



Jaarverslag 2020 en 2021
Archiefzorg en -beheer

Inhoud

Voorwoord.....	4
De cyberaanval op gemeente Hof van Twente en de maatregelen rondom archivering.....	4
Duiding van het stoplichtsysteem.....	5
Managementsamenvatting.....	6
1. Lokale regelingen.....	12
1.1 Archiefverordening en archieftoezicht.....	12
1.2 Archiefverordening archieftoezicht.....	12
1.3 Besluit informatiebeheer.....	12
1.4 Wijziging overheidstaken.....	12
1.5 Gemeenschappelijke regelingen.....	13
1.6 Mandaatregeling archiefzorg.....	13
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken).....	13
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	14
2.1 Kwaliteitssysteem en archiefbeheer.....	14
2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris.....	14
2.3 Verslagen toezicht archiefbeheer en beheer archiefbewaarplaats.....	14
2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats.....	16
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	17
3.1 Geordend overzicht.....	17
3.2 Authenticiteit en context.....	17
3.3 Systeem voor toegankelijkheid.....	17
3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.....	19
3.6 Systeem voor duurzaamheid.....	19
4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder.....	20
4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer.....	20
4.2. Functionele eisen.....	20
4.3. Aanvullende metagegevens.....	20
4.4 Opslagformaten.....	20
4.5 Voorzieningen compressie en encryptie.....	21
4.6 Converteren en migreren.....	21
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden.....	22
5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst.....	22
5.2 Vernietiging en verklaringen.....	22
5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen.....	23

5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen.....	23
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	24
6.1 Overbrenging na 20 jaar.....	24
6.2 Verklaringen van overbrenging.....	24
6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering.....	24
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots.....	25
7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark.....	25
7.2 Archiefbewaarplaats.....	25
7.3 Archiefruimten.....	25
7.4 E-depot.....	25
8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.....	27
8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelingen.....	27
8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar.....	27
8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar.....	27
8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik.....	27
8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling.....	27
8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik.....	28
8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik.....	28
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid.....	29
9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan.....	29
9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming.....	29
9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk.....	29
10. Middelen en mensen.....	30
10.1 Middelen.....	30
10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer.....	30

Voorwoord

Het college van burgemeester en wethouders is op grond van artikel 30 van de Archiefwet zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dient jaarlijks verslag uit te brengen aan de gemeenteraad over de archiefzorg. Na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders wordt dit verslag ter kennis gebracht aan de gemeenteraad. Dit verslag dient tevens als het verslag dat de gemeentesecretaris jaarlijks dient uit te brengen aan het college over het door hem gevoerde archief- en informatiebeheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Vanwege de cyberaanval, die op 3 december 2020 heeft plaatsgevonden, is in overleg met de archiefinspecteur, in 2020 geen jaarverslag opgesteld en is afgesproken dat er één jaarverslag wordt opgesteld over de jaren 2020 en 2021.

Archiefbescheiden dienen in goede, geordende en toegankelijke staat te zijn. De beheerstaken liggen op basis van de Archiefwet bij de gemeentesecretaris. Dit omvat het beheer van alle informatie, zowel fysiek als digitaal, vanaf het moment dat een document is ingekomen of opgesteld tot aan het moment dat het is vernietigd of voor blijvende bewaring naar de archiefbewaarplaats of naar het digitale e-depot is overgebracht.

Door de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) is de gemeente naast het toezicht voor de zorg voor archieven ook verantwoordelijk voor het toezicht op het (informatie)beheer. De gemeente is primair zelf verantwoordelijk voor een adequate informatiehuishouding. Het college moet nu in de eerste plaats verantwoording afleggen aan de gemeenteraad over de uitvoering van taken. De provincie maakt vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht. Het toezichtsregime voor 2020 is niet beoordeeld, omdat de informatie om een goede beoordeling te geven op basis van de Archiefwet niet aanwezig was. In 2021 is het toezichtsregime door het college van gedeputeerde staten bepaald op oranje. Dat wil zeggen dat het archief nog niet voldoende op orde is en dat is grotendeels terug te leiden naar de cyberaanval van december 2020. De archiefinspecteur heeft ons een aantal verbeterpunten meegegeven.

De diverse wettelijke verplichtingen die voor de gemeente gelden op het gebied van archieven zijn door de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) samengevat in tien Kritische Prestatie Indicatoren (KPI'S). De informatiehuishouding van de gemeente Hof van Twente is getoetst aan deze KPI's. Door de beantwoording van de bij de archief KPI's behorende vragen blijkt of de gemeente al dan niet aan de archiefwettelijke eisen voldoet. In de managementsamenvatting is te zien of aan de diverse KPI's wordt voldaan. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes waarmee in één oogopslag een beeld wordt verkregen van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

De cyberaanval op gemeente Hof van Twente en de maatregelen rondom archivering

Op 3 december 2020 is de gemeente slachtoffer geworden van een grootschalige cyberaanval met gigantische gevolgen, ook voor informatiebeheer en archivering. Om een beeld te krijgen van de gevolgen van de cyberaanval voor het archief en informatiebeheer hierbij een overzicht:

1. Digitale archieven, gevormd tussen 2014 en 2019, die opgeslagen waren in de applicatie MY LEX Legacy® (MY LEX) waren in één klap weg. Hierdoor had de gemeente een gat in haar geheugen.
2. De digitale inventarissen van de voormalige gemeenten Markelo, Stad Delden, Ambt Delden, Diepenheim en Goor waren weg. Voor Goor was dit een urgent probleem omdat van die voormalige gemeente ook geen papieren inventaris meer bestond.

3. De digitale inventaris van de fysieke archieven van de gemeente Hof van Twente (2001-2013) was weg. Hierdoor was er geen toegang meer op de fysieke archieven.

Uiteraard zijn er meteen maatregelen getroffen om dit op te lossen. Hieronder een overzicht:

1. Omdat er geen toegang meer was op de archieven van de voormalige gemeente Goor is besloten om dat archief in 2022 te inventariseren en af te sluiten .
2. Omdat de verwachting was dat het archief uit MY LEX definitief was verdwenen zijn, door het cluster DIV, in de loop van 2021 de te bewaren archieven, gevormd tussen 2001 en 2013, handmatig geïnteriseerd. Hierdoor is dat deel van het archief in de loop van 2021 weer toegankelijk geworden.
3. Ook de inventaris van de vernietigen stukken was verdwenen. Om de verplichte vernietiging door te laten gaan zijn deze archieven ook gedeeltelijk opnieuw handmatig geïnteriseerd.
4. De verwachting was dat het archief uit MY LEX echt weg was, voor altijd. In 2022 moet blijken of we mogelijk toch weer de beschikking krijgen over deze informatie, zij het onder strikte voorwaarden.

Duiding van het stoplichtsysteem



Voldoet geheel



Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten



Voldoet gedeeltelijk, maar er zijn aandachtspunten



Voldoet voor een aanzienlijk deel niet



Voldoet in het geheel niet

Managementsamenvatting

1. Lokale regelingen

De gemeente beschikt over een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer. De instelling van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) zal in een volgende wijziging van het Besluit Informatiebeheer worden opgenomen.

- *Actie: Wijziging Besluit Informatiebeheer, incl. opnemng van de instelling van het SIO.*
- *Actie: Controleren of digitale dossiervorming bij derde partijen goed wordt uitgevoerd.*

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Het beheer van de archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Er wordt structureel gewerkt aan de kwaliteit van informatiebeheer. Deels is dit geregeld in het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Hof van Twente. Hierin zijn een aantal kwaliteitseisen opgenomen, maar er is nog geen kwaliteitssysteem. Het handboek is niet meer actueel.

Door de cyberaanval in december 2020 is er gedurende 2021 veel onduidelijkheid geweest over hoe het applicatielandschap en alle voorzieningen eruit zouden komen te zien. De nieuwe situatie, na de cyberaanval, moet in definitieve vorm worden meegenomen in de actualisatie van het handboek vervanging. Ook de inrichting van het zaakstelsel, dat in oktober 2019 in gebruik is genomen, moet meegenomen worden. Dit zaakstelsel is in december 2020 gevrijwaard gebleven van de gevolgen van de cyberaanval en zodoende is het digitaal archief, wat vanaf oktober 2019 is gevormd, beschikbaar gebleven.

Op 11 april 2021 hebben medewerkers van Cluster DIV, samen met de manager Bedrijfsvoering, een gesprek gehad met de archiefinspecteur van de provincie Overijssel over de situatie na de cyberaanval. Hij heeft in samenspraak met de Gemeentesecretaris op 26 januari 2022 in verband met het interbestuurlijk toezicht het oordeel voor het archief- en informatiebeheer op oranje ingeschaald. Dat betekent dat zorg voor en beheer van het archief nog niet voldoende op orde is. De belangrijkste reden daarvoor is de cyberaanval en de directe gevolgen daarvan. Daarnaast is er ook een kleine achterstand in het overbrengen van de archieven van de voormalige gemeenten. Deze archieven dienen volgens de wet na 20 jaar afgesloten en overgedragen te worden naar een archiefbewaarpplaats. Hoewel onze archiefkelder als archiefbewaarpplaats is aangemerkt, moeten de archieven van de voormalige gemeenten nog van een definitieve afsluitende inventaris worden voorzien.

Om van het oordeel oranje naar het oordeel groen te komen, zullen de volgende belangrijke aandachtspunten de komende tijd serieus moeten worden opgepakt:

- Het rapporteren in het archiefjaarverslag van de gevolgen van de cyberaanval en hoe de gemeente Hof van Twente weer grip krijgt op haar informatie
- Het formeel overbrengen van archiefbescheiden na 20 jaar, met in het bijzonder aandacht voor de archieven van de voormalige gemeenten.

Ook had de inspecteur een opmerking over het feit dat er zich nog archiefwaardige analoge documenten bevinden bij de medewerkers. Deze moeten worden ondergebracht in het archief. Verder heeft hij een opmerking gemaakt over het eenduidig archiveren van E-mail, Whatsapp en agenda archivering en het archiveren van ruimtelijke plannen.

De (overige) aanbevelingen en acties van de archiefinspecteur zijn opgenomen bij de bijbehorende KPI's.

- *Actie: Opstellen van een kwaliteitssysteem om een goede kwaliteit van en grip op informatiebeheer te borgen.*
- *Actie: Actualisering Handboek digitale vervanging.*
- *Actie: E-mail, Whatsapp en agenda archivering eenduidig regelen.*
- *Actie: Beleid vaststellen voor de archivering van ruimtelijke plannen.*

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid

De gemeente dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Deze overzichten zijn deels aanwezig, maar voor diverse documenten in vakapplicaties dienen nog overzichten gemaakt te worden. Na de cyberaanval is het te bewaren fysieke archief, gevormd tussen 2001 en 2014 weer toegankelijk gemaakt door de medewerkers van cluster DIV.

De archiefdelen, die voorheen in het zaaksystemen Tesz en het Documentair Management Systeem (DMS) Verseon stonden, zijn in 2020 afgesloten. De informatie is geïndexeerd en opgeslagen in de applicatie MY LEX. Deze applicatie is getroffen bij de cyberaanval van 3 december 2020. Alle zaken en documenten, die in MY LEX stonden, werden als verloren beschouwd. Tevens stond in MY LEX de inventaris op het fysieke archief, gevormd tussen 2001 en 2014. Het archief, gevormd tussen 2014 en 2019 was uitsluitend digitaal en was na de cyberaanval volledig verdwenen. Het werd als definitief verloren beschouwd. Het te bewaren gedeelte van het archief 2001/2014 is weer toegankelijk gemaakt.

In december 2021 werd duidelijk dat de gemeente met restricties in 2022 waarschijnlijk weer de beschikking krijgt over alle informatie vanuit MY LEX, waardoor de hierboven omschreven digitale bestanden weer ingezien kunnen worden door medewerkers. De gehele bulk aan informatie is aan strenge controles onderworpen, waardoor we ervan uit kunnen gaan dat de informatie in MY LEX integer en volledig is. Ook kan archiefbeheer worden toegepast op de informatie in deze applicatie. Hoe dit er precies uit gaat zien zal in de loop van 2022 pas duidelijk worden. Wel is duidelijk dat het inzien van de digitale archieven onder strenge voorwaarden zal moeten gebeuren.

Om aan de ontwikkelingen te kunnen voldoen en om bij te dragen aan een hoogwaardige dienstverlening en efficiëntere bedrijfsprocessen is ervoor gekozen om in 2019 Zaaksysteem.NL aan te schaffen. Het is vanaf oktober 2019 in gebruik. Het is een “digitaal en eenvoudig” systeem dat voldoet aan de landelijke en gemeentelijke ambities voor de toekomst. Zaaksysteem.NL voldoet ook aan de normen van de NEN 2082 voor proces- en zaakgericht archiveren. Dat wil zeggen dat er aan de functionele eisen wordt voldaan die beschreven staan in verschillende standaarden. Dit is dan ook in de loop van 2020 verder georganiseerd.

Veel gemeenten ervaren dat digitaliseren iets anders is dan gestructureerd archiveren. Van belang is het eenvoudig kunnen zoeken, vinden en presenteren van informatie. De behoefte aan structuur voor het kunnen zoeken en vinden van informatie in en over systemen en organisaties neemt sterk toe. Mede in dat kader is de gemeente aangehaakt voor de werkgroep Grip Op Informatie van de VNG.

- *Actie: Een overzicht vervaardigen van digitale archiefbescheiden die zich buiten het zaaksysteem bevinden.*

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De gemeente is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Hierin staan eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging van een digitale beheersomgeving en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.

Op digitale informatie en archieven, is net als op alle andere informatie, de Archiefwet van toepassing. De duurzaamheid van digitale archiefbescheiden wordt bepaald door de duurzaamheid van de gegevensdrager en de kwaliteit van de programmatuur. Archiefwaardige documenten worden geregistreerd in het zaakstelsel. Het zaakstelsel dat in 2020 en 2021 in gebruik was is gecertificeerd en voldoet aan de normen NPR/-ISO 15489 en NEN 2082, opgesteld door het Nederlands Normalisatie-instituut.

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven. Er is sinds december 2020 een nieuwe standaard voor metadatering voor de decentrale overheden. Dit is het zogeheten Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Dit draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. Het toepassen van dit profiel is ook een voorwaarde om aan te sluiten bij een zogenaamd elektronisch depot (e-depot). De inspecteur beveelt aan om een metadataschema op te stellen.

Vanaf 1 oktober 2019 is het nieuwe zaakstelsel in gebruik. De data in dat zaakstelsel is niet getroffen door de cyberaanval eind 2020. De data die in de oude systemen stond moest geborgd worden. Deze data werd ondergebracht in MYLEX Legacy® (hierna: MY LEX). Het is een universeel contentintegratiesysteem. Contentintegratie is het samenbrengen en toegankelijk maken van alle relevante informatie in een bepaald vakgebied via één zoekstelsel. Helaas is deze informatie verloren gegaan tijdens de cyberaanval, maar eind 2021 is gebleken dat de informatie onder voorwaarden weer terug kan worden gehaald. Dit wordt in 2022 uitgewerkt, waardoor een inzageprocedure mogelijk is, evenals archiefbeheer.

Ten slotte zijn er door de cyberaanval enkele digitale inventarissen verloren gegaan die in MY LEX stonden. In 2021 heeft cluster DIV zich daarom toegelegd op het opnieuw in kaart brengen van archiefbescheiden. Dit betreft het fysieke, te bewaren, archief van de gemeente Hof van Twente, gevormd tussen 2001 en 2013. Ook is opdracht gegeven aan een extern bureau om, in 2022, de archieven van de voormalige gemeente Goor af te sluiten en tegelijk opnieuw van een inventaris te voorzien.

- *Actie: Opstellen van een metadataschema volgens het nieuwe MDTO-format.*

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Er wordt fysiek vernietigd volgens de voorschriften. De basis voor de selectie is "De Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020". Voordat tot vernietiging kon worden overgegaan moesten er nieuwe inventarissen worden gemaakt omdat deze verloren waren gegaan door de cyberaanval.

Er zijn in 2020 en 2021 nauwelijks digitale archiefbescheiden vernietigd. In het DMS Verseon dat van 2006 tot en met 2013 in gebruik was lukte dit niet omdat het systeem hiervoor niet goed was ingericht. In het zaaksysteem van Perfect View zijn wel een aantal documenten vernietigd. Na de overzetting van de data, van de oude systemen in MYLEX was het de bedoeling om documenten te vernietigen.

Door de cyberaanval, waarbij alle documenten verloren waren gegaan, was dit niet meer mogelijk. Zoals al is gezegd is er grote kans dat de documenten in MYLEX weer beschikbaar komen. In 2022 zal het digitaal vernietigen worden aangepakt.

Vanuit lokaal cultuur-historisch belang kunnen archiefbescheiden worden uitgesloten van vernietiging. Hiervoor dient dan een zogenaamde Hotspotlijst te worden vastgesteld. Met een hotspotlijst kan worden bepaald of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijke debat in aanmerking komt voor eeuwige bewaring. Het opstellen van een Hotspot is een wettelijke verplichting. De gemeente Hof van Twente heeft nog geen Hotspotlijst vastgesteld. De gemeente beschikt over een Handboek digitale vervanging archiefbescheiden. Hierin is beschreven onder welke voorwaarden analoge documenten mogen worden vervangen door digitale documenten. Begin 2014 is dit handboek vastgesteld en eind 2015 is het geactualiseerd. Een nieuwe update van het handboek is nodig.

Het college van burgemeester en wethouders heeft de ambtsketen van de voormalige gemeenten Ambt en Stad Delden en Markelo, onder voorwaarden, in bruikleen gegeven aan de plaatselijke historische verenigingen.

- *Actie: Digitaal vernietigen van archiefbescheiden.*
- *Actie: Opstellen van een hotspotmonitor.*

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

De kluis is aangewezen als archiefbewaarplaats. Hier staan alle archiefbescheiden die ouder zijn dan 20 jaar. De verplichte overbrenging na 20 jaar van archiefbescheiden voldoet niet aan de eisen. De archiefinspecteur heeft geadviseerd om een gediplomeerde archivaris tijdelijk in te huren om het toezicht op het beheer van de archiefbewaarplaats periodiek te kunnen uitvoeren.

De gemeente wil alle archieven van de vijf voormalige gemeenten afsluiten en overbrengen. Het plan hiervoor is in 2021 bij het management aangedragen. Vanaf 2022 wordt er jaarlijks een archief van een voormalige gemeente afgesloten en overgebracht, te beginnen bij het archief van de voormalige gemeente Goor.

- *Actie: Formeel overbrengen van archiefbescheiden ouder dan 20 jaar.*
- *Actie: Inplannen en meenemen van jaarlijkse afsluiting van een archief van een voormalige gemeente in de programmabegrotingen de komende jaren.*

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De archiefbewaarplaats voldoet aan de wettelijke eisen en is goedgekeurd door de Provinciaal archiefinspecteur.

Een opmerking van de archiefinspecteur bij zijn laatste bezoek was dat bezoekers van de archiefruimte bij een geopende deur rechtstreeks (ongecontroleerd) de archiefbewaarplaats kunnen inlopen. Dit is niet gewenst in het kader van privacybescherming en kwetsbaarheid van oude archieven.

Er is inmiddels een nieuwe werkafpraak van kracht gegaan, waardoor de deur naar de archieven in principe altijd gesloten blijft. Opgevraagde stukken voor inwoners worden klaargelegd in de inzageruimte.

Voor de toekomst moet rekening worden gehouden met het inrichten van een digitale archiefbewaarplaats, het zogenaamde elektronisch depot waarin duurzaam beheer van digitale overheidsinformatie plaatsvindt. Hiervoor zullen gelden moeten worden gereserveerd.

- *Actie: onderzoek naar de mogelijkheden van een e-depot en reserveren van gelden hiervoor of naar een duurzaam alternatief.*

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Voor het gebruik van de archieven en verzamelingen van het gemeentearchief is een bezoekersreglement vastgesteld. Deze is verouderd en zal in 2022 worden vervangen. Bij de vervanging zullen ook maatregelen moeten worden opgenomen ter voorkoming van ongecontroleerde inloop van bezoekers in de archiefbewaarplaats. Er is afgesproken om, als er geen archiefmedewerker in de kluis aanwezig is, de deur van de bezoekersruimte naar de archiefkluis altijd op slot te doen.

Er is een Interne richtlijn openbaarheid van dossiers vastgesteld.

- *Actie: Opstellen nieuw bezoekersreglement.*
- *Actie: Bij invoering van de nieuwe Archiefwet zorgen voor een digitale frontoffice met toegang tot de archiefcollectie.*

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden. Er is een collectiehulpverleningsplan. Dit plan is in 2020 geactualiseerd. Ook is de gemeente aangesloten bij VANWAARDE DocumentenWacht. Deze organisatie verzorgt de beredding nadat er een calamiteit heeft plaatsgevonden.

Omwille van de gevolgen van de cyberaanval en het mitigeren van risico's in de toekomst is er in 2021 hard gewerkt aan de nieuwste beveiligingsprocedures. Voorbeelden van dergelijke procedures zijn het segmenteren van het netwerk, waardoor informatie minder makkelijk gehackt kan worden. Daarnaast is er een streng beleid op het verbinden maken met de verschillende applicaties in Hof van Twente. Ook wordt er op de achtergrond in de gaten gehouden of bestanden met schadelijke software zijn geïnfecteerd.

10. Middelen en mensen

De kwaliteit van de medewerkers van cluster DIV is voldoende, maar door het krappe personeelsbestand en de cyberaanval zijn er achterstanden ontstaan, o.a. in de digitale vernietiging. De archiefinspecteur adviseert om te overwegen om een archivaris voor een aantal uren per week in te huren het toezicht op het beheer van de archiefbewaarplaats periodiek te kunnen voeren en om de KPI-rapportage in te vullen. Dit met het doel om tot een onafhankelijke rapportage te komen en om te zorgen dat er vanaf 1 januari 2024 kan worden voldaan aan de nieuwe Archiefwet.

- *Actie: Onderzoek naar wenselijkheid tot inhuur of aanstelling van een (archivaris).*

1. Lokale regelingen

In deze KPI wordt dieper ingegaan op de wet- en (lokale) regelgeving over de zorg, het beheer van de gehele informatiehuishouding van de gemeente Hof van Twente en het toezicht daarop. De hoofdvraag is of de gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.

1.1 Archiefverordening en archieftoezicht

Volgens artikel 30 van de Archiefwet zijn gemeenten verplicht een verordening over het archiefbeheer vast te stellen. De Archiefverordening regelt het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De gemeente Hof van Twente beschikt over een Archiefverordening. De Archiefverordening is vastgesteld op 16-12-2014 door de gemeenteraad.

1.1.1 Overige regelingen

In 2016 is het SIO ingesteld. Het is een strategisch ambtelijk overlegplatform. Het adviseert over de informatiehuishouding en ontwikkelt daarover beleidskaders op basis van maatschappelijke ontwikkelingen. Een aantal onderwerpen die aan de orde zijn gekomen in het SIO in 2020 en 2021 waren: agenda digitalisering; veiligheidsrisico's lekken van data via WhatsApp; de gevolgen van de hack en de eerste stappen om grip terug te krijgen op onze informatie; het aanschaffen van een informatiebeheertool; het afsluiten van de archieven van de voormalige gemeenten en de vorm van een kwaliteitssysteem. De instelling van het SIO moet nog worden opgenomen in het Besluit Informatiebeheer.

In 2017 is het acquisitiebeleid archieven gemeente Hof van Twente vastgesteld. Doel van dit beleid is om archieven of onderdelen van archieven veilig te stellen van individuen, organisaties en maatschappelijke groeperingen om zodoende hun geschiedenis te ontdekken en het verleden van staat en samenleving. In 2020 en 2021 zijn er geen externe archieven aangeboden.

1.2 Archiefverordening archieftoezicht

Zie vraag 1.1.

1.3 Besluit informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer is op 13-1-2015 vastgesteld door het college van burgemeester en wethouders. In het besluit staan de voorschriften betreffende het beheer van de archiefbewaarplaats en het beheer van de documenten van de gemeentelijke organen. De instelling van een Strategisch Informatie Overleg moet bij een volgende wijziging van het Besluit Informatiebeheer worden opgenomen.

1.4 Wijziging overheidstaken

Per 1 januari 2019 is de ODT van start gegaan. Dit is gemeenschappelijke regeling van de 14 Twentse gemeenten en de Provincie Overijssel voor de VTH-taken (Vergunningverlening, Toezicht en Handhaving) op het gebied van milieu. De beleidsvorming op het milieugebied blijft een taak van de provincie en de 14 gemeenten afzonderlijk. De gemeenten blijven eerste aanspreekpunt. In de gemeenschappelijke regeling is ook een archiefparagraaf

inzake de zorg voor en het beheer van het archief opgenomen. De gemeente is bevoegd gezag en blijft zelf verantwoordelijk voor de dossiervorming.

15 Gemeenschappelijke regelingen

Aan de eis van het bijhouden van een register van gemeenschappelijke regelingen wordt voldaan door het vaststellen van de nota verbonden partijen in 2015. De gemeente blijft verantwoordelijk voor en aanspreekbaar op de uitvoering van taken die zijn uitbesteed. In de nota zijn een aantal bepalingen opgenomen over een goede (digitale) dossiervorming. Verder is vermeld dat daarnaast, afhankelijk van de zwaarte en bijbehorende risico's van de verbonden partij, meer informatie opgenomen kan worden indien daar behoefte aan is. De verantwoordelijkheid voor de vorming en het beheer van het dossier ligt bij de ambtelijk verantwoordelijke. Op de uitvoering hiervan is geen controle geweest.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

In 2014 zijn er functionarissen aangewezen betreffende de uitvoering van de informatievoorziening alsmede het beheer van de documenten van de beheerseenheid, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Ook zijn er functionarissen aangewezen betreffende de uitvoering van het beheer van de archiefbewaarpplaats.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

Dit is momenteel niet van toepassing.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Deze KPI geeft inzichten op de vraag hoe de gemeente het informatiebeheer heeft ingericht en of het wettelijk verplicht kwaliteitssysteem is ingericht. De hoofdvraag is of de gemeente structureel werkt aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding.

2.1 Kwaliteitssysteem en archiefbeheer

Het college van burgemeester en wethouders dient als zorgdrager van het archief er voor te zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Het geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt. Het verwerken en beheren van informatie inclusief de archiefprocessen, dient eenduidig gedocumenteerd en toetsbaar plaats te vinden op basis van erkende referenties en kaders.

Er wordt structureel gewerkt aan de kwaliteit van informatiebeheer. Dit is deels geregeld in het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden gemeente Hof van Twente. Hierin zijn een aantal kwaliteitseisen opgenomen. Dit zijn onder andere eisen ten aanzien van de kwaliteit van de scans en de vindbaarheid van documenten. De uitvoering en kwaliteit van het vervangingsproces wordt, naast dubbele controle bij de postregistratie en steekproefsgewijze controle hiervan, gewaarborgd door een periodieke audit op basis van vastgestelde normen. Een aantal zaken komen standaard langs het archief en worden gecontroleerd en gearchiveerd door de DIV-medewerkers. De overige gearchiveerde zaken worden steekproefsgewijs gecontroleerd. Jaarlijks dient een audit plaats te vinden op controlepunten van technische inrichting. Dit zou onderdeel kunnen zijn van een op te stellen kwaliteitssysteem. Zonder een kwaliteitssysteem kan onvoldoende worden gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures. Er is momenteel geen kwaliteitssysteem aanwezig, maar hier wordt sinds 2021 wel aan gewerkt.

In oktober 2019 is het nieuwe zaakstelsel geïmplementeerd. Dit heeft impact op de organisatie en de bijbehorende medewerkers. Om deze impact zo klein mogelijk te maken zijn er voor de medewerkers opleidingen georganiseerd. Ook is er op intranet een site ingericht waarop informatie, tips en handleidingen staan over de werking van het nieuwe zaakstelsel. Dit zaakstelsel is niet geraakt door de cyberaanval van december 2020.

2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Er is geen gemeentearchivaris benoemd. In het Besluit Informatiebeheer 2014 is het beheer van de archiefbewaarplaats en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden neergelegd bij de gemeentesecretaris. Ten gevolge van de nieuwe Archiefwet zullen we per 01-01-2024 wel een archivaris moeten aanstellen. Aan de functie van archivaris is vooralsnog geen diplomeringseis verbonden.

2.3 Verslagen toezicht archiefbeheer en beheer archiefbewaarplaats

Het college van burgemeester en wethouders brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeenteraad over wat is verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

De gemeentesecretaris brengt elk jaar verslag uit over het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats. Dit is onderdeel van dit jaarverslag.

Op 19 september 2019 is het laatste inspectiebezoek afgelegd door de archiefinspecteur van de provincie Overijssel. Het eindoordeel voor het archief- en informatiebeheer was door hem beoordeeld op groen. Dat betekent dat zorg voor en beheer van het archief op orde is. Echter dit is door de cyberaanval aangepast naar oranje, omdat de status van enkele van de archieven nog niet duidelijk is.

Hieronder het eindoordeel van de inspecteur:

<p>Niet-overgebracht archief</p> <p>oranje</p>	<p><i>Argumentatie: het algemene beeld is dat de (digitale) archiefvorming en het informatiebeheer niet helemaal op orde is. Er is sprake van een achterstand. Er zijn wel verbeteringen gepland. Aanbeveling is om e-mail, social media uitingen en informatie in applicaties beter in beeld te brengen om de informatiewaarde beter te kunnen bepalen.</i></p>
<p>Overgebracht archief</p> <p>oranje</p>	<p><i>Argumentatie: de archieven zien er goed uit en zijn goed geordend. Eén belangrijk aandachtspunt dient serieus opgepakt te worden om het oordeel 'groen' weer te verdienen:</i></p> <ol style="list-style-type: none"> <i>1. Het formeel overbrengen van archieven ouder dan 20 jaar.</i>

De onderdelen Kwaliteitssysteem, Goede, geordende en toegankelijke staat en Bewaaromgeving scoren oranje, evenals het onderdeel Selectie, vernietiging en openbaarmaking. Dat wil zeggen dat de zorg voor en beheer van het archief op enkele aspecten niet op orde is.

Opmerkingen bij het onderdeel Selectie, vernietiging en openbaarmaking waren:

- Digitale vernietiging krijgt aandacht maar kan nog verbeterd worden. Er moet meer aandacht zijn voor tijdige (digitale) vernietiging en de overerving van vernietigingstermijnen van documenten/zaken die relaties hebben met andere zaken.
- Het is belangrijk om analoge dossiers af te sluiten en zo snel mogelijk onder te brengen in het analoge archief.
- Aan de verplichte overbrenging na 20 jaar van archiefbescheiden voldoen niet alle archieven. Overbrenging is nodig omdat er bij overbrenging van archief sprake is van een juridische statusverandering, die ook formeel moet worden vastgelegd met een overbrengingsverklaring en bepaling van de beperkingen op de openbaarheid. Aanbeveling: Overweeg om via tijdelijke inhuur een gediplomeerde archivaris het toezicht op het beheer van de archiefbewaarplaats periodiek uit te laten voeren.

Overige belangrijke opmerkingen en aanbevelingen van de inspecteur:

- Er is beperkt een overzicht over alle applicaties, geen zicht op documenten die zich daarin bevinden en er is geen overzicht wat wel/niet al in het zaakstelsel zit. Na de cyberaanval is het applicatielandschap grondig herzien. In de nieuwe situatie dient deze opmerking nader ingevuld te worden.
- De situatie rondom e-mail en agenda archivering (7 jaar bewaren) en Whatsapp is nog niet eenduidig geregeld. Hierbij aangetekend dat in de gemeente is besloten dat per Whatsapp geen werkzaken besproken dienen te worden.
- Archivering van digitale plannen is nog niet goed geregeld, met name ruimtelijke plannen.nl loopt nog niet naar behoren. Voor de archivering is nog geen specifiek beleid vastgesteld. Dit beveelt hij wel aan.
- Op basis van het MDTO dient een metadataschema op te worden gesteld, met als doel de context van archieven goed op te kunnen nemen en correcte koppelingen geautomatiseerd vorm te kunnen geven.

- Bezoekers van de archiefbewaarplaats kunnen bij een geopende deur rechtstreeks (ongecontroleerd) de archiefruimte inlopen. Dit is niet gewenst in het kader van privacybescherming en kwetsbaarheid van oude archieven.

2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats.

Zie punt 2.4.

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

Een goede archivering en dossiervorming zijn belangrijke randvoorwaarden voor het goed functioneren van het openbaar bestuur. De hoofdvraag is of de ordening planmatig geschiedt en waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

3.1 Geordend overzicht

Op grond van de Archiefregeling 2009 dient de gemeente te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Er zijn overzichten van te bewaren archiefbestanden van de gemeente Hof van Twente en haar rechtsvoorgangers. De archieven van de voormalige gemeenten zijn door middel van fysieke archiefinventarissen toegankelijk, met uitzondering van het archief van de gemeente Goor. De digitale inventarissen zijn verloren gegaan bij de cyberaanval van december 2020. Het voormalige archief van de gemeente Goor is niet meer toegankelijk omdat deze toegang alleen digitaal beschikbaar was. Er bevinden zich ook archiefbescheiden in diverse vakapplicaties. Er is geen overzicht van deze digitale bescheiden die zich buiten het zaaksysteem bevinden.

3.2 Authenticiteit en context

In het Handboek digitale vervanging is een overzicht vastgesteld van gebruikte metagegevens in het zaaksysteem. Van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden kan met behulp van metagegevens worden vastgesteld:

- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;
- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;
- de samenhang met andere archiefbescheiden;
- de uitgevoerde beheersactiviteiten;
- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur betreffende de archiefbescheiden.

3.3 Systeem voor toegankelijkheid

De informatievoorziening van de gemeente wordt steeds complexer. Steeds meer taken worden vanuit de rijksoverheid ter uitvoering bij de gemeenten en ketenpartners neergelegd. Een toenemende uitwisseling van informatie vindt plaats met andere overheden. Ook moet de gemeente transparant zijn in haar dienstverlening voor burgers en bedrijven. Bij de gemeente Hof van Twente wordt gebruik gemaakt van Zaaksysteem.nl, binnen de gemeente ook wel Cees genoemd.

Belangrijke argumenten waarom is gekozen voor Zaaksysteem.NL zijn:

- Het zaaksysteem is beschikbaar als Software as a Service (SaaS). Dit is een leveringsmodel voor online-software. De installatie, beheer en onderhoud van de applicatie wordt verzorgd door de leverancier. Zo hoeft de gemeente minder regie te voeren op de samenhang van leveranciers en hun systemen.
- Er wordt één geïntegreerde gebruikersomgeving gerealiseerd waarin zaakgericht werken, documentair werken en (digitale) dienstverlening adequaat worden gefaciliteerd en die naadloos aansluit op reeds aangesloten back-office-applicaties.
- Het systeem biedt de mogelijkheid tot het beschikbaar stellen van een Persoonlijke Internet Pagina (PIP). Via een PIP hebben burgers en bedrijven elk moment van de dag inzicht in hun zaken. Aanvragen kunnen tussentijds worden opgeslagen, ingezien en er kunnen documenten worden toegevoegd. Hierdoor wordt de dienstverlening naar onze burgers en bedrijven verbeterd.
- Zaaksysteem.NL voldoet aan de normen van de NEN 2082 voor proces- en zaakgericht archiveren. Dat wil zeggen dat er aan de functionele eisen wordt voldaan die beschreven staan in verschillende standaarden.
- Om de informatie goed vindbaar, toegankelijk, betrouwbaar, authentiek en volledig te hebben wordt er bij de registratie van documenten in het zaaksysteem gebruik gemaakt van een zaaktypecatalogus (gebaseerd op de landelijke selectielijst). Archiefkenmerken worden aan het zaaktype gekoppeld en aan een resultaat van een zaak, zodat de archivering automatisch gestart wordt.
- Het biedt veelzijdige en gebruiksvriendelijke mogelijkheden om volledige processen in het zaaksysteem te behandelen, inclusief documentbeheer en accordatiemogelijkheden.
- Managementinformatie is eenvoudig te genereren in overzichten, grafieken, of op de kaart.
- Webformulieren met vele invoermogelijkheden zijn eenvoudig in te richten.

Veel gemeenten ervaren dat digitaliseren iets anders is dan gestructureerd archiveren. Van belang is het eenvoudig kunnen zoeken, vinden en presenteren van informatie. De behoefte aan structuur voor het kunnen zoeken en vinden van informatie in en over systemen en organisaties neemt sterk toe. Mede in dat kader heeft de gemeente zich aangemeld voor de VNG-proeftuinen in het kader van duurzame toegankelijkheid van informatie (DUTO).

Er bevinden zich in de gemeentelijke organisatie documenten die niet in archiefwaardige applicaties zijn opgeslagen. Een voorbeeld hiervan is de Suite4sociaal domein. In de Suite4sociaal domein staan documenten die worden gevormd ten aanzien van de cliënten van de Sociale Dienst, de Wet Maatschappelijke Ontwikkeling en de Jeugdzorg. Het ligt in de planning om Suite4sociaal domein te koppelen aan het zaaksysteem. Dan zullen alle documenten archiefwaardig worden opgeslagen in het Zaaksysteem.NL. De koppeling is nog niet gerealiseerd, wel worden veel documenten handmatig in het zaaksysteem gezet.

Vanaf eind 2019 wordt er ook gebruik gemaakt van Powerbrowser. Dit is een specifiek op het VTH-domein toegesneden zaaksysteem. Het is NEN2082 gecertificeerd. Deze kwaliteitsborging zorgt ervoor dat de informatie veilig kan worden opgeslagen in het systeem en dat classificatie en vernietiging op een goede wijze wordt ingeregeld. Dit betekent dat wordt voldaan aan de eis van de Archiefwet dat documenten in een archiefwaardig systeem worden opgeslagen.

In 2018 is de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) geïmplementeerd in de organisatie. Met ingang van 25 mei 2018 is de AVG, van kracht. De nieuwe regelgeving brengt voor gemeenten verplichtingen met zich mee bij het werken met persoonsgegevens. Er is een functionaris gegevensbescherming aangesteld. De gemeente heeft een privacy beleid vastgesteld en draagt naar de burgers toe uit hoe zij omgaat met persoonsgegevens. Er is een verwerkingsregister waarin alle verwerkingsgegevens worden vastgelegd en er

worden afspraken gemaakt als derden voor de gemeente gegevens verwerken. Ook zijn werkprocessen aangepast aan de eisen van de AVG. In 2019 is er ook een functionaris gegevensbescherming aangewezen voor de gemeenteraad en de rekenkamercommissie.

3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers

Volgens de Archiefwet zijn overheidsorganen verplicht de onder hen berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. Ook stelt de Archiefregeling 2009 eisen aan de duurzaamheid van archiefbescheiden. Door gebruik te maken van duurzame materialen en gegevensdragers bij het opmaken, beheren en de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt aan de gestelde voorwaarden voldaan. Er is geen E-depot voor de opslag van de digitale archiefbescheiden.

3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag

Zie vraag 3.4.

3.6 Systeem voor duurzaamheid

De duurzaamheid van analoge archieven en collecties is voldoende gewaarborgd zodat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Door de bestanden te verpakken in zuurvrije omslagen en dozen en ze te beheren in een archiefbewaarplaats, die aan de wettelijke eisen voldoet (o.a. klimaatbeheersing), wordt de fysieke achteruitgang van documenten en andere gegevensdragers vertraagd cq voorkomen.

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

Het beheer van digitale archiefbescheiden stelt functionele eisen aan de inrichting van de processen en duurzame toegankelijkheid. De hoofdvraag bij deze KPI is: werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

De gemeente is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Hierin staan eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging van een digitale beheeromgeving en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen. Het Handboek digitale vervanging wordt tweejaarlijks of eerder geactualiseerd aan de hand van een lijst met controlepunten die zijn opgenomen in RODIN. Gecontroleerd wordt of er informatie- en automatiseringsbeleid is, of het nog actueel is en op het juiste niveau in de organisatie geautoriseerd is en nageleefd wordt.

4.2. Functionele eisen

Op digitale informatie en archieven, is net als op alle andere informatie, de Archiefwet van toepassing. De duurzaamheid van digitale archiefbescheiden wordt bepaald door de duurzaamheid van de gegevensdrager en de kwaliteit van de programmatuur. Archiefwaardige documenten worden geregistreerd in het zaakstelsel. Het zaakstelsel dat in 2020 en 2021 in gebruik was, is gecertificeerd en voldoet aan de normen NPR/-ISO 15489 en NEN 2082, opgesteld door het Nederlands Normalisatie-instituut. Deze normen bevatten eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement en programmatuur.

De gemeentelijke website wordt gearchiveerd met PageFreezer. Het biedt een oplossing waarbij de gebruiker een site kan bekijken zoals die op een gegeven datum in het verleden er uitzag. Door het gebruik van digitale handtekeningen en tijdstempels op elke gearchiveerde webpagina kan verantwoording worden afgelegd over de webcommunicatie. Elke dag wordt er een kopie van de complete versie van de website en sociale mediakanalen gemaakt. Deze kopie is voorzien van alle informatie, afbeeldingen en achterliggende documentatie. Continue worden de wijzigingen opgeslagen en weergegeven in het archief.

4.3. Aanvullende metagegevens

Metagegevens zijn gegevens die context, inhoud en structuur van archiefbescheiden en hun beheer door de tijd heen beschrijven. Er is een standaard voor metadatering voor de decentrale overheden. Dit is het zogeheten MDTO. Dit draagt bij aan de toegankelijkheid van informatie en de uitwisseling van informatie tussen overheden. Het toepassen van dit profiel is ook een voorwaarde om aan te sluiten bij een zogenaamd elektronisch depot. Het nieuwe zaakstelsel voldoet aan het MDTO. Zoals aanbevolen door de archiefinspecteur zal er een metadataschema moeten worden opgesteld, met als doel de context van archieven goed op te kunnen nemen en correcte koppelingen geautomatiseerd vorm te kunnen geven.

4.4 Opslagformaten

Om bestaande documenten te bewaren, onveranderd maar dan in elektronische vorm, zijn zogeheten niet-reviseerbare documentformaten, zoals PDF/A, noodzakelijk. Om aan vornoemde eisen te voldoen worden de documenten opgeslagen als PDF/A in het

zaaksysteem. In het Handboek Vervanging zijn bestandsformaten opgesomd die worden omgezet in PDF/A bij de archivering.

4.5 Voorzieningen compressie en encryptie

Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie en/of encryptietechnieken.

4.6 Converteren en migreren

Vanaf 1 oktober 2019 wordt het nieuwe zaaksysteem gebruikt. De data en documenten die in Perfect View en in het DMS van Verseon staan moesten worden geborgd zodat ze in de toekomst toegankelijk zijn en blijven. Verseon is het DMS dat is gebruikt van 2006 t/m 2013. De oude systemen worden niet meer ondersteund. In 2018 is al begonnen met een onderzoek hoe de gegevens, die in het huidige zaaksysteem zitten, geborgd worden bij een conversie/migratie/indexatie naar een andere omgeving.

Migratie houdt in dat de data uit de uit te faseren systemen één op één wordt overgezet naar het nieuwe zaaksysteem. Het overzetten van data van de uit te faseren zaaksystemen naar een nieuw zaaksysteem, kost veel tijd en geld. Daarnaast kan er niet gegarandeerd worden dat alle content meegenomen wordt. Indexatie houdt in, dat de data uit de uit te faseren systemen wordt overgezet naar een andere oplossing. Deze data is vervolgens in de oplossing doorzoekbaar. Het geeft minder risico en een betere kwaliteit.

Op basis van een vooronderzoek naar migratie of indexatie is vanwege de risico's, kosten en doorlooptijd gekozen voor indexatie. De data van de systemen zijn geïndexeerd en ondergebracht in het aangeschafte systeem MYLEX. Het is een universeel contentintegratiesysteem. Contentintegratie is het samenbrengen en toegankelijk maken van alle relevante informatie in een bepaald vakgebied via één zoekstelsel. De data van de zaaksystemen is overgenomen door de indexatie-oplossing en opgeslagen in een open formaat, waarna deze data ontsloten is. Er is zorgvuldig geanalyseerd en getest om te voorkomen dat er gegevens verloren zouden gaan.

Dit systeem is ten tijde van de cyberaanval van december 2020 hard geraakt. De applicatie en alle bestanden werden in gijzeling genomen en vernietigd. Dat betekende feitelijk dat de bestanden van de voormalige systemen Verseon en Perfectview niet meer bestonden. Gelukkig werd eind 2021 geconstateerd dat deze data onder voorwaarden weer beschikbaar gemaakt kon worden. Hoe dit precies vorm zal krijgen wordt in 2022 uitgekristalliseerd. Wel is duidelijk dat ondanks restricties er archiefbeheer kan worden toegepast op deze digitale archieven.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging betekent dat gegevens zodanig worden bewerkt dat reconstructie niet meer mogelijk is. Het is een proces dat zoveel mogelijk gedocumenteerd moet worden. Alleen op die manier is aan te tonen waar de gemeente op enig moment niet meer beschikt over bepaalde informatie. Volgens de archiefwet is vernietiging een verplichting. De hoofdvraag bij dit onderdeel is of de gemeente zorgvuldig afweegt wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor de bedrijfsvoering.

5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

Er wordt onderscheid gemaakt tussen te bewaren en te vernietigen documenten. Bij de aanmaak van archiefbescheiden worden de bewaartermijnen vastgelegd. De basis hiervoor is de "De Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020". De gemeente werkt niet aanvullend met een facultatieve stukkenlijst.

5.2 Vernietiging en verklaringen

Jaarlijks worden er vernietigingslijsten opgemaakt. De uiteindelijke lijst van te vernietigen archiefbescheiden wordt, na controle door de afdelingsmanagers, opgesteld. Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Daarna wordt overgegaan tot de fysieke vernietiging van de betreffende documenten. Er was een achterstand in het fysiek vernietigen van documenten omdat gewacht was op de overzetting van documenten naar de applicatie MY LEX. Net toen dit gebeurd was kwam de hack. Het gevolg was dat de toegang tot de te vernietigen stukken ook verloren was gegaan. Daarom moesten er, alvorens kon worden overgegaan tot vernietiging van de fysieke documenten, nieuwe inventarissen worden gemaakt. Vervolgens zijn de te vernietigen documenten over de jaren 2019 tot en met 2021 vernietigd. In totaal is rond de 190 m1 fysiek archief vernietigd.

Vernietiging geldt ook voor de digitale archiefbescheiden, maar er zijn nog nauwelijks digitale archiefbescheiden vernietigd. Door de cyberaanval heeft dit vertraging opgelopen, enerzijds doordat bestanden niet meer beschikbaar waren in MY LEX en anderzijds was er geen tijd om in het zaaksysteem vernietiging toe te passen. Er werd prioriteit gelegd op het toegankelijk maken van de archieven.

Vanuit lokaal cultuur-historisch belang kunnen archiefbescheiden worden uitgesloten van vernietiging. Hiervoor dient dan een zogenaamde Hotspotlijst te worden vastgesteld. Iedere gemeente krijgt van tijd tot tijd te maken met opvallende gebeurtenissen en kwesties. Ze hebben veel impact, of grote betekenis voor de inwoners en de gemeente zelf. De gebeurtenissen kunnen aanleiding zijn voor intensief contact tussen de gemeente en de inwoners, of tussen inwoners onderling. Vaak is er daarbij ook sprake van veel aandacht in de media. De gebeurtenissen en kwesties worden ook wel 'hotspots' genoemd.

Met een hotspotlijst kan worden bepaald of te vernietigen informatie naar aanleiding van een bijzondere gebeurtenis, een incident of maatschappelijke debat in aanmerking komt voor eeuwige bewaring. Het opstellen van een Hotspot is een wettelijke verplichting. De gemeente Hof van Twente heeft nog geen Hotspotlijst vastgesteld.

Voor het ophalen en vernietigen van vertrouwelijke documenten is in 2019 een contract afgesloten met de Graaf Security B.V. Dit bedrijf heeft een CA+ certificering en is ISO gecertificeerd. Er wordt vernietigd volgens DIN 66399. Dat wil zeggen dat het een vertrouwd adres is voor het vernietigen van papier. Ook is het bedrijf aangesloten bij de CO2 prestatieladder en is gecertificeerd op niveau 3. Dit betekent een garantie dat de grondstoffen duurzaam worden hergebruikt.

5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

De gemeente past vervanging toe. Begin 2014 is het handboek digitale vervanging archiefbescheiden vastgesteld. In dit handboek is beschreven hoe de overzetting van papieren archiefbescheiden naar digitale vorm plaatsvindt en hoe daarbij de eisen van duurzaamheid en betrouwbaarheid worden gewaarborgd. De vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens. Het beschrijft ook de procedure die wordt gevolgd bij het digitaliseren, registreren en opslaan van de documenten in het digitale archief, hoe toekomstige wijzigingen in proces en technische inrichting worden gewaarborgd en hoe wordt voldaan aan toekomstige wijzigingen in wet- en regelgeving, het zogenaamde archivistisch beheer. Eind 2015 is het handboek geactualiseerd en begin 2016 door het college vastgesteld. Door de aanschaf van een nieuw zaakstelsel is het handboek niet meer actueel en zal moeten worden aangepast.

Procedures en bepaalde apparatuur zijn in 2021 vervangen om een nieuwe veilige werkomgeving te creëren. Het handboek moet worden aangepast naar de nieuwe situatie.

In 2016 zijn alle stukken uit de personeelsdossiers digitaal gemaakt in het personeelsadministratiesysteem You Force van Raet. Om de fysieke documenten te kunnen vernietigen zal vervanging moeten worden geregeld. Om aan deze eis te voldoen kan volstaan worden met het vastleggen van de vervanging in een volgende update van het Handboek digitale vervanging archiefbescheiden.

De gemeente Hof van Twente is aangesloten bij de ODT. In de context van die regiosamenwerking heeft de gemeente de beschikking over digitale milieuvergunningen. In dezelfde regio wordt samengewerkt met de applicatie Powerbrowser op het fysieke domein. Er was een niet goed functionerende koppeling in 2021. In 2022 zal die koppeling met het zaakstelsel worden verbeterd. In aanvulling op hoofdstuk 3.3 heeft de gemeente ervoor gekozen om het zaakstelsel Cees als centraal archief te gebruiken. De archief functie van Powerbrowser zal alleen worden ingezet voor bijzondere bestanden, zoals bouwtekeningen. Alle overige bestanden worden in het zaakstelsel bewaard.

5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Er heeft geen vervreemding plaats gevonden.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

De hoofdvraag bij dit onderdeel is of de gemeente het principe van de Archiefwet “te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed” correct uitvoert in de praktijk?

6.1 Overbrenging na 20 jaar

Na 20 jaar moeten archiefbescheiden formeel worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Overbrenging is nodig omdat bij overbrenging van archief sprake is van een juridische statusverandering die ook formeel moet worden vastgelegd met een overbrengingsverklaring en bepaling van de beperkingen van de openbaarheid. Door de overbrenging van de bescheiden vallen ze onder de Archiefwet en worden ze openbaar, tenzij er beperkingen ten aanzien van de openbaarheid zijn genomen.

Openbaarheidsbeperkingen kunnen worden genomen tot maximaal 75 jaar na afsluiting van het dossier. In de archiefbewaarplaats bevinden zich archiefbescheiden van de voormalige gemeenten Ambt Delden, Delden, Diepenheim, Goor en Markelo. De archieven van deze voormalige gemeenten zijn niet afgesloten en niet formeel overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Daardoor wordt niet voldaan aan de eis dat archiefbescheiden na 20 jaar moeten worden overgebracht. Het archief van de voormalige gemeente Markelo, over de periode 1818-1975, en het archief van de gemeente Goor over de periode 1811-1923 zijn wel afgesloten, maar nog niet formeel overgebracht. Hiervoor dient een overbrengingsbesluit te worden genomen en de inventarissen moeten worden gepubliceerd.

In 2022 zal het archief van de voormalige gemeente Goor worden afgesloten en overgebracht. Het plan is om de komende jaren een archief van een andere voormalige gemeente af te sluiten en over te brengen. De cyberaanval heeft nogmaals de urgentie benadrukt van het overbrengen en afsluiten van de archieven van onze voormalige gemeenten. Eenmaal afgesloten worden deze archieven in definitieve staat gebracht en krijgen ze een bijbehorende definitieve inventarisatie op papier en digitaal.

De archiefinspecteur heeft al in 2019 geadviseerd om een gediplomeerde archivaris tijdelijk in te huren om het toezicht op het beheer van de archiefbewaarplaats periodiek te kunnen voeren.

6.2 Verklaringen van overbrenging

Er zijn nog geen verklaringen van overbrenging gemaakt.

6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Dit is niet van toepassing.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Bij deze KPI gaat het er om of de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde zijn.

7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Er is geen gemeentelijke of regionale archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. De gemeente voert zelf het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats.

Er wordt niet gewerkt met een kwaliteitszorgsysteem. Wel staan er afspraken over de kwaliteit vastgelegd in het handboek digitale vervanging archiefbescheiden. De KPI's worden gebruikt als hulpmiddel om de kwaliteit te toetsen.

7.2 Archiefbewaarplaats

Niet overgebrachte archieven die op termijn naar een archiefbewaarplaats overgebracht dienen te worden moeten worden beheerd in een door het college aangewezen archiefruimte. Zowel de archiefruimte als de archiefbewaarplaats dienen qua bouw, inrichting en gebruik te voldoen aan een aantal eisen die zijn uitgewerkt in de Archiefregeling 2010.

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats. Deze bevindt zich in de kelder van het gemeentehuis. De archiefbewaarplaats is op 13 juli 2004 goedgekeurd door het college van gedeputeerde staten en voldoet aan de wettelijke eisen.

Archiefbescheiden moeten bestand zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. In de archiefbewaarplaats dient een goede klimaatbeheersing en luchtzuivering te zijn. De temperatuur en luchtvochtigheid moeten binnen bepaalde waarden vallen. Zoals in de voorgaande archiefverslagen al was aangegeven is de temperatuur en luchtvochtigheid in de archiefbewaarplaats niet altijd even stabiel. Om het probleem op te lossen is in januari 2017 opdracht verstrekt aan een gespecialiseerd bedrijf voor het opstellen en uitvoeren van een uitvoeringsplan voor het ontvochtigen van de archiefkluis. Uit het onderzoek is gebleken dat er ontvochtigd moet worden om de luchtcondities in het archief binnen de gewenste waarden te kunnen houden. Hiervoor is een systeemopzet uitgewerkt waarbij de te ventileren luchthoeveelheid ontvochtigd wordt d.m.v. een kanaalkoeler in het buitenluchtaanzuigkanaal. Uit metingen is gebleken dat de waarden in de kluis zijn verbeterd maar nog steeds niet helemaal optimaal zijn. De temperatuur schommelt te veel en is soms te laag en soms te hoog.

7.3 Archiefruimten

Zie punt 7.2.

7.4 E-depot

Voor de toekomst moet rekening worden gehouden met het inrichten van een digitale archiefbewaarplaats, het zogenaamde elektronisch depot (e-depot) waarin duurzaam beheer van digitale overheidsinformatie plaatsvindt. Hiervoor zullen in de toekomst gelden moeten worden gereserveerd. Onderzocht zal moeten worden of deel wordt genomen aan een gemeenschappelijk e-depot of dat de gemeente Hof van Twente zelf een e-depot gaat inrichten. De provincie Overijssel en het HCO hebben geen gemeenschappelijk e-depot ingericht. We moeten daarom de komende maanden op zoek naar de mogelijkheid om dit zelfstandig of in de regio op te pakken. Er gaat dit jaar, indien alles volgens planning verloopt, via de werkgroep Duurzame Toegankelijkheid een pilot lopen voor een regionaal e-depot.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden

Hier gaat het om de vraag of de gemeente in de praktijk voldoet aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen kosteloos te raadplegen. Voor een archiefbezoek kan via mail of telefonisch een afspraak worden gemaakt. Iedereen kan op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden laten maken. Een overzicht van de kosten staan in de tarieventabel behorende bij de legesverordening.

8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar

Het wettelijk kader met betrekking tot de openbaarheid van archiefbescheiden wordt gevormd door de Archiefwet 1995. Hierin staat bepaald dat dossiers ouder dan 20 jaar, na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats, in beginsel openbaar zijn en dat dossiers jonger dan 20 jaar niet openbaar zijn. Wel kan een document, vervat in een dossier, uit het archief openbaar worden gemaakt. De regels van de Wet openbaarheid van bestuur (WOB) gelden dan (per 1 mei 2022 is dit de Wet Open Overheid (WOO)). In 2013 is de Interne richtlijn openbaarheid van dossiers vastgesteld. In de richtlijn wordt beschreven welk soort documenten en dossiers openbaar zijn. De dossiers en de daarin vervatte documenten kunnen namelijk 2 aparte zaken zijn. Bij het hanteren van dossiers dient te worden onthouden dat dossiers als geheel 20 jaar niet openbaar zijn maar dat de stukken uit het dossier wel openbaar kunnen zijn.

8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar

In lijn met de Algemene Verordening Gegevensbescherming zijn er blijvende beperkingen voor de openbaarmaking van archiefbescheiden na 75 jaar. Eventuele personen in de archiefbescheiden moeten indien mogelijk toestemming verlenen voor de openbaarmaking of alle personen dienen onherleidbaar geanonimiseerd te worden. Ook kan er sprake zijn van bijzondere persoonsgegevens, zoals ras, geloofsovertuiging etc. Archiefbescheiden die deze gegevens bevatten kunnen uitsluitend na goedkeuring van de Gemeentesecretaris gepubliceerd worden. Er zijn verder geen beperkende maatregelen genomen. Zie punt 8.2.

8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik

In het bezoekersreglement is geregeld dat een verzoek tot raadpleging of reproductie ten allen tijden door de beheerder van het gemeentearchief kan worden afgewezen. Tegen deze beslissing kan een bezwaarschrift worden ingediend bij het college van burgemeester en wethouders.

8.5 Uitleeningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

Archiefbescheiden kunnen aan ambtenaren worden uitgeleend voor bepaalde tijd. Voor de registratie wordt een uitleenkaart gebruikt. Hier wordt ook een datum op vermeld waarop de archiefbescheiden weer terug moeten zijn. Dit kan per opvraging verschillen door de aard ervan.

8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik

Er is een bezoekersreglement "gebruik archieven en collectie gemeentearchief" vastgesteld op 2 juni 2009. Deze regeling is alleen van kracht voor de raadpleging van archiefbescheiden door derden. Het bezoekersreglement geeft bezoekers antwoord op de meest gestelde vragen over het raadplegen van archiefbescheiden en geeft een duidelijk kader van wat is toegestaan. Het gaat om archiefbescheiden, ouder dan 20 jaar. Hierbij is belangrijk om te vermelden dat niet overgebrachte archiefbescheiden zonder overbrengingsakte niet zomaar openbaar verklaard mogen worden. Om deze archieven toch in te zien dient een WOO-verzoek te worden ingediend.

Het bezoekersreglement is niet meer actueel en dient vernieuwd te worden. Hierbij zullen ook maatregelen moeten worden opgenomen ter voorkoming van ongecontroleerde inloop van bezoekers in de archiefbewaarplaats. De afspraak is al gemaakt om, als er geen archiefmedewerker in de kluis aanwezig is, de deur van de bezoekersruimte naar de archiefkluis altijd op slot te doen.

8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik

De gemeente beschikt niet over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie en het bezoek- en gebruiksreglement. Met de komst van de nieuwe Archiefwet in de komende jaren, zal hier wel onderzoek naar gedaan moeten worden, omdat de nieuwe Archiefwet vereist dat er een (digitale) archiefdienst vereist is.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Het college van burgemeester en wethouders is, als zorgdrager, verantwoordelijk voor het behoud van de archiefbescheiden. De archieven dienen te worden behoed tegen schade. Schade kan de bedrijfsvoering ernstig belemmeren en het cultuurhistorisch erfgoed vernietigen. De hoofdvraag bij deze KPI is: heeft de gemeente plannen voor het behoud van (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

9.1 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De gemeente is aangesloten bij VANWAARDE DocumentenWacht. Deze organisatie verzorgt de beredding nadat er een calamiteit heeft plaatsgevonden. Ze zorgt o.a. voor inpakmaterialen, transport naar een opslag, ze maakt een uitgebreide schaderapportage en plan van aanpak voor restauratie van eventueel beschadigde documenten.

9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Op 27 juni 2017 is het beleidsplan Informatieveiligheid & Privacy en het handboek Informatiebeveiliging 2017 vastgesteld. Het informatiebeveiligingsbeleid bestrijkt alle factoren die de beschikbaarheid, integriteit en vertrouwelijkheid van zowel de digitale als de niet-digitale informatievoorziening binnen gemeente Hof van Twente bedreigen, of die het goed functioneren van de informatieverwerking kunnen schaden. Na de cyberaanval van 3 december 2020 zijn er rondom informatiebeveiliging en privacy zeer strenge nieuwe eisen gaan gelden conform het nieuwe informatiebeveiligings- en privacybeleid die voldoet aan de BIO-maatregelen. Met de lessen van de cyberaanval in het achterhoofd werd de veiligheid en integriteit van informatie binnen Hof van Twente op hoog niveau gebracht.

In 2012 is er is een collectiehulpverleningsplan vastgesteld. Dit plan geeft in hoofdlijnen aan hoe de bestrijding en hulpverlening georganiseerd moeten worden en hoe gehandeld dient te worden bij een (dreigende) calamiteit ten aanzien van archief- en kunstcollecties. Van het collectiehulpverleningsplan gaat bovendien een preventieve werking uit. Door het invoeren en actueel houden van het plan wordt voortdurend de aandacht gevestigd op de veiligheidszorg van de archief- en kunstcollecties. Dit plan is in 2020 geactualiseerd.

In de kluis is een goedgekeurde brandblusser aangebracht die jaarlijks door een gespecialiseerd bedrijf wordt gekeurd.

9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk

De gemeente is niet aangesloten bij een regionaal of landelijk veiligheidsnetwerk.

10. Middelen en mensen

10.1 Middelen

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren worden jaarlijks structurele middelen geraamd. De kosten voor het archiefmateriaal worden betaald uit de post "overige bureaunkosten". Voor het zaakstelsel Cees wordt jaarlijks € 42.500,00 begroot. Voor de kosten voor MYLEX wordt jaarlijks € 16.450,00 begroot. Voor de archivering van webpagina's wordt gebruik gemaakt van Pagefreezer, welke vanuit cluster communicatie wordt ingezet. Hiervoor wordt jaarlijks € 3.000,-- begroot.

10.2 Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer

Informatiebeheer beschikt over 4,2 FTE, exclusief 1,5 FTE voor de registratie van de post. De medewerkers zijn voldoende geschoold voor hun taken. De gemeente beschikt niet over een archivaris. De archiefinspecteur adviseert om te overwegen om een gediplomeerde archivaris tijdelijk in te huren om het toezicht op het beheer van de archiefbewaarplaats periodiek te kunnen voeren en de KPI-rapportage in te vullen. De kwaliteit van de medewerkers is voldoende, maar door het krappe personeelsbestand en door de werkzaamheden die voortvloeiden uit de cyberaanval zijn er achterstanden ontstaan.

De gemeente is aangesloten bij DOXsupport. Dit is een projectbureau voor documentaire ondersteuning en consultancy. Vanuit dit bureau wordt de nazorg verzorgd voor ondersteuning op archiefgebied. De ondersteuning betreft 10 dagen per jaar.