overeenkomsten (met externe partijen) direct meegenomen. Alle contracten worden het komende jaar bekeken en bepaald in hoeverre deze opgezegd of aangepast moeten worden. In welke vorm moet nog worden onderzocht. Het blijft ingewikkeld om ook afspraken op te nemen over wat er gebeurt met informatie in een systeem bij een eventueel faillissement van het betreffende bedrijf.

Er is onderzoek gedaan naar de diverse varianten voor het instellen van een gezamenlijk Strategisch informatieoverleg (SIO) voor de BAR-organisatie of voor Ridderkerk apart. De CISO is nog bezig met de voorbereidingen, de wens is om dit in 2023 te realiseren.

Er is een ontvlechtingsoverleg waarin wijziging van overheidstaken worden behandeld. Dit is o.a. voor architecten, proces adviseurs e.a. De adviseur digitale informatiehuishouding sluit aan bij een team van experts⁵ die adviseren over de splitsing van applicaties en data.

De gemeente Ridderkerk vermeldt alle gemeenschappelijke regelingen waaraan zij deelnemen in de jaarstukken onder de verbonden partijen. Ridderkerk heeft in 2023 een mandaatregister vastgesteld.

De overeenkomst met OASIS voor het opslaan en beheren van archief is opgezegd, omdat het archief is teruggekeerd naar Ridderkerk. Dit was mogelijk omdat er weer ruimte was na vernietiging van het papieren archief. Er is een overeenkomst met het StaR voor overgebrachte archieven. Er zijn procesapplicaties met opslag in de Cloud, waarvoor een verwerkersovereenkomst is afgesloten.

⁵ Informatiearchitecten en de specialisten op het gebied van privacy en informatieveiligheid.



Gemeente Ridderkerk gebruikt naast 'Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties' DROP haar website om de eerste categorieën van de Woo te publiceren. Besluiten worden ook in het gemeentebblad bekendgemaakt. Er is een meerjarenplan voor de Woo vastgesteld, een levend actieplan dat bijgesteld wordt afhankelijk van ontwikkelingen.

Aanbevelingen:

- Actualiseer de archiefverordening en de beheerregeling.
- Richt een SIO in, stel het vast en voer het uit.
- Neem in alle aan te passen of nieuwe overeenkomsten archiefbepalingen op

3.2.2 KPI 2: Mensen en middelen

Kan beredeneerd aangegeven worden, gelet op de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen het college hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

- Deels. Door en voor de ontvlechting wordt de totale stand van zaken van de organisatie met systemen en bestanden geanalyseerd, waaruit veel acties voortvloeien.



Jaarlijks betaalt I-services circa 70.000 Euro aan het StaR voor het beheer van het overgebrachte archief. Andere kosten zijn materiaalkosten circa 10.000 per jaar. Personele kosten zijn €251.000 Euro. Voor het Zaaksysteem, het Informatiebeheerplan (IBP), systeem My-Lex, GW Cross Media voor websitearchivering tezamen €102.000 Euro.

Met de verdergaande digitalisering komt er ook telkens meer wetgeving op dit gebied. Deze heeft directe gevolgen voor de ICT-voorzieningen. De AVG, Woo (Wet open overheid), WEP (Wet Elektronische Publicaties), WMEBV (Wet Modernisering Elektronisch Bestuurlijk Verkeer), WDO (Wet Digitale Overheid), eIDAS (Europese verordening elektronische identiteit), Archiefwet, Wet Digitale Toegankelijkheid, WIODR (Wet implementatie Open datarichtlijn) vereisen allemaal aanpassingen in het ICT-landschap. Voor AVG-gerelateerde zaken (informatieveiligheid en privacy) is een aparte claim ingediend. Voor de Woo is budget geregeld volgend op de meicirculaire.

Bij de BAR werken ongeveer 823 fte. Dit jaar is er veel verloop van medewerkers en nood aan inhuur medewerkers door de ontvlechting. Medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen zijn er vooral voor fysiek archiefbeheer. Inclusief digitaliseren en registreren heeft I-Services 13,41 fte beschikbaar en voor digitaal archiefbeheer: 2,7 fte. Voor de nieuwe organisatie is er vacature ruimte voor de doorontwikkeling op het vakgebied. Het betreft 1,9 fte i-adviseur digitale informatiehuishouding en 0,8 fte voor beheerder Informatiebeheerplan en Coördinator digitaal vernietigen. Er wordt aangegeven dat informatie producerende of verwerkende medewerkers vaak onbewust en onvoldoende op de hoogte zijn van de interne richtlijnen op gebied van informatiebeheer om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen.

Er was 60m1 achterstand in het fysieke archief, maar die is inmiddels weggewerkt. De verwachting is dat dit archief in 2023 kan worden overgebracht. De vernietiging van fysiek archief is op orde. De planning is om dit jaar de juridische kant van de aansluiting op het e-depot van gemeente Rotterdam te regelen en volgend jaar te starten met het overdragen van het digitaal archief.



De vernietiging van zaken in het centrale zaaksysteem is uitgevoerd tot eind 2022. Dit wordt in het nieuwe zaaksysteem regulier opgepakt. Er zijn vernietigingsprotocollen voor alle nieuwe applicaties. Dit wordt geborgd met behulp van het kwaliteitssysteem Scienta. Met een leverancier loopt het gesprek over de aanpassing van de vernietigingsfunctionaliteit in bestaande applicaties, maar deze trajecten kosten meer tijd.

De omvang van MB's qua digitale achterstanden in overbrenging en vernietiging is niet in beeld. Alle applicaties worden ter voorbereiding van de ontvlechting geïnventariseerd en geanalyseerd. Het aantal benodigde arbeidsuren is nog niet bekend, maar er is aangegeven dat zonder ingrijpen de achterstanden zullen groeien.

Het wegwerken van fysieke archiefachterstanden is gepland, het wegwerken van digitale archiefachterstanden is deels gepland, er wordt gewerkt aan een digitale bewaarstrategie om te kunnen overbrengen naar het e-depot. De vernietiging wordt meegenomen door het toepassen van 'Archiveren bij design' bij nieuwe applicaties. De werkzaamheden zijn gepland in 2023 en indien nodig aansluitend verder in 2024.

Team I-Services bestaat uit 14 medewerkers in totaal 13.41 Fte waarvan 8 medewerkers met het diploma SOD-1, twee medewerkers met SOD-2 1 medewerker bedrijfskunde, 1 medewerker archiefwetenschappen. Voor het digitale deel is iemand met Leergang Records manager van VHIC werkzaam, maar die behoort tot een ander team. Er zijn genoeg mogelijkheden voor bij- en nascholing. De functies voor archiefbeheer blijven na de ontvlechting centraal in de bedrijfsvoering organisatie (BVO). Er wordt gewerkt aan de organisatieplaat, de aanname is dat de medewerkers voor alle drie de gemeenten én de nieuwe BVO blijven werken. Het vereiste niveau voor de digitale werkomgeving is HBO en WO werk- en denkniveau en voor analoog MBO, HBO-en WO-niveau. Op dit moment zijn geen medewerkers in opleiding, maar er is wel budget a 1,5% van de begrote loonkosten. Op analoog gebied kan worden voldaan aan wettelijke verplichtingen. Er wordt nog nagedacht over de opleidingseisen, waaraan een medewerker moet voldoen die zich gaat bezighouden met het e-depot. Dit is nu nog niet geregeld, maar er is wel vacatureruimte voor.

Aanbevelingen:

- Maak medewerkers bewust van afspraken en interne richtlijnen op gebied van informatiebeheer.
- Zorg voor inzicht qua omvang van digitale achterstanden en regel tijdig budget ter voorkoming van groei van digitale achterstanden. Werk de achterstanden weg.

3.2.3 KPI 3: Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, e-depot

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



- De archiefruimte is op orde. Een verzamelplaats voor noodzakelijke ontruiming van het archief is niet vastgesteld.

De archiefruimten van de gemeente Ridderkerk⁶ voldoen aan de wettelijke eisen voor archiefruimten.

In het kader van de ontvlechting is een totaaloverzicht van applicaties opgesteld.

⁶ Goedgekeurd 2007



Per applicatie wordt bekeken welke data daarin zijn opgeslagen en wat er mee moet gaan gebeuren om ervoor te zorgen dat met deze data op juiste wijze en conform wet- en regelgeving wordt omgegaan. Er is een centraal DMS/RMA RxEnterprise. Bij de aanschaf van nieuwe applicaties wordt by design rekening gehouden met gestelde eisen aan applicaties op gebied van digitaal informatiebeheer. Voor een aantal bestaande applicaties worden gesprekken gevoerd met de leverancier over de mogelijkheden tot het inrichten van goed archiefbeheer. Het overzicht is vastgelegd in het informatiebeheerplan en dit wordt tijdens de ontvlechting verder aangevuld.

Er zijn voor elke gemeente calamiteitenplannen opgesteld in 2021. Deze zijn besproken met een medewerker brandpreventie van de Veiligheidsregio Rotterdam Rijnmond. De plannen zijn echter nog niet vastgesteld door de colleges. Na de zomervakantie vindt een inspectie van de archiefruimten plaats. Daarnaast is er een abonnement met Documentenwacht⁷.

Er is geen verzamelplaats aangewezen voor het ontruimen van archiefbescheiden bij calamiteiten. Er wordt niet geoefend. In 2023 wordt met StaR de aansluiting tot het e-depot geregeld, op dit moment wordt daarvoor eerst het alleenrecht juridisch vastgelegd.

Aanbevelingen:

- Regel het e-depot en breng vervolgens de digitale archieven die daarvoor in aanmerking komen over
- Stel de calamiteitenplannen vast
- Wijs een verzamelplaats aan voor ontruiming van het archief

3.2.4 KPI 4: Interne kwaliteit en toezicht

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



- Het kwaliteitssysteem is opgezet, maar moet nog aangevuld worden. Periodieke controle vindt nog niet plaats. Medewerkers zijn vaak onbewust van regels die er zijn voor informatiebeheer

Er is een kwaliteitssysteem opgezet in Scienta en dat wordt continu verbeterd. De applicatie wordt al breder gebruikt ook bij andere teams van de organisatie. Bij de ontvlechting wordt bekeken of dit kwaliteitssysteem centraal kan worden beheerd vanuit de BVO of dat dit per gemeente gesplitst moet worden. Er wordt gewerkt met LIAS⁸ content. Het beleid is deels conform KIDO⁹. Er worden systematisch kwaliteitscontroles uitgevoerd bijvoorbeeld in het kader van de komende vernietiging. Controles uit het plan worden nog niet periodiek uitgevoerd.

Niet alle medewerkers in de organisatie zijn bekend met de regels over het informatiebeheer. Er wordt gewerkt aan een communicatieplan voor het creëren en vasthouden van bewustzijn voor alle medewerkers in de organisatie.

De huidige overeenkomst met het StaR waarin toezicht op het informatiebeheer is opgenomen wordt voortgezet.

⁷ Voorkomen, beperken en verhelpen van schade, [DocumentenWacht | DocumentWereld](#)

⁸ [LIAS Content - Inergy LIAS](#)

⁹ Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO)



Mogelijk worden wel nieuwe overeenkomsten opgesteld als gevolg van de ontvlechting. Dit zal in de loop van 2023 gebeuren indien nodig. Het verslag van het toezicht wordt normalerwijze aangeboden met een bestuurlijk besluitvoorstel.

Aanbevelingen:

- Optimaliseer het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer en voer controles uit.
- Maak medewerkers bewust van de regels en de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor informatiebeheer dat bijdraagt aan een betere informatiekwaliteit.

3.2.5 KPI 5: Ordening, authenticiteit, toegankelijkheid en duurzaamheid

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



- Er is een uitgebreid informatiebeheerplan dat door middel van een beheerssysteem is gekoppeld aan het zaakstelsel. Het zaakstelsel is ingericht op basis van MDTO¹⁰. Alle applicaties zijn in het IBP opgenomen, nieuwe applicaties worden ook gebaseerd op MDTO, voor wat betreft oudere wordt dit slechts voor enkele applicaties in overleg met de leverancier aangepast.

Processen, documenttypen, informatiesystemen, bewaartermijnen, archiefsystemen, vak-applicaties (maar ook netwerkschijven, etc.) e.a. bijbehorende informatie zijn in het IBP opgenomen. Beheer-metadata en technische metadata worden vastgelegd in overzichten. Voor het beheer wordt de zaaktypencatalogus van Gemma¹¹ in i-Navigator¹² van SDU gebruikt om standaard gebruik te waarborgen. Het verwerkingsregister is een standaard integraal onderdeel van de i-navigator. Ze zijn dus nauw met elkaar verbonden.

De omvang in m1 of GB wordt deels bijgehouden. Wel voor het fysieke archief, niet voor het digitale archief. Fysiek betreft van Ridderkerk 1267 meter. Beperkingen in de openbaarheid zijn vastgelegd. De archieven van de gemeente Ridderkerk die bij OASIS waren opgeslagen zijn verplaatst naar de archiefruimte, alwaar ruimte was ontstaan nadat reguliere vernietiging had plaatsgevonden.

Websites, en de stand van zaken van archivering, zijn nog niet in het overzicht opgenomen. MDTO is officieel vastgesteld als het metadata-schema van de organisatie. Bij migraties wordt een metadata-schema gevraagd en eventueel opgesteld. De MDTO wordt verder geïmplementeerd binnen de organisatie voor een aantal systemen. Dit staat op de planning voor 2023/2024. Alle verplichte en deels optionele metadata worden vastgelegd. Nog niet alle applicaties voldoen aan de regels voor een goed informatiebeheersysteem, maar de toegankelijkheid is wel gewaarborgd. Bij publiceren van gegevens wordt er geanonimiseerd. Bij overbrenging van archiefbescheiden wordt, indien nodig, een verklaring van beperking opgesteld. In het centrale zaakstelsel zijn zaaktypen die bijzondere persoonsgegevens bevatten afgeschermd voor mensen die niet bevoegd zijn deze te raadplegen. Er worden duurzame materialen, gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen gebruikt voor analogo archief. Voor digitaal archief is er een i-beleid met daarbij een bewaar- en vernietigingsbeleid.

¹⁰ Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie

¹¹ [GEMMA Zaaktypencatalogus - GEMMA Online](#)

¹² [i-Navigator en Gemma ZTC 2.0 \(bizzib.nl\)](#)



Archiveren bij design wordt gebruikt om ervoor te zorgen dat nieuwe applicaties voldoen aan de regels van digitaal informatiebeheer. Zo moet er onder andere vernietigd kunnen worden (of overgedragen indien dit van toepassing is). Voor een aantal vak-applicaties is contact met de leverancier om te kijken of het informatiebeheer (her)ingericht kan worden. Er wordt niet gewerkt conform Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), maar wel volgens praktijknormen van GIBIT¹³, GEMMA en BIO¹⁴. Aanvullende metagegevens zijn nog toekomstmuziek.

Er is geen bewaarstrategie voor bestandsformaten, maar het zaakstelsel gebruikt wel formaten als genoemd door Forum Standaardisatie. In vak-applicaties kan dit afwijken, denk aan GEO-systemen en andere applicaties. Functionele eisen qua gedrag van informatieobjecten ter borging van authenticiteit zijn niet vastgelegd. Er is een encryptiebeleid, een Richtlijn cryptografische beheersmaatregelen, een Procedure beheer van certificaten en encryptiesleutels en een memo Cryptografische beveiliging. Hierin is veel geregeld, zoals toegang tot versleutelde bestanden. Er zijn voorzieningen getroffen tegen inbreuk van derden.

Aanbevelingen:

- Stel een bewaarstrategie vast en implementeer die, om te borgen dat de juiste bestandsformaten worden opgeslagen. Implementeer de functionele eisen wat betreft gedrag in verband met authenticiteit van de digitale archiefbescheiden.

3.2.6 KPI 6: Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding



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

- Fysieke documenten worden volgens het besluit vervangen door digitale exemplaren. Regelmatig vinden migraties plaats bij uitfasering. Vernietiging in nieuwe applicaties is geregeld, voor de oude niet, waardoor uit die applicaties geen tijdige vernietiging plaatsvindt.

Vervanging vindt plaats in het Centrale zaakstelsel en personeelsadministratie in YouForce¹⁵ nadat 13 april 2022 daarvoor een vervangingsbesluit is genomen. Vernietiging van de papieren documenten vindt plaats volgens aangegeven termijn in het handboek. Regelmatig wordt gemigreerd i.v.m. het uit-faseren van oude applicaties, hiervan wordt via de toezichthouder de archivaris in kennis gesteld. Dit gebeurt alleen als een applicatie vervangen wordt, niet specifiek omdat hij niet meer aan de eisen voldoet.

Bewaartermijnen voor de fysieke archieven worden vastgelegd, dat is opgenomen in het metadata-schema. Voor de digitale archieven wordt dit in het centrale zaakstelsel en nieuwe vak-applicaties opgenomen, dat geldt niet voor alle bestaande vak-applicaties. Een aanvullende facultatieve stukkenlijst is niet aanwezig.

De hotspotmonitor is nog niet vastgesteld, wat betekent dat de borging van bijzondere en historische aangelegenheden risico loopt, zoals de periode van Covid-19.

¹³ [GIBIT \(VNG\)](#)

¹⁴ [Baseline Informatiebeveiliging Overheid \(BIO\) v1.04](#)

¹⁵ [Visma Raet HRM software](#)



Informatie hiervoor is er al wel verkregen van de Oudheidkamer en De Combinatie in Ridderkerk. Vervolgens wordt de monitor besproken in het nog vast te stellen SIO.

Verklaringen van vernietiging worden voor het fysieke archief en het centrale zaakstelsel opgesteld. Voor vernietiging uit nieuwe vak-applicaties ook, maar voor bestaande vak-applicaties nog niet. Voor veel zaaktypen is al een doorlopende machtiging geregeld. Backup beleid en bewaar- en vernietigingsbeleid zijn op elkaar afgestemd. De afgelopen jaren zijn geen zaken vervreemd.

Aanbevelingen:

- Stel een hotspotmonitor vast en voer die uit.
- Vernietig tijdig uit oude applicaties of migreer de inhoud naar systemen die daarvoor wel geschikt zijn.

3.2.7 KPI 7: Overbrenging van archiefbescheiden



Vindt overbrenging van archiefbescheiden tijdig plaats volgens, de eisen als gesteld in de Archiefwet?

- Niet alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke termijn voor overbrenging is verstreken zijn overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening.

Er wordt gewerkt aan achterstanden in het fysieke archief, de overbrenging is voor 2023 gepland. De hoeveelheid achterstand is in beeld. Digitaal wordt gewerkt aan het aansluiten bij het e-depot van StaR. Voor de ontvlechting wordt een inventarisatie gemaakt waaruit moet blijken wat er met de informatie moet gebeuren. Daaruit moet blijken of er informatie wordt overgebracht in verband met de ontvlechting. Het college maakt samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats een verklaring van overbrenging op.

Aanbeveling:

- Verwerk de achterstanden in overbrenging. Benut de kansen van ontvlechting om eventueel budget te realiseren.



4 Bijlagen

4.1 Bronnen

Overzicht geraadpleegde documentatie:

- Beschrijving archiefbeheer binnen Rx.Enterprise
- Besluit informatiebeheer GR BAR 2014
- Besluit vervanging analoge archiefbescheiden 2021 van de gemeente Ridderkerk
- Bewaar- en vernietigingsbeleid 1.0
- Blue Angel Ecolabel comparison HP E77650z
- Brochure aangeboden MFP HP 77650z
- Calamiteitenplan archieven gemeente Albrandswaard
- Calamiteitenplan archieven gemeente Ridderkerk
- Cryptografiebeleid definitief
- Cryptografische beveiliging
- Datamodel informatiebeheerplan
- Dienstverleningsovereenkomst Ridderkerk met Stadsarchief
- Goedkeuring bewaartermijnen in IBP BAR-organisatie
- Goedkeuring bewaartermijnen in IBP centraal zaaksysteem
- Goedkeuring bewaartermijnen vroeg-signalering
- ISO 111798 certificaat HP E77650
- Meerjarenplan Woo - BAR organisatie
- Metagegevensschema BAR organisatie v 1.0
- Opbouw Kwaliteitssysteem BAR-organisatie
- Overzicht mensen en middelen
- Procedure beheer van certificaten en encryptiesleutels
- Richtlijn cryptografische beheersmaatregelen
- StarGuard Energy Performance Certification Program Certificate
- Vervangingsbesluit Personeelsdossiers, afdeling HRM dagelijks bestuur BAR, 2017
- Vervangingsbesluit Personeelsdossiers, afdeling HRM gemeente Ridderkerk, 2017
- Wijzigingsbesluit Mandaatbesluitregeling 2021 Ridderkerk getekend

Overzicht bevraagde contactpersonen:

- Karin Tiel, i-adviseur
- Marc Lemmens, i-adviseur
- Sandra Felter, teamleider i-services
- Wija Vermeulen, teamleider applicatiebeheer
- Arry Willemsen, externe projectleider informatiehuishouding voor de ontvlechting
- John van der Sluis, teamleider informatieveiligheid en privacy, CISO
- Tijdens toetsingsgesprek: Stephanie Villée, adviseur digitale informatiehuishouding