



Gemeenteraad van Albrandswaard
p/a de griffie

Uw brief van:	Ons kenmerk:	265243
Uw kenmerk:	Contact:	AJ van Dorp
Bijlage(n): 1	Doorkiesnummer:	0652511780
	E-mailadres:	a.van.dorp@bar-organisatie.nl
	Datum:	1 juni 2021

Betreft : Rapport Archiefinspectie 2020

Geachte raadsleden,

INLEIDING

In de periode februari-oktober 2020 heeft een archiefinspectie plaatsgevonden in overeenstemming met de aangepaste dienstverleningsovereenkomsten archief- en informatiebeheer die met de drie gemeenten die deelnemen in de BAR-Organisatie is afgesloten en die is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

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

De inspectie richt zich primair op het archief- en informatiebeheer ten aanzien van die informatie (digitaal en analoog) die (nog) niet is overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats. In aanvulling hierop is specifiek aandacht besteed aan de opvolging van de aanbevelingen uit het verslag van de archivaris uit 2017.

Voor naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is het rapport, dat u vindt in de bijlage, gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders van Rotterdam, in dit geval over het jaar 2019.

CONCLUSIE

Op basis van het onderzoek komt de Archiefinspectie tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer bij de BAR-Organisatie/gemeente Albrandswaard deels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar tevens ruimte laat voor verbetering. Die verbetering is voor de gemeente Albrandswaard nodig op de volgende onderwerpen:

- Achterstanden in (digitale) vernietiging en overbrenging van informatie
- Archiefruimte die niet voldoet aan de eisen vanuit de Archiefregeling
- Actualiseren of uitwerken van lokale regelgeving en informatiebeheerdocumentatie, zoals archiefverordeningen, kwaliteitssysteem, informatieplattegrond en calamiteitenplannen.

Voor het volledige verslag en de aanbevelingen die de archiefinspecteur heeft gedaan, verwijzen wij u naar het bijgevoegde inspectierapport.

CONSEQUENTIES

In een officiële reactie hebben de BAR-Organisatie en de gemeente Albrandswaard aangegeven hoe de aanbevelingen opgepakt worden. Deze reactie is toegevoegd aan het definitieve rapport.

VERVOLG

De volgende archiefinspectie zal plaatsvinden in 2022.

BIJLAGEN

Het verslag van de archivaris over het toezicht op het informatiebeheer van de Gemeenschappelijke Regeling BAR organisatie in 2020

Met vriendelijke groet,
het college van de gemeente Albrandswaard,
de secretaris, de burgemeester,



Hans Cats



drs. Jolanda de Witte

Verslag van de archivaris over het toezicht op archief- en informatiebeheer van de gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie februari - oktober 2020



RIDDERKERK



Colofon

Documentnummer

BAR_AR_2020_002

Inspectiedatum

25 januari 2021

Inspectiecriteria

VNG Kritische Prestatie Indicatoren

Naam Inspecteur

Hans Hut

Besproken met

Marc Lemmens

Dit rapport is besproken met en geaccepteerd door

Naam

Adrie van Dorp

Functie

Manager Cluster Facilitair



Management Samenvatting

Inleiding

Deze inspectie is uitgevoerd in de periode februari-oktober 2020 in overeenstemming met de aangepaste dienstverleningsovereenkomsten archief- en informatiebeheer met elk van de drie gemeenten die deelnemen in de BAR-organisatie¹ en is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG).

Doelstelling

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

Scope

De inspectie richt zich primair op het archief- en informatiebeheer ten aanzien van die informatie (digitaal en analoog) die (nog) niet is overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats.

In aanvulling hierop is – zoals overeengekomen tijdens het startgesprek op 10 februari jl. – specifiek aandacht besteed aan de opvolging van de aanbevelingen uit het verslag van de archivaris uit 2017.

Voor naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is dit rapport gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders van Rotterdam, in dit geval over het jaar 2019.

Conclusie

Op basis van ons onderzoek komen wij tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer bij de BAR-organisatie deels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar tevens ruimte laat voor verbetering. Die verbetering is nodig op de volgende onderwerpen:

- Achterstanden in (digitale) vernietiging en overbrenging van informatie;
- Archiefruimte die niet voldoet aan de eisen vanuit de Archiefregeling;
- De ontbrekende ordening van informatie opgeslagen bij Oasis.
- Actualiseren of uitwerken van lokale regelgeving en informatiebeheerdocumentatie, zoals archiefverordeningen, kwaliteitssysteem, informatieplattegrond, en calamiteitenplannen.

¹ De aanpassing van de DVO houdt in dat, in aansluiting op het proces van interbestuurlijk toezicht, de Archiefinspectie Rotterdam in het vervolg een tweejaarlijkse inspectie op het archief- en informatiebeheer zal uitvoeren, waarbij een verslag wordt opgesteld gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten. Deze aanpassing is op 12 april 2017 gecommuniceerd naar de colleges van burgemeester en wethouders van de bij de BAR-organisatie aangesloten gemeenten.



Hoewel de BAR-organisatie naar onze mening voortvarend is gestart met de opvolging van aanbevelingen uit ons verslag van 2017, is in de periode erna vertraging opgelopen als gevolg van:

- grootscheepse reorganisatie en mede daaraan gekoppeld personele verschuivingen,
- invoering van een nieuw zaaksysteem, en
- gewijzigde prioriteitstelling o.a. als gevolg van de perikelen rondom de uitbraak van het corona-virus.

Scores per KPI voor (nog) niet overgebrachte informatie

KPI 1	Lokale regelgeving <i>Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</i>	
KPI 2	Middelen en Mensen <i>Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?</i>	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i>	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht <i>Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</i>	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatie <i>Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatie?</i>	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, vernietiging, en vervreemding van informatie <i>Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>	
KPI 7	Overbrenging van informatie <i>Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet om 'te bewaren informatie na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>	
	OVERALL SCORE KPI INSPECTIE	

Met ingang van 2020 heeft de VNG de KPI's voor informatie- en archiefbeheer geactualiseerd. Als gevolg van deze actualiseringsslag heeft een herschikking en herformulering van vragen geleid tot een vermindering van 10 naar 7 KPI's voor niet-overgebrachte informatie.

De kleuren van de scores in bovenstaande tabel zijn een reflectie van 50% of meer van de deelscores. Bevindingen op deelscores zijn in het hiernavolgende detailverslag weergegeven.

In het detailverslag zijn achtereenvolgens achtergrondinformatie, de verantwoording van de gevolgde werkwijze, conclusies op basis van de KPI rapportage, additionele observaties, alsmede de observaties per KPI weergegeven, inclusief eventuele aanbevelingen ter verbetering.

Scores per KPI voor overgebrachte informatie

KPI 1	Lokale regelgeving <i>Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?</i>	
KPI 2	Middelen en Mensen <i>Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?</i>	
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depots <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i>	
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht <i>Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</i>	
KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatie <i>Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatie?</i>	
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, vernietiging, en vervreemding van informatie <i>Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>	
KPI 7	Overbrenging van informatie <i>Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet om 'te bewaren informatie na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>	
KPI 8	Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebracht informatie <i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>	
	OVERALL SCORE KPI INSPECTIE	

Met ingaan van 2020 heeft de VNG de KPI's voor informatie- en archiefbeheer geactualiseerd. Als gevolg van deze actualiseringsslag heeft een herschikking en herformulering van vragen geleid tot een vermindering van 10 naar 8 KPI's voor overgebrachte informatie.

De kleuren van de scores in bovenstaande tabel zijn een reflectie van 50% of meer van de deelscores. Bevindingen op deelscores zijn mogelijk en in het hiernavolgende detailverslag weergegeven.

Legenda



= voldoet!



= voldoet deels!



= onvoldoende!



Management Respons

De BAR-organisatie herkent zich in de conclusies van het verslag van de Archiefinspectie. Ten aanzien van de gesignaleerde onderwerpen waar verbetering mogelijk is, is de BAR-organisatie reeds voortvarend aan de slag gegaan, getuige het volgende:

Achterstanden in (digitale) vernietiging en overbrenging van informatie

Vanaf 1 december 2020 is prioriteit gegeven aan het wegwerken van de archiefachterstanden. Daarom zijn taken bij I-Services herverdeeld. Deze prioritering is mede veroorzaakt door het feit dat de applicatie Verseon wordt uitgefaseerd en niet meer wordt ondersteund. Er zijn geen achterstanden meer in het vernietigen van fysieke archieven. De problemen met digitaal vernietigen in Verseon zijn opgelost. Begin 2021 wordt hiermee begonnen.

Alle dossiers behoudens een aantal van Albrandswaard zijn opgeschoond. Er loopt een aanbestedingstraject voor het digitaliseren van de bouwdoSSIers. Half juni is dit aanbestedingstraject afgerond.

Archiefruimte die niet voldoet aan de eisen vanuit de Archiefregeling

Er zijn twee archiefruimtes die wel voldoen aan de daaraan te stellen eisen. Begin december 2020 is begonnen met het plaatsen van de te bewaren archieven in deze ruimtes. Om praktische redenen staat er nog een gedeelte in Albrandswaard; de archieven daar worden momenteel bewerkt. De archiefruimtes die niet voldoen worden alleen benut voor te vernietigen archieven.

De ontbrekende ordening van informatie opgeslagen bij Oasis

Het is bekend welke informatie bij Oasis is opgeslagen; er zijn overzichten van de inhoud. Probleem is dat de archiefdozen zijn voorzien van een barcode en het niet helemaal duidelijk is waar die barcode naar verwijst. De archieven van Oasis worden naar Ridderkerk verhuisd om daar te worden gecontroleerd.

Actualiseren of uitwerken van lokale regelgeving en informatiebeheerdocumentatie

In overeenstemming met de archiefinspectie is afgesproken om na de invoering van de nieuwe Archiefwet de archiefverordeningen aan te passen.

Er is overleg geweest met een lid van de directieraad van de BAR-organisatie over een Strategisch Informatie Overleg (SIO). Naar aanleiding van dit overleg is besloten om een SIO in te plannen voor 2021. Hierover is al contact geweest met de secretaresse van de voorzitter van de BAR-Directieraad.

BAR is druk bezig met een kwaliteitssysteem. Er is gekeken naar KIDO-light² en er is onderzoek geweest naar het InformatieBeheer en Archivering (IBA) Framework van leverancier VHIC. Daarnaast wordt momenteel onderzocht of een systeem dat al in huis is bij de BAR-organisatie hiervoor geschikt is. Er is inmiddels een informatieplattegrond. De calamiteitenplannen zijn in concept af en wachten momenteel op de reactie van de adviseur van de brandweer. Naar verwachting zal die reactie halverwege januari 2021 volgen.

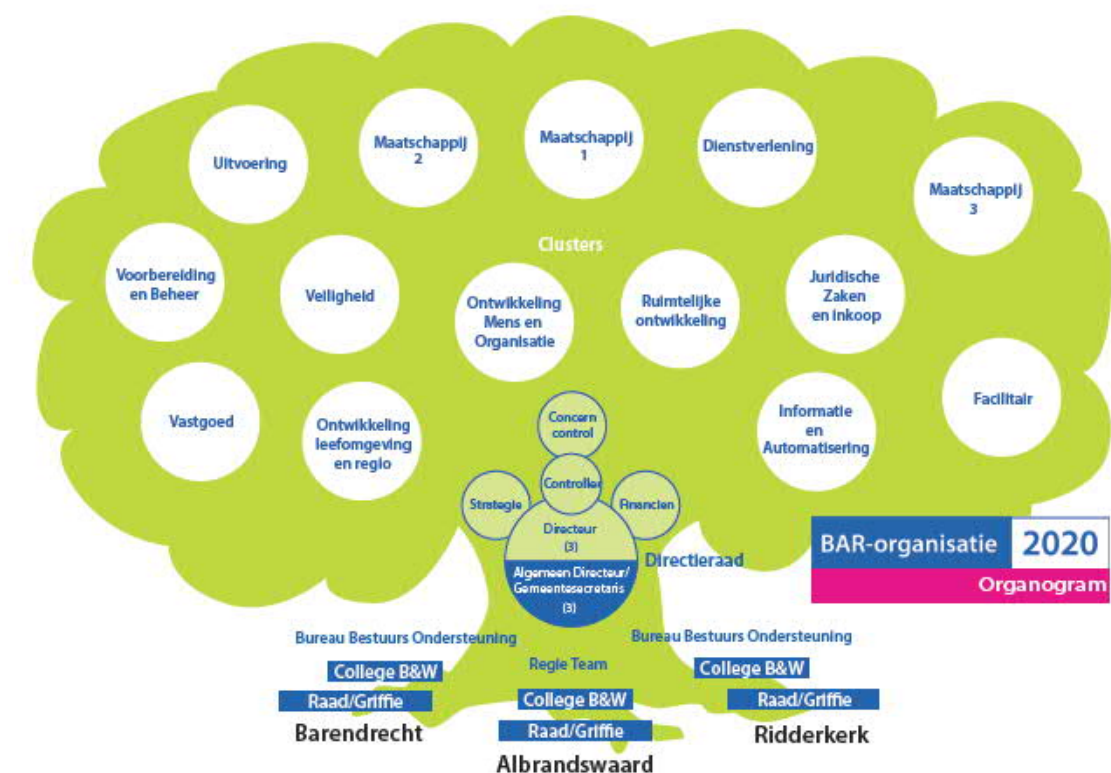
² Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) is een handreiking van de VNG en geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen).

Detailverslag KPI-inspectie

Achtergrond

De BAR-organisatie is een ambtelijke organisatie die werkt voor drie autonome gemeenten met eigen besturen: Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk.

Onderstaand is schematisch weergegeven op welke wijze de BAR-organisatie op dit moment is gestructureerd.



Deze structuur is tot stand gekomen na een vergaande evaluatie die de BAR-organisatie in de loop van 2019 heeft uitgevoerd. Voor deze evaluatie naar de organisatorische inrichting van en de dienstverlening door de organisatie, is o.a. samengewerkt met Bureau Berenschot.

Belangrijk onderdeel van deze evaluatie was een intern "Advies BAR-Organisatie 2020" dat op 12 juni 2019 door de directieraad van de BAR-organisatie is vastgesteld.

Afgaande op hetgeen in dit advies is verwoord, zijn de werkzaamheden op het gebied van informatie- en archiefbeheer verdeeld over twee clusters:

- Cluster Facilitair bestaat uit drie teams: I-Services, Facility Services en Facilitair-Advies. Het team I-services is verantwoordelijk voor postbehandeling en archieven;
- Cluster Informatie en Automatisering: binnen dit cluster zijn de teams informatieadvies en informatiebeheer ingericht, die verantwoordelijk zijn voor i-advisering en records management.

In de begroting 2020-2023 van de BAR-organisatie is onder de kop “I&A Investerings” de volgende zinsnede opgenomen: *“Vanuit bedrijfsvoering zijn de komende jaren forse investeringen nodig om te voldoen aan de archiefwetgeving.”*

In maart 2017 is het i-beleid van de BAR-organisatie voor de jaren 2017-2020 gepresenteerd. Het i-beleid onderkent elf thema's die zijn ingegeven door een combinatie van extern onderzoek, relevante ontwikkelingen in de markt en BAR-specifieke aandachtspunten. Voor elk van de thema's zijn naast de aanleiding, ook de doelstelling, richtlijnen en uitgangspunten, en consequenties beschreven.



Het fundament van dit i-beleid wordt o.a. gevormd door de thema's informatieveiligheid en privacy, digitale duurzaamheid en gegevenshuishouding. Alle drie thema's met een sterke band met informatie- en archiefbeheer, die elk een bijdrage leveren aan de overkoepelende doelstelling om de informatiehuishouding van de BAR-organisatie en de drie daarin participerende gemeenten op orde te krijgen en te houden. En als gevolg daarvan de (digitale) informatie betrouwbaar, veilig, vindbaar, interpreteerbaar, doorzoekbaar en duurzaam toegankelijk te maken.

Binnen het thema Makkelijk Digitaal is zaakgericht werken binnen de BAR-organisatie geïmplementeerd en afgerond. Het projectteam heeft het project afgesloten met een onderzoek naar de mogelijke opvolging van zaakstelsel GreenValley, aangezien aan het eind van het project bleek dat GreenValley eindig was. Leverancier Roxit ging overstappen naar InProces als zaakstelsel en bood aan GreenValley over te zetten naar InProces. Makkelijk Digitaal heeft als afsluiting gekeken naar deze mogelijkheid en per onderwerp advies gegeven over het vervolg.

De teamleider van het team Applicatiebeheer is één van de leden van projectteam Makkelijk Digitaal, volgens de BAR-organisatie is daarmee de continuïteit gewaarborgd en nazorgpunten worden meegenomen in de werkzaamheden van dit team.

Verantwoording

De bij deze inspectie gehanteerde methodiek is gebaseerd op het raamwerk van KPI's dat de VNG heeft ontwikkeld bij de invoering van de Wet revitalisering generiek toezicht (Wrgt).

Bevindingen en aanbevelingen zijn opgesteld op basis van het genoemde raamwerk, door de BAR-organisatie beschikbaar gestelde documentatie, en op interviews en correspondentie met betrokken personen. Een volledige lijst van geraadpleegde informatie en geïnterviewden vindt u in de bijlage van dit rapport.

Wij willen de betrokken personen langs deze weg graag bedanken voor hun vriendelijke medewerking, hun openheid en openhartigheid. Onze dank geldt in het bijzonder Marc Lemmens, die binnen de BAR-organisatie als primair contactpersoon voor de inspectie heeft gefungeerd.

De KPI-rapportage is voor wat betreft de niet overgebrachte informatie ingevuld door de BAR-organisatie en voor dit verslag verwerkt met de informatie verkregen uit de genoemde interviews en correspondentie en uit de ter beschikking gestelde en bestudeerde documentatie.

Voor wat betreft de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatie is dit rapport gebaseerd op het jaarlijkse verslag dat de gemeentearchivaris uitbrengt aan het college van B en W van Rotterdam, in dit geval over het jaar 2019.³

Conclusie

Op basis van ons onderzoek komen wij tot de conclusie dat het archief- en informatiebeheer bij de BAR-organisatie deels voldoet aan de vigerende archiefwet- en regelgeving, maar tevens ruimte laat voor verbetering. Die verbetering is nodig op de volgende onderwerpen:

- Achterstanden in vernietiging en overbrenging van informatie;
- Archiefruimte die niet voldoet aan de eisen vanuit de Archiefregeling;
- De ontbrekende ordening van informatie opgeslagen bij Oasis;
- Actualiseren of uitwerken van lokale regelgeving en informatiebeheerdocumentatie, zoals archiefverordeningen, kwaliteitssysteem, informatieplattegrond, en calamiteitenplannen.

Hoewel de BAR-organisatie naar onze mening voortvarend is gestart met de opvolging van aanbevelingen uit ons verslag van 2017 is in de periode erna vertraging opgelopen als gevolg van, grootscheepse reorganisatie en mede daaraan gekoppeld personele verschuivingen, invoering van een nieuw zaaksysteem, en gewijzigde prioriteitstelling o.a. als gevolg van de perikelen rondom de uitbraak van het corona-virus.

Wij vernemen graag op welke wijze en op welke termijn onze aanbevelingen en de daaruit voortvloeiende acties zullen worden opgepakt.

³ Binnengekomen bij de BAR-organisatie op 10-08-2020; zaaknr. 193755



Additionele Observaties & Activiteiten

Wijzigingen in archiefruimten van de gemeente Barendrecht

Op dinsdag 17 september 2019 verzocht de BAR-organisatie de gemeentearchivaris advies uit te brengen omtrent voorziene wijzigingen in de archiefruimten van de gemeente Barendrecht.

Deze wijzigingen betreffen het aanbrengen van brand- en rookmelders, waarvoor de bouwtekening is overlegd. In aanvulling hierop is aangegeven dat:

- Voor de brand- en rookmelders sprake is van automatische doormelding naar een particuliere meldkamer (PAC);
- De brandmeldinstallatie wordt beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1, en ook dienovereenkomstig zal worden gecertificeerd;
- Ventilatie- of luchtbehandelingskanalen zijn voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999;
- De betreffende archiefruimten zijn voorzien van deugdelijke en doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, waaronder in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen; en
- Er geen sprinklerinstallatie in de archiefruimten aanwezig is.

Op basis van de aangeleverde informatie en de review daarvan door de afdeling Archiefinspectie Rotterdam heeft de gemeentearchivaris positief advies uitgebracht op de wijzigingen in de archiefruimten van de gemeente Barendrecht.

Rekenkamercommissie rapport 'Informatie in goede handen' (juli 2020)

In juli 2020 heeft de Rekenkamercommissie van de gemeente Ridderkerk een rapport uitgebracht naar aanleiding van haar onderzoek of de informatiebeveiliging van de gemeente Ridderkerk voldoet aan alle gangbare en wettelijke eisen.

In dit rapport wordt o.a. aandacht geschonken aan de inspanningen op het gebied van communicatie en bewustwording van medewerkers op het gebied van informatiebeveiliging en privacy. In het verlengde van deze inspanningen vragen wij tevens aandacht te schenken aan het bewustzijn van medewerkers op het gebied van informatiebeheer.⁴

Hoewel de archiefinspectie de staat van het informatiebeheerbewustzijn onder medewerkers van de BAR-organisatie niet specifiek heeft onderzocht, geven recente onderzoeken bij het rijk⁵ en een andere gemeente in de regio duidelijk aan dat niet alle medewerkers zich voldoende bewust zijn van de waarden van overheidsinformatie die in de nieuwe concept Archiefwet zijn beschreven, noch van hun respectievelijke rol en verantwoordelijkheid ten aanzien van het beschermen van die waarden. Waarden voor:

- de uitvoering van de publieke taken van het overheidsorgaan, alsook voor het afleggen van verantwoording daarover;
- voor eenieder bij het kennisnemen van en het uitoefenen van rechten en plichten;
- voor onderzoek; en
- als bestanddeel van het cultureel erfgoed.

⁴ <https://raad.ridderkerk.nl/Vergaderingen/Gemeenteraad-RK/2020/17-september/20:00/Rapport-rekenkamercommissie-Informatie-in-goede-handen>

⁵ Zie project 'Medewerker Aan Informatie (MAI)', onderdeel van Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding (RDDI)

Opvolging aanbevelingen uit Inspectieverslag 2017

Aanbeveling:	Opvolging:
1. Werk de rol informatiecoach verder uit en geef daarbij concreet aan welke ondersteuning DIV levert aan de verschillende afdelingen van de organisatie. Bereid het zittende personeel daar goed op voor.	<i>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 binnen I-services is de ontwikkeling van de Informatiecoach door de proactieve rol die zij krijgen richting afdelingen. Deze nieuwe positie moet in 2018 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.</i> De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.
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.	<i>De aanbesteding van het nieuwe zaakstelsel bevindt zich op het moment in de Proof of Concept (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.</i> De aanbeveling is opgevolgd en de bijbehorende acties zijn uitgevoerd.
3. Maak bij het aangaan van overeenkomsten met externe partijen afspraken over het eigenaarschap en beheer van informatie.	<i>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 Bewerkssovereenkomsten.</i> De aanbeveling staat nog open. (zie KPI 1)

Aanbeveling:	Opvolging:
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.	<i>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.</i> De eerste stappen op dit gebied zijn gezet, maar de aanbeveling staat nog deels open. (zie KPI 4)
5. Stel een metadataschema op en laat deze vaststellen. Neem dit schema mee bij de implementatie van het nieuwe Zaaksysteem.	<i>Dit project is opgenomen in het jaarplan DIV en wordt op het moment opgepakt door de Adviseur DIV.</i> De aanbeveling staat deels nog open. (zie KPI 5)
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.	<i>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.</i> De aanbeveling staat deels nog open. (zie KPI 6)
7. Zet in op volledige digitale dossiervorming en neem hiertoe een formeel besluit tot vervanging, na goedkeuring door de archivaris.	<i>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 zaaksysteem zal ook begonnen worden met de vervanging van de fysiek binnengekomen en uitgaande post.</i> De BAR-organisatie streeft ernaar om een doorlopende machtiging voor fysiek binnengekomen post te verkrijgen in het tweede kwartaal van 2021. De aanbeveling staat dus deels nog open. (zie KPI 6)

Aanbeveling:	Opvolging:
8. Besteed aandacht aan het wegwerken van papieren achterstanden uit het verleden en regel de overbrenging van informatie die de overbrengingstermijn reeds gepasseerd hebben. Dit betreft 'taakverwaarlozing'	<i>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.</i> De aanbeveling staat deels nog open. (zie KPI 7)
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 zaakstelsel).	<i>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.</i> De aanbeveling staat deels nog open. (zie KPI 3)

De initiële response op ons Inspectierapport 2017 is bovenstaand cursief weergegeven in de kolom Opvolging. De overige tekst in deze kolom beschrijft de stand van zaken zoals aangetroffen bij de aanvang van ons veldwerk voor de onderhavige inspectie. Daar waar de aanbeveling nog niet of niet volledig is opgevolgd is aangegeven bij welke KPI meer detailinformatie over de actuele situatie kan worden gevonden.

Detailoverzicht KPI 2019

KPI 1	Lokale regelgeving
	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De actualisering van de archiefverordeningen en de besluiten informatiebeheer van de drie gemeenten staat op de ToDo-lijst van de I-adviseur. In 2017 is de VNG met nieuwe modellen gekomen, waarin onder andere de instelling van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) is opgenomen. Ten aanzien van de afspraken over het eigenaarschap en beheer van informatie op te nemen bij het aangaan van overeenkomsten met externe partijen zijn contacten gelegd met de Teamleider Inkoopadvies van het Cluster Juridische zaken & Inkoop om dit op te pakken. Hierop is positief gereageerd. Er is inmiddels een stuurgroep gestart waarin wordt onderzocht in hoeverre de oude contracten voldoen aan de daaraan te stellen eisen en tevens de ontwikkeling van een standaard voor nieuwe contracten wordt meegenomen. In de relevante nieuwe contracten zal – op basis van input van i-services - het eigenaarschap en beheer van informatie worden meegenomen. In welke vorm moet nog worden onderzocht. Er is onderzoek gedaan naar de diverse varianten voor het instellen van een SIO voor de BAR-organisatie. In het najaar 2020 is een overleg voorzien met gemeentearchivaris van Rotterdam over de instelling van een SIO. Momenteel is de roep om een hotspot-monitor actueel. Vanwege het coronavirus is een oproep gedaan volgens de richtlijnen van het Stadsarchief Rotterdam om mensen te vragen informatie betreffende het virus te bewaren en beschikbaar te stellen. Een richtlijn hotspot is klaar. De volgende stap zal zijn hotspotlijsten voor de gemeenten vastleggen. De BAR-organisatie is zelf een gemeenschappelijke regeling waarin de drie gemeenten Barendrecht, Albrandswaard en Ridderkerk participeren. Alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de BAR-gemeenten deelnemen zijn in het landelijk register terug te vinden. Er zijn bij de gemeenten overzichten van andere samenwerkingsverbanden. Deze zijn terug te vinden onder de verbonden partijen.	1.1 Actualiseer de archiefverordeningen en besluiten informatiebeheer van de drie gemeenten die deelnemen in de gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie. Momenteel is een nieuwe Archiefwet in voorbereiding die naar verwachting in 2023 de huidige wet zal vervangen. De archiefinspectie adviseert met de actualisering te wachten tot de invoering van de nieuwe wet en daarop aan te sluiten. 1.2 Continueer de activiteiten om afspraken over het eigenaarschap en beheer van informatie op te nemen bij het aangaan van overeenkomsten met externe partijen. 1.3 Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in en stel daarin een hotspot-monitor vast. De gemeentearchivaris heeft de BAR-organisatie de VNG Handreiking gestuurd, daarbij de vraag gesteld hoe de organisatie de inrichting van een SIO wil vormgeven, en tevens aangegeven bij het in te richten SIO aan te willen schuiven.

Overgebrachte informatie:

De regelgeving in Rotterdam is gebaseerd op landelijke modellen van KVAN/BRAIN en voldoet aan de wettelijke eisen. Bij uitbesteding van archiefbeheertaken (zoals digitalisering en restauratie van bestanden) worden de Algemene Inkoop Voorwaarden van de gemeente Rotterdam gehanteerd, zodat de wettelijke eindverantwoordelijkheid geregeld is. Bij het verwerken van persoonsgegevens wordt een verwerkersovereenkomst gesloten op basis van de AVG.

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

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> In totaal is de begroting van de BAR-organisatie €26.881.100. I-services heeft een begroting = budget van circa 80.000 per jaar. In totaal heeft de BAR-organisatie 768,95 fte. Het team I-services bestaat uit 13,2 fte, waarvan 3,2 fte voor archiefbewerking, waaronder naast reguliere werkzaamheden, ook het wegwerken van achterstanden valt. De BAR-organisatie acht dit genoeg om haar wettelijke taken op het gebied van informatie- en archiefbeheer op het juiste kwaliteitsniveau uit te voeren. Er zijn drie informatiecoaches aangesteld. Ze zijn het eerste aanspreekpunt voor hun clusters. Het werkterrein van de informatiecoaches is als volgt verdeeld: - Cluster Maatschappij en vernietigingscoach - Clusters Omgeving en dienstverlening - Cluster Bedrijfsvoering en bestuur. Naast de drie informatiecoaches is een I-adviseur aangesteld; een generalist die meedenkt en ontwikkelingen signaleert en gevraagd en ongevraagd advies geeft m.b.t. informatievraagstukken. Momenteel houdt de I-adviseur zich o.a. bezig met de voorbereidingen voor de invoering van de Wet Open Overheid (WOO), het actualiseren van calamiteitenplannen voor de verschillende archiefruimten, het inrichten van bewaartermijnen voor websites, het inrichten van de hotspotmonitor en het digitaliseren van bouwdoSSIers. <i>Overgebrachte informatie:</i> Voor het toezicht op het informatiebeheer zijn de twee vacante functies per februari 2019 ingevuld. Voor deze medewerkers inspectie is de opleiding "Toezicht op de digitale overheid" van de Archiefschool in-company bij het Stadsarchief Rotterdam georganiseerd, waarbij ook toezichthouders uit de regio konden aansluiten.	

KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats, en e-depots
	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De archiefruimten van Barendrecht, Ridderkerk, en bij externe partij Oasis voldoen aan de wettelijke eisen voor archiefruimten volgens de ten tijde van de bouw geldende archiefregeling. Voor de gemeente Albrandswaard is dit niet het geval. Plan is om alle analoge archieven uit de depots van de gemeente Albrandswaard te halen en deze te plaatsen in de depots van Barendrecht en/of Ridderkerk. De I-adviseur heeft in juni van dit jaar alle archiefruimtes van de drie gemeenten geïnspecteerd. In de verslagen die van deze inspecties zijn gemaakt zijn bij alle archiefruimten onduidelijkheden of zelfs onvolkomenheden geconstateerd over de maatregelen ter voorkoming van vervuiling of verval, en brand- en waterschade. De bevindingen zijn gedeeld met de verantwoordelijke partijen. Volgende stap is nu het nemen van bepaalde maatregelen om de geconstateerde tekortkomingen te mitigeren. Zodra de situatie is genormaliseerd zullen verdere onderzoeken worden gestart naar een e-depot. Hierover is nog geen definitieve keuze gemaakt, al is er een voorkeur voor aansluiting bij het Stadsarchief Rotterdam. De I-adviseur is aangesteld als coördinator in geval van calamiteiten. Voor de gemeente Barendrecht is het calamiteitenplan recentelijk geactualiseerd. Voor Albrandswaard en Ridderkerk zijn de conceptplannen klaar. <i>Overgebrachte informatie:</i> De archiefbewaarplaats voor de fysieke archieven is in 2018 intern getoetst aan de normen uit de Archiefregeling en op orde. Naast een depot voor papier en perkament is er ook een koeldepot voor audiovisueel archief. Het technisch beheer wordt onder verantwoordelijkheid van BCO/IIFO door een extern bedrijf uitgevoerd. Dat gebeurt naar tevredenheid. Het stadsarchief beschikt over een recent collectiehulpverleningsplan en ontruimingsplan. Deze worden jaarlijks geactualiseerd en er wordt jaarlijks mee geoefend. Het informatiebeveiligingsplan van het stadsarchief dateert van 2015 en wordt momenteel geactualiseerd. Alle Rotterdamse informatiesystemen worden door het concern regelmatig getest op de ICT-beveiliging.	3.1 Voer de maatregelen uit die nodig zijn om alle analoge archieven van de BAR-gemeenten op te slaan in archiefruimten die voldoen aan de vigerende archiefwet- en regelgeving. Dat geldt des te meer voor de depots van de gemeenten Ridderkerk en Barendrecht omdat wordt overwogen de archieven van de gemeente Albrandswaard daar naartoe over te brengen. 3.2 Rond de onderzoeken naar een e-depot af en stel procedures op om te zijner tijd digitale informatie gecontroleerd en gestructureerd te kunnen overbrengen naar een e-depot. 3.3 Maak de calamiteitenplannen voor de gemeenten Albrandswaard en Ridderkerk definitief.

KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht
	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

Bevinding:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> In 2016 is begonnen met het project Kwaliteit in actie. Er is een notitie geschreven: 'De basis op orde'. Tevens is er een vertaling gemaakt van KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) voor de BAR-organisatie. In 2018 is een abonnement genomen op het I-Q model (kwaliteitszorgsysteem voor de archief functie). Helaas wordt dit niet meer door VHIC ondersteund. De verdere uitwerking van een kwaliteitssysteem heeft vertraging opgelopen door een reorganisatie en de invoering van een zaakstelsel waar prioriteit aan is gegeven. Sinds 1 april 2020 is een nieuwe I-adviseur in dienst. Gezien de omstandigheden is het inwerken van deze adviseur een weg met obstakels. Hij zal de verdere invoering van een kwaliteitssysteem in ieder geval mede oppakken en de hierboven vermelde werkzaamheden verder ontwikkelen. Er zijn veel afspraken over uitvoerende werkzaamheden, maar die zijn niet vastgelegd. Er moet nog een keuze worden gemaakt ten aanzien van een kwaliteitssysteem. Dit moet ook worden vastgelegd in de Besluiten Informatiebeheer van de deelnemende gemeentes. Zodra de omstandigheden het toelaten zullen de stakeholders hierover bij elkaar komen. <i>Overgebrachte informatie:</i> Een kwaliteitszorgsysteem op strategisch en tactisch niveau, gebaseerd op het INK-model, is geïmplementeerd. De strekking hiervan omvat de gehele taakuitvoering van het stadsarchief. Het systeem is in 2019 weer geactualiseerd en de benodigde acties zijn besproken in het managementteam. De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan het college van B&W van Rotterdam over het beheer van de archiefbewaarplaats.	4.1 Werk het kwaliteitssysteem verder uit en neem hierin ook de periodieke uitvoering van zelfevaluatie op, zodat een complete PDCA-cyclus ontstaat die de lerende organisatie, en daarmee de kwaliteitsontwikkeling ondersteunt. Zie voor de actualisering van de Besluiten Informatiebeheer de aanbevelingen bij KPI 1.

KPI 5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatie
	Geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatie?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> De invoering van een metadataschema is in antwoord op de betreffende aanbeveling uit het verslag van 2017 weliswaar opgepakt, maar vervolgens weer stil gelegd i.v.m. de invoering van het nieuwe zaaksysteem GreenValley. Dit heeft een metadataschema. Voor de verdere ontwikkeling gaat de voorkeur uit naar een aan de BAR-organisatie aangepaste versie van MDTO. Het opstellen van een metadataschema heeft ook te maken met een keuze voor een e-depot. Hierover is nog geen definitieve keuze gemaakt al is er een voorkeur voor aansluiting bij het Stadsarchief Rotterdam. Zodra de situatie is genormaliseerd zullen er verdere onderzoeken worden gestart naar een e-depot. Er is weliswaar een informatieplattegrond opgesteld, maar die is verouderd en moet worden herzien. Het plan is om vanuit de herziene informatieplattegrond een up-to-date overzicht van kernapplicaties samen te stellen. Bij Oasis staan nog archieven van de gemeente Ridderkerk en de sociale dienst Barendrecht. Deze zijn in het verleden op barcode weggezet. De excel lijst van i-Services correspondeert helaas niet met de barcodes. Het is dan ook onduidelijk welke informatie deze archieven allemaal bevatten. Plan is om deze archieven over te brengen naar de archiefruimte in Ridderkerk om deze daar inzichtelijk te maken en te bewerken. Volledige digitale dossiervorming is momenteel nog niet mogelijk voor de clusters Maatschappij. Zij werken digitaal en fysiek. De volgende grote projecten lopen: - het digitaliseren van de dossiers van de Vak afdeling Maatschappij; - Burgerzaken moet 100% digitaal werken. Project loopt nog. Dit jaar zou gestart worden met uitrol, maar dit project heeft vertraging opgelopen i.v.m. de coronaperikelen;	5.1 Actualiseer het metadataschema en sluit daarbij aan op de nieuwe standaard MDTO. Neem bij de bepaling van het metadataschema ook de koppeling voor overbrenging van digitale informatie naar een e-depot mee. 5.2 Actualiseer de informatieplattegrond en destilleer hieruit een overzicht van kernapplicaties met de daarbij behorende verantwoordelijke proces- en systeemeigenaren, bewaartermijnen, etc. 5.3 Breng de archieven van de gemeente Ridderkerk en de sociale dienst Barendrecht over van Oasis naar de archiefruimte van de gemeente Ridderkerk en breng aldaar de gewenste ordering aan. 5.4 Breng de achterstanden in de bewerking van analoge archieven in lijn met het in het najaar van 2020 op te stellen plan van aanpak. Bij het verschijnen van dit plan van aanpak wil de Archiefinspectie graag een exemplaar ontvangen.



- Het opschonen en digitaliseren van de bouwdoSSIers. Dit project zou worden afgerond in juni, maar ook dit project heeft i.v.m. de corona-perikelen vertraging opgelopen.

De informatie worden in goede materiële staat gebracht en gehouden. Er zijn echter achterstanden in de bewerking van analoge archieven. In het najaar van 2020 wordt een plan van aanpak gemaakt betreffende de achterstanden. De materiële verzorging wordt hierin ook meegenomen.

Het onderwerp Digitale Duurzaamheid is opgenomen als thema in het i-Beleid. De functionele eisen zoals gevraagd in de Archiefregeling zijn weliswaar nog niet officieel vastgesteld, maar de informatie wordt in het DMS Verseon wel volgens de vigerende archiefwet- en regelgeving opgeslagen.

In de praktijk wordt informatie zo lang als mogelijk in de primaire procesapplicatie gelaten.

Overgebrachte informatie:

Het stadsarchief beheert ruim 260 strekkende meter archief voor de gemeente Barendrecht, ruim 171 meter voor de gemeente Albrandswaard, en ruim 434 meter voor de gemeente Ridderkerk. Alle archieven en collecties in de archiefbewaarplaats moeten zijn beschermd tegen verval en goed toegankelijk zijn voor het publiek.



KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, vernietiging en vervreemding van informatie
	Weegt de organisatie zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> In 2016 is er een handboek vervanging opgesteld. Dit is een algemeen handboek, dat destijds door de gemeentearchivaris van een positief advies is voorzien. Dit handboek moet worden geactualiseerd. Besloten is om per proces een bijlage aan het handboek toe te voegen. Tot nu toe is dit het geval voor de personeelsgegevens. De volgende stappen zullen zijn bijlagen voor de bouwdoSSIers, maatschappij en burgerzaken. In 2015 zijn de Verseon applicaties van de drie gemeenten en Corsa van Ridderkerk gemigreerd naar één centraal BAR Verseon. Andere applicaties niet. De te bewaren informatie in het huidige Verseon wil de BAR-organisatie op termijn gaan overdragen naar een nog te selecteren e-depot. Van deze migraties zijn volgens zeggen verklaringen opgesteld. Er zijn achterstanden in vernietiging. De BAR-organisatie is gestart met het vernietigen van fysieke informatie. De op de goedgekeurde selectielijst aangegeven periode 2014-2018 van de BAR-gemeenten is inmiddels vernietigd. Het opschonen van de bouwdoSSIers is per 1 augustus 2019 gestart. Hiervoor zijn extra krachten ingehuurd en is een vernietigingscoach aangesteld. Helaas is door het coronavirus enige vertraging opgetreden. Opgeschoond zijn al Barendrecht en Ridderkerk. Albrandswaard moet nog verder worden afgewerkt. Het digitaal vernietigen van informatie uit het zaakstelsel Green Valley is nog niet ter hand genomen. Green Valley is ook pas in 2017 uitgerold en vanaf 2018 volledig operationeel. Vernietigen van digitale informatie uit het zaakstelsel is in feite nog niet aan de orde geweest. Het DMS Verseon heeft een vernietigingsmodule. Deze module werkte lange tijd niet goed, maar is nu in orde. Het vernietigen hieruit is inmiddels opgepakt. <i>Overgebrachte informatie:</i> Het vervangen, converteren/migreren, vernietigen of vervreemden van informatie was in de archiefbewaarpplaats in 2019 niet aan de orde.	6.1 Actualiseer het bestaande algemene handboek vervanging. Wanneer in de bijlagen bij het handboek sprake is van een vervangingsproces (bijv. in de gebruikte infrastructuur, het uit te voeren scanproces, of doelapplicatie voor de gedigitaliseerde informatie) dat afwijkt van hetgeen is beschreven in het algemene handboek vervanging, dan dienen deze bijlagen separaat door de gemeentearchivaris van een positief advies te worden voorzien, voorafgegaan door een toets door de Archiefinspectie. 6.2 Continueer de activiteiten om te komen tot rechtmatige vernietiging van informatie die daarvoor in aanmerking komt conform de geldende bewaartermijnen uit de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.



KPI 7	Overbrenging van informatie naar de openbare archiefbewaarplaats
	Brengt de organisatie het principe van de Archiefwet om 'te bewaren informatie na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Observatie:	Aanbeveling:
<i>Nog niet overgebrachte informatie:</i> Er zijn achterstanden in overbrenging. In augustus 2019 is gestart met de opschoning van de bouwdoSSIers van de BAR-gemeenten. Barendrecht en Ridderkerk zijn reeds afgerond. Albrandswaard moet nog worden afgerond. Door het Covid-19 virus en een verschuiving in prioriteit als gevolg van de extra werkzaamheden, zoals bijvoorbeeld het verwerken van TOZO aanvragen, moesten de werkzaamheden betreffende het schonen en overbrengklaar maken van de bouwvergunningen tijdelijk worden gestaakt. Na de vakantieperiode (eind augustus 2020) wordt een project gestart dat behelst de achterstanden in overbrenging weg te werken. <i>Overgebrachte informatie:</i> De archieven van de gemeenten Albrandswaard, Barendrecht en Ridderkerk zijn respectievelijk t/m 1984, 1988, en 1969 overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De Archiefwet schrijft overbrenging voor van informatie ouder dan 20 jaar, en dat binnen een termijn van 10 jaar. Voor de archieven van Albrandswaard is die termijn al verstreken, voor Barendrecht is die termijn inmiddels bereikt, en voor Ridderkerk is sprake van ernstige achterstand in overbrenging. Van de gemeente Albrandswaard zijn nog geen archieven vanaf 1984 naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Het is dringend noodzakelijk dat actie wordt ondernomen om de archieven die ouder dan 20 jaar zijn te bewerken en over te brengen. In afwachting van de bewerking en formele overbrenging van het archief van de gemeente Barendrecht vanaf 1989, worden voor dit archief tijdelijke opslagfaciliteiten beschikbaar gesteld door het Stadsarchief Rotterdam. Van de gemeente Ridderkerk zijn nog geen archieven daterende van na 1969 naar de archiefbewaarplaats overgebracht. Het is dringend noodzakelijk dat actie wordt ondernomen om de archieven die ouder dan 20 jaar zijn te bewerken en over te brengen. Voor meer informatie over overgebrachte archieven, zie bijlage 2.	7.1 Neem de bewerking van de archieven met voorrang ter hand, zodat overbrenging naar de archiefbewaarplaats kan plaatsvinden.

Legenda



= voldoet!



= voldoet deels!



= voldoet niet!



Bijlage 1:

Overzicht geraadpleegde documentatie:

- Gemeenschappelijke Regeling BAR-organisatie 2018
- Archiefverordening Barendrecht 2006
- Archiefverordening Albrandswaard 2006
- Archiefverordening Ridderkerk 2006
- Besluit informatiebeheer van de gemeenschappelijk regeling BAR-organisatie 2014
- Inspectieverslag BAR-organisatie 2017
- Evaluatie dienstverlening en governance BAR-organisatie – Berenschot 2019
- Advies BAR-organisatie 2020
- Organogram BAR-organisatie 2020
- Advies inzake wijziging in archiefruimten van de gemeente Barendrecht 2019
- Dienstverleningsovereenkomst archief- en informatiebeheer Barendrecht
- Dienstverleningsovereenkomst archief- en informatiebeheer Albrandswaard
- Dienstverleningsovereenkomst archief- en informatiebeheer Ridderkerk
- KPI-formulier ingevuld door de BAR-organisatie
- Diverse (email)correspondentie

Overzicht geïnterviewden en correspondenten:

- Marc Lemmens – i-Adviseur
- Sandra Felter – teamleider i-Services
- Adrie van Dorp – clustermanager Facilitair
- Hiljo Hartgers – adviseur Technisch applicatiebeheer
- Gert-Jan Bravenboer - voorzitter BAR-directieraad
- Antonio Gomes – adviseur Archieven & Collecties, Stadsarchief Rotterdam



Bijlage 2:

Per eind 2019 bedraagt de totale omvang van de archieven van de participanten in de gemeenschappelijke regeling BAR-organisatie, opgenomen in de archiefbewaarplaats 905,77 m.

Gemeente	Omvang per eind 2019
Oud-Albrandswaard, Rhoon en Poortugaal	175,39m (200,03)
Barendrecht	191,65m
Ridderkerk, Rijsoord en Strevelshoek	438,57m (513,82)