ARCHIEF MGR SDCG
VERANTWOORDING KPI'S 2024

Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), op basis van de VNG Handreiking (2020).

		datum
Versie	0.1	25-10-2024
Auteur	Sjoerd Bergsma	25-10-2024
Akkoord directie	Sjaak van den Brand	28-10-2024
Vaststelling	DB	27-11-2024

Inleiding 3

1. Lokale regelingen 4

1.1. Archiefverordening 4

1.2. Beheerregeling informatiebeheer 4

1.3. Strategisch informatie overleg (SIO) 4

1.4. Wijziging overheidstaken 4

1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden 5

1.6. Mandaatregeling archiefzorg 5

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(staken) 5

1.8. Publicatie en bekendmaking 5

2. Middelen en mensen 5

2.1. Middelen 6

2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer 6

2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer 7

2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht 7

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 7

3.1. Archiefruimte(n) en applicaties 7

3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden) 8

3.3. E-depot(s) 8

3.4. Onderdeel rampenplan 8

3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming 8

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht 9

4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer 9

4.2. Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark 9

4.3. Gekwalificeerde archivaris 9

4.4. Verslag toezicht archiefbeheer 9

4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats 9

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 9

5.1. Geordend overzicht analoog en digitaal 10
5.2. Authenticiteit en context 10
5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid 10
5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog 11
5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog 11
5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog 11
5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer 11
5.8. Aanvullende metagegevens digitaal 11
5.9. Opslagformaten 11
5.10. Functionele eisen 12
5.11. Voorzieningen compressie en encryptie 12
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 12
6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen 12
6.2. Converteren en migreren 12
6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst 13
6.4. Vernietiging en verklaringen 13
6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen 13
7. Overbrenging van archiefbescheiden 14
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn 14
7.2. Verklaringen van overbrenging 14
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering 14
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden 14
Aandachtspunten voor het komende jaar 14

INLEIDING

Dit Archief KPI-verslag is gebaseerd op de VNG-publicatie Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

De Archiefwet 1995 verplicht gemeenten en intergemeentelijke organen om archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en houden, daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats over te brengen en overige archiefbescheiden te vernietigen. Over de uitvoering van de Archiefwet dient het Dagelijks Bestuur zich in de eerste plaats te verantwoorden aan het Algemeen Bestuur van de MGR SDCG – en daarvan afgeleid de deelnemende gemeenten - en op de tweede plaats aan de toezichthouder, het Gelders Archief (GldA).

Door het beantwoorden van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt in hoeverre de MGR SDCG aan de eisen van de wet- en regelgeving voldoet. Bij de vraagstellingen is steeds uitgegaan van de voorschriften uit de archiefwet- en regelgeving. Deze laten een grote diversiteit in scope en diepgang zien. Dit kan betekenen dat soms op hoofdlijnen kan worden gerapporteerd, en in andere gevallen juist zeer gedetailleerd op een onderwerp moet worden ingegaan. Dat is geheel afhankelijk van de wet- en regelgeving die van toepassing is.

Het raamwerk van archief KPI's is primair een instrument om te toetsen of de MGR SDCG voldoet aan de wettelijke vereisten en is daarmee vooral een instrument om rechtmatigheid (compliancy) te meten. De archief KPI's geven tevens een generiek overzicht van de belangrijkste factoren van goed archief- en informatiebeheer.

MGR SDCG is de eigenaar van dit Archief KPI-verslag. De aandachtspunten die uit het KPI-verslag zijn gekomen, worden opgepakt is samenspraak met het GldA. Begin volgend jaar komt er, met als input een geactualiseerd Archief KPI-verslag, een officieel toezichtsverslag van het GldA over 2024.

Een KPI-verslag dient drie doelen:

- horizontale verantwoording van het DB aan het AB;
- algemene informatievoorziening richting de burger; en
- horizontale informatievoorziening ten behoeve van het toezicht door het Gelders Archief; het interbestuurlijke toezicht op de archivering van gemandateerde taken geschiedt via de verslaglegging door de gemeenten.

1. LOKALE REGELINGEN

Voldoen de regelingen van de MGR SDCG aan de wettelijke eisen?

1.1. ARCHIEFVERORDENING

De MGR SDCG beschikt over een geactualiseerde, door het Algemeen Bestuur (AB) vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving. Deze archiefverordening is vastgesteld op 12 september 2018. In de verordening is aandacht voor de

- zorgplicht van het Dagelijks Bestuur (DB);
- taken van de archivaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden;
- verantwoording door het DB;
- beschikbaarstelling gegevens voor verantwoording;

Noodzaak voor MGR om de archiefverordening te melden aan Gedeputeerde Staten: check.

1.2. BEHEERREGELING INFORMATIEBEHEER

Op 28 oktober 2019 heeft het DB het Besluit Informatiebeheer vastgesteld, met daarin aandacht voor:

- taken van de beheerder, in casu de directeur van de MGR SDCG en de managers van de modules;
- taken en bevoegdheden van de archivaris;
- overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden;
- verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarplaats, in casu het Gelders Archief te Arnhem.

1.3. STRATEGISCH INFORMATIE OVERLEG (SIO)

Het DB, als archiefzorgdrager, heeft gezien de omvang van de organisatie géén Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld. De archieftaken zijn deel van het reguliere werkoverleg van de manager bedrijfsvoering en de administratief medewerker informatievoorziening. Daarnaast heeft de MGR SDCG een tweetal overleggen ingesteld, waaraan de manager bedrijfsvoering deelneemt:

- regulier overleg met de adviseurs van het Gelders Archief;
- niet regulier overleg met de gemeentelijke afgevaardigden betreffende de archivering voor gemandateerde taken.

1.4. WIJZIGING OVERHEIDSTAKEN

Het DB dient als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Dergelijke juridische voorzieningen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervreemding. Er is geen sprake geweest van deze gebeurtenissen.

In de Regeling MGR SDCG staat hierover geen bepaling. Wel bevat de regeling artikelen over uittreding (art. 32), beëindiging deelname aan een module (art. 35) en opheffing of liquidatie (art. 37).

In de Dienstverleningsovereenkomsten van de MGR SDCG, en daarop aansluitend in een archiefconvenant zijn opgenomen:

- bij samenvoeging of overdracht van taken geldt dat ook voor archief;
- bij opheffing van of beëindiging deelname aan een module met gemandateerde taken teruglevering aan de gemeente(n);

- bij opheffing van een module met gedelegeerde taken overdracht aan de rechtsopvolger;
- bij opheffing van de regeling en geen rechtsopvolger overbrenging naar het e-depot van het Gelders Archief.

1.5. GEMEENSCHAPPELIJKE REGELINGEN EN ANDERE SAMENWERKINGSVERBANDEN

Het college dient als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden te treffen.

De colleges hebben middels artikel 30 van de Regeling de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het GR-archief vastgelegd, ook voor gemandateerde en gedelegeerde taken. Er zijn in een archiefconvenant aanvullende afspraken gemaakt met de deelnemende gemeenten over archiefbeheer.

De informatieveiligheid moet voldoen aan de BIO. Voor de archivering waarvoor het DB van de MGR SDCG de zorgdrager is wordt de veiligheid geborgd via de overeenkomsten met Expansion (leverancier DMS Xtendis), 1Stroom (archief personeelszaken en financiën) en Scalabor (archief SW-medewerkers). Voor de veiligheid van informatieobjecten bij gemandateerde taken die worden opgeslagen in applicaties gelden de overeenkomsten met de leveranciers.

Op basis van het door het Gelders Archief uitgevoerde themaonderzoek is gebleken dat de verschillende overeenkomsten met samenwerkingsverbanden verbetering behoeven daar waar het gaat over archivering en duurzame toegankelijkheid. Bij het actualiseren van de dienstverleningsovereenkomsten zullen we hier aandacht aan besteden.

1.6. MANDAATREGELING ARCHIEFZORG

De MGR SDCG beschikt niet over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels. In het archiefconvenant zijn afspraken gemaakt over archiefbeheer, vervanging en vernietiging, zonder dat er bevoegdheden rondom het archief zijn gemandateerd.

Wel is een mandaat voor vervanging en vernietiging van in mandaat ontstane archiefbescheiden in ontwikkeling. Hierbij wordt als uitgangspunt gehanteerd het verminderen van administratieve lasten, waarbij specifiek aandacht wordt besteed aan de verschillende afstemmingsmomenten tussen gemeenten (zorgdragers), MGR (verwerker) en toezichthouders.

1.7. UITBESTEDEN ARCHIEFBEHEER(STAKEN)

Bij MGR SDCG zijn (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij (Scalabor) en een publiekrechtelijke partij (1Stroom). In de dienstverleningsovereenkomsten wordt rekening gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid van MGR SDCG.

Bij externe dataopslag bij bovengenoemde partijen en bij vakapplicaties zijn verwerkersovereenkomsten gesloten.

1.8. PUBLICATIE EN BEKENDMAKING

De MGR SDCG doet haar publicaties en bekendmakingen via www.officielebekendmakingen.nl (zie MGR SDCG). Daarnaast publiceert de MGR actief informatie voortvloeiende uit de Wet open overheid op haar eigen website.

2. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: Kan de MGR SDCG 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?

2.1. MIDDELEN

Hoeveel middelen stelt het DB ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden en het toezicht daarop?

Begroting 2024	**Totaal**	**Toelichting**
Informatiebeleid	€ 20.000	0,2 fte
Administratief mdw informatiebeheer	€ 30.000	0,5fte
Opleidingskosten	pm	
Software DMS	€ 5.000	
Dienstverlening GldA	€ 5.000	Gelders Archief
Audits/0 meting	€ 5.000	Structureel
Archivering websites	€ 2.000	Structureel
Totaal begroot per jaar	€ **67.000**	

2.2. MENSEN, KWANTITATIEF TEN BEHOEVE VAN BEHEER

Hoeveel mensen (fte's) stelt het DB ter beschikking verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden en toezicht daarop?

Informatiebeheer MGR SDCG:	in fte
totale omvang	0,71
functionaris archief	0,20
Medewerker informatiebeheer	0,50
overige	0,01

Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?

De medewerkers die informatie produceren of verwerken zijn voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen. Hierbij wil MGR SDCG het informatiebeheer verder te versterken, dit is een punt dat terugkeert in het reguliere overleg met het GldA.

Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Er zijn beperkte achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden:

- DMS Xtendis is medio 2021 opgeleverd. Sinds juli 2023 is een administratief medewerker informatievoorziening bezig met het archiveren van bescheiden. Hierbij ligt de prioriteit op archiefbescheiden die voor overbrenging in aanmerking komen, zoals bestuursbescheiden. Daarna volgen bescheiden die na duurzame bewaring voor vernietiging in aanmerking komen.
- Na het archiveren van bestuursbescheiden zal ook een inrichting in Xtendis gemaakt moeten worden voor het archiveren van bescheiden uit de modules, voor zover dit bescheiden betreft waarvan de MGR zorgdrager is.
- Er is een handboek doorlopende vervanging opgesteld voor de archiefbescheiden die analoog binnenkomen bij de MGR. Daadwerkelijke vervanging van binnenkomende post zal geschieden zodra

de bestuursbescheiden gearchiveerd zijn. Voor de gemandateerde taken zal een vervangingsprocedure moeten worden opgesteld in overleg met de deelnemende gemeenten
- Er is een vernietigingsprocedure vastgesteld voor de archiefbescheiden waarvan de MGR zorgdrager is. Aan deze procedure moet nog uitvoering worden gegeven.
- Voor de gemandateerde taken is een proces gaande om mandaat van de deelnemende gemeenten te verkrijgen, om met beperkte administratieve lasten uitvoering te kunnen geven aan vervanging en vernietiging.

De toezichthouder (GldA) is betrokken bij het oplossen van deze uitdagingen. Er zijn geen aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie.

2.3. MENSEN, KWALITATIEF TEN BEHOEVE VAN BEHEER

Kan het DB als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?

Het informatiemanagement wordt vormgegeven door inzet van de manager bedrijfsvoering, de management assistent en de functioneel beheerde van het RBL, die een achtergrond als archiefmedewerker heeft.

Ten aanzien van informatiebeveiliging is de Privacy & Information Security Officer aanspreekbaar.

De administratief medewerker informatiebeheer is MBO geschoold en heeft training gehad in het archiefsysteem.

Voor expertise wordt waar nodig gesteund op de adviseurs van het Gelders Archief.

Er zijn momenteel geen medewerkers in opleiding. Er is geen vast opleidingsbudget (dit wordt afhankelijk van de vraag en de medewerker flexibel bepaald).

Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?

Met de huidige bezetting en ondersteuning van GldA en gemeentelijke medewerkers informatiebeheer kan uitvoering worden gegeven aan de wettelijk verplichte werkzaamheden.

Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Er zijn geen aanmerking geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie.

2.4. MENSEN, KWANTITATIEF TEN BEHOEVE VAN TOEZICHT

Hoeveel formatieruimte heeft het DB als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?

De MGR SDCG heeft met het Gelders Archief een dienstverleningsovereenkomst gesloten op basis van de door het GldA ingeschatte uren noodzakelijk voor advies en toezicht (60 uur op jaarbasis)

3. ARCHIEFRUIMTEN, APPLICATIES, ARCHIEFBEWAARPLAATS EN E-DEPOT

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.1. ARCHIEFRUIMTE(N) EN APPLICATIES

Beschikt MGR SDCG over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Nee, niet van toepassing. MGR SDCG werkt digitaal.

Beschikt MGR SDCG over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

- Voor informatieobjecten van bestuur en beheer wordt het DMS Xtendis van Expansion gebruikt.
- Personeelsadministratie en financiën, evenals de archivering daarvan, zijn uitbesteed aan 1Stroom. Applicatie: Youforce.
- Gedelegeerde taken in module WgSW: Personeelsadministratie SW-medewerkers, evenals de archivering daarvan, is uitbesteed aan Scalabor. Applicatie: AFAS.
- Gemandateerde taken in modules Inkoop, RBL en WSP: ISPNext (voorheen Vendorlink) en CAReL.

Zo ja, is er concreet zicht op evt. ontbrekende functionaliteit van de afzonderlijke vakapplicaties, bijvoorbeeld ten behoeve van vernietiging of van migratie / conversie van archiefbescheiden?

De betrokken applicaties zijn getoetst door het GldA, en kunnen mits aangevuld met enkele handmatige acties voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor archiefbeheer, vernietiging en overbrenging. Daar waar nodig dienen enkele procedures ingericht te worden.

3.2. ARCHIEFBEWAARPLAATS (VOOR ANALOGE ARCHIEFBESCHEIDEN)

Is door het DB als archiefzorgdrager een archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Ja, het Gelders Archief. Deze voldoet aan alle eisen. Maar MGR SDCG vormt geen analoge archiefbescheiden.

3.3. E-DEPOT(S)

Beschikt MGR SDCG over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Ja, het e-depot van het Gelders Archief. Te zijner tijd dient MGR SDCG hierover met het GldA een overeenkomst te sluiten. Het e-depot zal gebruikt gaan worden voor de permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Op termijn vernietigbare archiefbescheiden worden hier niet in bewaard.

3.4. ONDERDEEL RAMPENPLAN

Beschikt MGR SDCG over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

Aangezien het bij MGR SDCG gaat om digitale archiefbescheiden wordt de veiligstelling bewaakt door het informatiebeveiligingsbeleid (met daarin het back-up beleid) van RID De Liemers, de Connectie, Scalabor, DMS-leverancier Expansion en de applicatieleveranciers, waarbij de verwerkersovereenkomsten en de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO) de nodige waarborgen bieden.

Vooralsnog is de Handreiking Regionaal Risicoprofiel en het risicoprofiel dat moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio voor MGR SDCG niet urgent. Er zal wel een check plaatsvinden van het regionale risicoprofiel of bepaalde benoemde risico's gelden t.b.v. cultureel erfgoed voor MGR als organisatie en/of taken die MGR uitvoert. Zie ook voor Gelderland Midden: https://www.vggm.nl/veiligheid.

3.5. PLAN VEILIGHEID, CALAMITEITEN EN ONTRUIMING

Heeft MGR SDCG een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

Niet relevant voor MGR SDCG, want geen analoge archiefbescheiden. Voor digitale informatieobjecten zie 3.4.

4. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: Werkt MGR SDCG structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

4.1. KWALITEITSSYSTEEM ARCHIEFBEHEER

Maakt het DB als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Door de extern adviseur DocFactory is een kwaliteitsysteem conform KIDO Light opgeleverd. Nu de formatie voldoende op orde is dient dit kwaliteitssysteem te worden geïmplementeerd.

Samen met de betrokken informatiefunctionarissen (FG, PISO) wordt een integraal informatiebeheerbeleid en informatiebeheerplan opgesteld. Bewaking van de verschillende elementen vindt plaats via een Information & Security Management System.

4.2. ARCHIEFORGANISATIE/KWALITEITSZORG/BENCHMARK

Is er door MGR SDCG een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

MGR SDCG heeft het Gelders Archief aangewezen als archiefinstelling. Deze voldoet aan alle wettelijke vereisten.

4.3. GEKWALIFICEERDE ARCHIVARIS

Heeft het DB als archiefzorgdrager een archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

MGR SDCG heeft de archivaris van het Gelders Archief aangewezen als toezichthouder.

4.4. VERSLAG TOEZICHT ARCHIEFBEHEER

Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Het toezichtsverslag over 2023 is opgeleverd door de archivaris, besproken in DB en AB, en toegezonden aan de Gedeputeerde staten. Conform de Archiefverordening van de MGR wordt het toezichtsverslag jaarlijks door de archivaris aangeleverd.

4.5. VERSLAG BEHEER ARCHIEFBEWAARPLAATS

Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het DB als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Voor MGR SDCG pas relevant na overbrenging naar e-depot.

5. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

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

5.1. GEORDEND OVERZICHT ANALOOG EN DIGITAAL

Beschikt MGR SDCG over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

Een totaaloverzicht staat in het Informatiebeleidsplan MGR SDCG v1.1 (sep 2019). Dit is voor de modules die gemandateerde taken uitvoeren geactualiseerd in de Memo Archief MGR SDCG.

Dit plan wordt op dit moment geactualiseerd.

De archivering van de (4) websites van MGR SDCG gebeurt sinds 1 juli 2021 via Archiefweb.eu.

De sociale mediakanalen van MGR SDCG worden niet gearchiveerd. Van social media wordt gebruik gemaakt voor huishoudelijke (bv. WSP die werkgevers informeert) en niet voor inhoudelijke informatie. Dat geldt ook voor chatdiensten zoals WhatsApp, conform de daarvoor geldende richtlijn. Er zal nader worden gekeken naar videoboodschappen.

5.2. AUTHENTICITEIT EN CONTEXT

Heeft het DB als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?

Op termijn over te brengen archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.

Bij het functioneel ontwerp en de inrichting van DMS Xtension is, in overleg met het Gelders Archief, de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema, zodat dit aansluit op de TMLO/MDTO.

Niet over te brengen, op termijn te vernietigen archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatavelden van systemen.

De vakapplicaties waarin archiefbescheiden worden opgeslagen waarvan de MGR beheerder is, in casu ISPNext (voorheen Vendorlink) en CAReL, bieden voldoende mogelijkheden om de informatie duurzaam op te slaan, waarbij voldaan wordt aan de eisen van vindbaarheid en de mogelijkheid tot vernietiging en overbrenging.

Er dient aandacht te zijn voor de risico's van archiveren buiten de applicaties terwijl ook het DMS niet wordt gebruikt. Dat is bijvoorbeeld het geval bij WSP, waar veel informatie (werkbestanden) binnen Outlook wordt opgeslagen.

5.3. SYSTEEM VOOR DUURZAME TOEGANKELIJKHEID

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?[1]

[1] Zie hiervoor ook de DUTO-eisen (https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/overzicht-duto-eisen).

Het archiveringssysteem en alle andere systemen waarin archiefvorming plaatsvindt moeten minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1, 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Bij archiefvorming voor gemandateerde taken in applicaties moet het systeem eveneens doorzoekbaar zijn op 'gemeente'.

De toegankelijkheid van de websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid moet zijn gewaarborgd. De webmaster van MGR SDCG heeft dit gerealiseerd. Op de websites van MGR SDCG is een toegankelijkheidverklaring geplaatst.

De beperkte beschikbaarheid van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG is gewaarborgd. Binnen het DMS Xtendis en binnen de applicaties is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd door het toepassen van de autorisatiematrix en binnen Xtendis bovendien door het toepassen van de velden 'openbaarheid' en 'vertrouwelijk'.

5.4. DUURZAME MATERIALEN EN GEGEVENSDRAGERS ANALOOG

Gebruikt MGR SDCG duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

MGR SDCG gebruikt door RID De Liemers ter beschikking gestelde printers/scanners voor het scannen van ingekomen analoge post, zodat deze leesbaar en interpreteerbaar blijft gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn. Zie ook 6.1 Vervanging.

5.5. DUURZAME VERPAKKINGSMATERIALEN BIJ OPSLAG ANALOOG

N.v.t.

5.6. SYSTEEM VOOR DUURZAAMHEID ANALOOG

N.v.t.

5.7. OPBOUW DUURZAAM DIGITAAL INFORMATIEBEHEER

Werkt MGR SDCG bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

Bij de audit door DOCFactory in juli2021 was RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) een standaard. Bij nieuwe applicaties wordt gewerkt op basis van GIBIT en de ICO-wizard. GEMMA is voor MGR SDCG niet leidend.

De informatiebeveiliging is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO). Dit normenkader is ook leidend voor onze ict-dienstverleners (RID De Liemers en De Connectie). Geïmplementeerd onderdeel daarvan is dat regelmatig back-ups worden gemaakt van informatie.

5.8. AANVULLENDE METAGEGEVENS DIGITAAL

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

MGR SDCG gebruikt geen aanvullende technische metadata om informatiedragers technisch te beschrijven.

MGR SDCG gebruikt gezien haar structuur wel aanvullende metadata die aangeven in welke MGR-module werkprocessen gebeuren.

5.9. OPSLAGFORMATEN

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

MGR SDCG gebruikt binnen het DMS als opslagformaten pdf-a en voor inhoudelijke dossiers daar waar relevant tevens het oorspronkelijke formaat, gebaseerd op MS Office, dan wel audiovisuele bestanden.

5.10. FUNCTIONELE EISEN

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Zie ook 5.9. Door MGR SDCG worden naast pdf geen gestandaardiseerde open formaten gebruikt.

MGR SDCG dient een inventarisatie te maken van welke formaten gebruik wordt gemaakt en dan niet alleen binnen kantoorapplicaties, maar ook voor audiovisuele bestanden en binnen alle gebruikte applicaties en op websites.

5.11. VOORZIENINGEN COMPRESSIE EN ENCRYPTIE

Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

Compressie en encryptie worden binnen MGR SDCG toegepast bij veilig mailen middels de applicaties Zorgmail en Cryptshare (module RBL). Bij beide applicaties zijn de resultaten na ontvangst verliesvrij en ontsleuteld en worden als zodanig opgeslagen en gearchiveerd.

6. VERVANGING, CONVERSIE/MIGRATIE, SELECTIE, VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

Weegt MGR SDCG zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1. VERVANGING, BESLUITEN EN VERKLARINGEN

Past MGR SDCG vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?

MGR SDCG past vervanging toe, enerzijds waar het gaat om de archiefvorming voor de module WgSW. Het gaat daarbij om de digitalisering van de personeelsdossiers van SW-medewerkers waarvan de MGR SDSCG de formele werkgever is en die door Scalabor BV worden beheerd. Daartoe is een Handboek Vervanging opgesteld, waarover het Gelders Archief inmiddels positief heeft geadviseerd, dat tezamen met een Besluit Vervanging door het DB van de MGR SDCG is goedgekeurd en vervolgens gepubliceerd. Scalabor heeft de personeelsdossiers inmiddels gedigitaliseerd, en is vernietiging van originelen aan het voorbereiden.

Anderzijds heeft de MGR SDCG in 2023 een handboek doorlopende vervanging opgesteld in nauwe afstemming met het GldA. Het handboek doorlopende vervanging is vastgesteld door het DB en gepubliceerd.

Het handboek doorlopende vervanging ziet primair op het vervangen van ingekomen post waarvan de MGR zorgdrager is. Voor overige ingekomen post, waarvan de MGR slechts beheerder is, moet in overleg met de 11 deelnemende gemeenten een handboek vervanging worden opgesteld.

6.2. CONVERTEREN EN MIGREREN

Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

De MGR SDCG heeft nog niet te maken gehad met de noodzaak van conversie of migratie. Zodra dat relevant is zou er een signaal van de ict-dienstverlener of de applicatieleverancier verwacht mogen worden. MGR SDCG heeft vooralsnog geen ICT-protocol met daarin de wenselijkheid van conversie of migratie en het opmaken van een verklaring van conversie of migratie.

Vooralsnog wordt geen migratie of conversie van de kernapplicaties voorzien.

6.3. ARCHIEFSELECTIELIJST, HOTSPOTMONITOR EN STUKKENLIJST

Past MGR SDCG als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de archiefbescheiden?

Van de archiefbescheiden wordt op basis van de voor gemeente geldende selectielijsten de bewaartermijn vastgelegd en deze is opgenomen in het metadataschema voor zover het gaat om informatieobjecten die worden opgeslagen in het DMS. Dat geldt ook voor het jaar van vernietiging of overbrenging naar de archiefbewaarplaats.

Voor de uitbestede taken aan 1Stroom en Scalabor wordt nader vastgelegd hoe dit wordt gewaarborgd. Dat geldt ook voor de informatieobjecten die ontstaan binnen de applicaties die worden gebruikt voor de door de gemeenten gemandateerde taken.

MGR SDCG werkt niet aanvullend met een facultatieve stukkenlijst. Er is door MGR SDCG geen Hotspotmonitor vastgesteld.

6.4. VERNIETIGING EN VERKLARINGEN

Vernietigt het DB als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Met uitzondering van het lopende proces van vervanging en ten gevolge daarvan vernietiging bij Scalabor, heeft MGR SDCG nog geen archiefbescheiden die in aanmerking komen voor vernietiging.

MGR SDCG heeft een vernietigingsprocedure opgesteld in nauwe afstemming met het GldA. De vernietigingsprocedure is vastgesteld door het DB. Vernietiging geschiedt op basis van de vernietigingslijsten die vanuit het archiefsysteem Xtendis worden gegenereerd.

De vernietigingsprocedure ziet primair op het vernietigen van bescheiden waarvan de MGR zorgdrager is. Voor overige bescheiden, waarvan de MGR slechts beheerder is, moet in overleg met de 11 deelnemende gemeenten een vernietigingsprocedure worden opgesteld.

In 2024 is een eerste vernietigingslijst aan het Gelders Archief aangeboden ter toetsing.

6.5. VERVREEMDING, BESLUITEN EN VERKLARINGEN

Heeft het DB als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?

Voor MGR SDCG niet van toepassing.

7. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

Brengt MGR SDCG het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

7.1. OVERBRENGING NA BIJ WET VASTGESTELDE TERMIJN

Gezien het jonge bestaan van MGR SDCG is nog geen sprake geweest van overbrenging naar de archiefbewaarplaats. De MGR SDCG bestaat sinds 1-4-2017.

De wettelijke termijn overbrenging e-depot is voor zover bekend nog steeds na 20 jaar. Overbrenging wordt voor de MGR SDCG derhalve pas opportuun in 2032, tenzij de MGR voor die tijd fundamenteel wordt gewijzigd of zou ophouden te bestaan of zou kiezen voor vervroegde overbrenging.

7.2. VERKLARINGEN VAN OVERBRENGING

Maakt het DB als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

T.z.t.

7.3. NIET-OVERBRENGEN VANWEGE BEDRIJFSVOERING

Heeft het DB als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

T.z.t.

8. TERBESCHIKKINGSTELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN

Voldoet MGR SDCG in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

T.z.t.

AANDACHTSPUNTEN VOOR HET KOMENDE JAAR

De volgende aandachtspunten staan voor 2025 op de agenda:

- Wegwerken achterstallige archivering
- Kwaliteitssysteem (KIDO Light volstaat voor MGR SDCG)
- Vernietiging en vervanging van archiefbescheiden uit gemandateerde taken