



**Verslag en verantwoording over 2014 van het beheer van de  
archiefbewaarplaats en het gevoerde archief- en informatiebeheer**

# **Verslag en verantwoording over 2014 van het beheer van de archiefbewaarpplaats en het gevoerde archief- en informatiebeheer**

## **Inleiding**

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (WRGT) is in werking getreden per 1 oktober 2012. Hierdoor is de gemeente naast het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook verantwoordelijk voor het toezicht op het (informatie)beheer. De informatiehuishouding van de gemeente Eemsmond is door de afdeling Documentaire Informatievoorziening (DIV) getoetst aan het model-archiefkader van de VNG door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Deze KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Beantwoording van deze KPI's zijn niet vrijblijvend, maar verplicht. Deze archief-KPI's zijn leidraad geweest voor het opmaken van het jaarverslag dat het college van burgemeester en wethouders als archiefzorgdrager ex artikel 30 van de Archiefwet aan de gemeenteraad dient te overleggen.

De archiefinspecteur in de provincie Groningen heeft aangegeven dat met nadruk gekeken zal worden naar vier onderwerpen.

Te weten:

- kwaliteitseisen;
- goede geordende en toegankelijke staat;
- vernietiging, openbaarheid;
- duurzame beheeromgeving.

Uit de toetsing aan de KPI vragenlijst van 2013 is een aantal verbeterpunten naar voren gekomen. Daarop is een aantal acties in gang gezet. De meest belangrijke daarvan zijn in dit jaarverslag genoemd.

## **1. Lokale regelgeving**

### Regelgeving

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis op welke wijze onze gemeente de Archiefwet vorm geeft. De archiefverordening regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen worden gevormd, het beheer, de mensen en de daarvoor beschikbare middelen. De archiefverordening van gemeente Eemsmond is op 14 juni 2007 vastgesteld door de gemeenteraad. Mededeling van vaststelling van de verordening aan het college van Gedupeerde Staten heeft plaatsgevonden op 20 juli 2007.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer is op 29 juni 2007 vastgesteld.

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Documentaire informatievoorziening (DIV). De medewerkers daarvan dragen zorg voor de uitvoering van het integrale archiefbeheer.

### Toezicht

Als gevolg van de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is een nieuw model archiefverordening en besluit informatiebeheer beschikbaar gekomen. De bepalingen met betrekking tot het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer van niet overgebrachte archiefbescheiden zijn daaruit gehaald. Geadviseerd wordt het Besluit Informatiebeheer aan te passen op basis van het model besluit van 2012 i.v.m. wijzigingen interbestuurlijk toezicht.

Wanneer binnen de gemeentelijke organisatie een gemeentelijke archivaris is aangesteld, is deze verantwoordelijk voor het toezicht op de zorg van niet overgebrachte gemeentelijke archiefbescheiden en het beheer van de archiefbescheiden na overbrenging naar de archiefbewaarpplaats.

Onze gemeente heeft geen archivaris aangesteld, waardoor wettelijk gezien de gemeentesecretaris verantwoordelijk is voor het toezicht. De gemeentesecretaris dient zich voor het uitoefenen van het toezicht te laten bijstaan door kwalitatief bevoegde personen. Het uitoefenen van het toezicht kan op verschillende manieren geregeld worden. Bijvoorbeeld door het aanwijzen van een gekwalificeerde interne- of externe toezichthouder en/of in samenwerking met andere gemeenten. De gemeente heeft in het DEAL samenwerkingsverband een streekarchivaris aangesteld. Het takenpakket van de streekarchivaris bevat echter geen toezichthoudende taak. Het belasten van de streekarchivaris met een toezichthoudende taak voor de DEAL gemeenten zou voor de hand liggen. De mogelijkheden waarop het toezicht vorm wordt gegeven in DEAL verband onderzocht. Hiervoor is een structureel overleg in het leven geroepen tussen de div-afdelingen van de DEAL-gemeenten.

#### Wijzigingen in taken en organisatie

In het kader van de samenwerking in DEAL verband worden gemeentelijke taken uitgevoerd. Het betreft hier de uitvoering van VTH DEAL, betreffende het werkveld vergunningverlening, toezicht en handhaving.

Vanaf medio november 2013 voert de regionale omgevingsdienst voor onze gemeente taken uit. De omgevingsdienst verzorgt de vergunningsverlening en toezicht- en handhavingstaken. In een dienstverleningsovereenkomst is onder andere vastgelegd hoe wordt omgegaan met de opmaak, verzending en archivering van documenten. De gemeente blijft verantwoordelijk voor de taakuitvoering en dus ook voor de archivering. Uitvoering van deze taken brengt met zich mee dat de schriftelijke (en digitale) neerslag daarvan, in casu de archivering van documenten, decentraal plaatsvindt.

Om te voorkomen dat zich met betrekking tot de archivering bij bovengenoemde organen ongewenste ontwikkelingen voordoen, zal er op worden toegezien dat de afspraken op correcte wijze worden uitgevoerd.

## **2. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) 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. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt.

Er zijn door de gemeente een beperkt aantal regelingen en/of protocollen vastgesteld, die onderdeel kunnen zijn van een op te stellen kwaliteitssysteem. Veel wordt gehandeld op basis van gewoonten en informele afspraken. Deze ongeschreven gedragsregels dienen formeel te worden vastgesteld en kunnen bijeen worden gebracht in een handboek. Zonder een kwaliteitssysteem kan onvoldoende worden gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures. Een algemeen landelijk kwaliteitssysteem is nog niet ontwikkeld.

Met de implementatie van een zaaktypencatalogus (Zaaktypen.nl en/of i-navigator) denkt de gemeente een verbeterslag te kunnen maken wat betreft metadatering van de stukken, workflow en het toekennen van bewaartermijnen. Er kan dan beter gestuurd worden op kwaliteit en bewaking van procedures en termijnen.

De mogelijkheden en vorm van een kwaliteitssysteem worden verder in DEAL-verband onderzocht.

#### Verslaglegging toezicht

Door de streekarchivaris jaarlijks een verslag ten aanzien van het beheer van de archiefbewaarplaats opgemaakt.

In verband met de wijzigingen op het gebied van het interbestuurlijk toezicht, zal voortaan jaarlijks verslag worden gedaan van de verrichtingen op het gebied van informatiebeheer en de uitoefening van het toezicht.

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

#### Documentair structuurplan

Op grond van artikel 18 van de archiefregeling dient de gemeente te beschikken over een documentair structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Het DSP is met name van belang voor digitale documenten en databestanden.

Het DSP geeft inzicht in:

- welke taken of werkprocessen de gemeente uitvoert;
- welke applicaties daarvoor worden gebruikt;
- welke archiefdocumenten (digitaal of fysiek) of data daaruit voortvloeien;
- of documenten permanent dan wel op termijn voor vernietiging in aanmerking komen;
- waar en in welke vorm documenten worden bewaard;
- met welke applicaties permanent te bewaren documenten/data ze blijvend geraadpleegd kunnen worden.

Het hebben van een overzicht is belangrijk, omdat daarmee vastgesteld kan worden of documenten c.q. data -die voor bewaring in aanmerking komen- op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

In 2004 is door de gemeente een model DSP aangeschaft en gevuld met organisatie specifieke gegevens. Dat DSP is daarna niet meer geactualiseerd. De mogelijkheden en vorm van een DSP worden in DEAL verband verder onderzocht.

#### Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden

De fysieke archieven zijn in goede-, geordende- en toegankelijke staat.

De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Eemsmond zijn deels geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Dit heeft de aandacht van de streekarchivaris en wordt met voorrang opgepakt en gerealiseerd in 2015. De authenticiteit en context zijn goed te herleiden uit de fysieke (zaak)dossiers.

De archieven zijn goed toegankelijk door middel van archiefinventarissen. Voor de toegang op het semi-statisch archief van Eemsmond vanaf 1990 is een dossierinventaris en vernietigingsregister aangelegd. Het dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk. De dossiers zijn geordend op basis van de Basis Archiefcode (BAC).

Het digitale archief is in opbouw. Hoewel een aantal voorwaarden voor digitaal- en zaakgericht werken aanwezig zijn, kan nog niet vertrouwd worden op de volledigheid van de digitale zaakdossiers. Er worden nog veel documenten buiten het zaakstelsel om opgemaakt. Daarom worden de permanent te bewaren documenten -en het merendeel van de op termijn te vernietigen documenten- nog fysiek gearchiveerd.

#### Duurzaamheid

De gemeente maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen. De oudere archiefbestanden, die zich in de archiefbewaarplaats en deels in de archiefruimten bevinden, zijn nog niet allemaal omgepakt. In een inventarisatie van uit te voeren werkzaamheden zal dit onderdeel worden meegenomen.

Voordat tot volledige digitale archivering kan worden overgegaan, zal voorzien moeten worden in een duurzame wijze van opslag van documenten en gegevens (e-depot).

#### **4. Digitale documenten en bestanden**

Alle inkomende documenten worden op een zaakgerichte wijze in het zaakstelsel Decos geregistreerd. Het zaakstelsel wordt gebruikt voor digitale afhandeling. Reactie- en vervolgdokumentten worden bij correct gebruik van het zaakstelsel toegevoegd aan het zaakdossier. Dokumentten die voor bestuurlijke besluitvorming zijn geagendeerd, worden na besluitvorming gescand, geregistreerd en aan het zaakdossier toegevoegd.

Voor uitgaande brieven, die moeten worden ondertekend, geldt een identieke werkwijze. Na afhandeling wordt het digitale zaakdossier gearchiveerd.

Er is nog geen voorziening voor of protocol voor de wijze waarop omgegaan wordt met ondertekening van uitgaande brieven. Voordat wordt overgegaan tot digitale archivering zal hiervoor een voorziening moeten worden getroffen.

##### Hybride situatie

Om de overgang naar digitaal werken en digitaal archiveren mogelijk te maken, dient aan een groot aantal randvoorwaarden te worden voldaan. Intern dient er de discipline te zijn om het zaakstelsel als leidend te beschouwen en dus alle dokumentten -die van belang zijn daarin op te slaan. Voorgaande kan alleen worden bereikt als het digitaal- en zaakgericht werken tot standaard wordt verheven en gestopt wordt met fysiek archiveren. In 2016 zal de nieuwe versie van Decos worden ingevoerd. Deze is gebruiksvriendelijker en zal het juiste gebruik van het zaakstelsel stimuleren.

Ook het vaststellen van een protocol voor digitale zaakafhandeling kan uitkomst bieden. Het management dient vervolgens te sturen op het correct gebruik van het zaakstelsel.

#### **5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden**

##### Vernietiging

De voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden worden jaarlijks vernietigd. Vernietiging vindt plaats op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan). Verklaringen van vernietiging, inclusief een specificatie van vernietigde dokumentten, worden opgemaakt en in het archief bewaard.

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken in 2011 worden digitale dokumentten in het zaakstelsel Decos opgenomen. Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende dokumentten heeft nog niet plaatsgevonden. Dokumentten worden geregistreerd op basis van een zaaktypencatalogus. Na afsluiting van een zaak worden weliswaar V-termijnen toegekend, maar er wordt nog niet daadwerkelijk vernietigd.

Er wordt nog geen gebruik gemaakt van de mogelijkheden voor (resultaatafhankelijke) waardering van bewaar- of vernietigingscriteria. Om over te kunnen gaan naar digitaal archiveren zal daarvoor een voorziening getroffen moeten worden. Dit kan in de vorm van het toevoegen van vernietigingstermijnen aan de zaken in de zaaktypencatalogus.

De gemeente heeft zaaktypen.nl aangeschaft. Per zaaktype kunnen vernietigingstermijnen worden toegekend. De termijnen worden direct bij registratie van de stukken toegekend. De gemeente verwacht hierdoor in het vervolg beter aan zijn vernietigingsverplichting te kunnen voldoen.

Om alle dokumentten, die op termijn voor vernietiging in aanmerking komen, niet meer fysiek te hoeven archiveren is de keuze gemaakt om deze in een numerieke serie te bewaren. Vooralsnog is hier geen vernietigingstermijn aan gekoppeld, waardoor niet bekend is wanneer deze dokumentten daadwerkelijk worden vernietigd. Door deze werkwijze wordt niet voldaan aan de verplichting om daarvoor in aanmerking komende dokumentten tijdig te vernietigen. Een mogelijke oplossing is om deze stukken zoveel mogelijk op vernietigingstermijn weg te zetten. Als wordt overgegaan tot volledig digitaal archiveren zal dit probleem zich vanzelf oplossen.

##### Vervanging

Permanent te bewaren archiefbescheiden evenals ook de meeste op termijn te vernietigen bescheiden worden op traditionele wijze en in papieren vorm gearcheveerd. Daarnaast worden gescande/digitale documenten in Decos als zaakdossier opgeslagen. Het fysieke archief is daarbij nog leidend. Er worden nog geen papieren archiefbescheiden vervangen door digitale reproducties (substitutie).

Omgekeerde substitutie komt wel voor. Zo worden alle digitaal opgemaakte of ontvangen documenten, die voor blijvende bewaring in aanmerking komen, uitgeprint en in fysieke vorm gearcheveerd. Dit geldt bijvoorbeeld voor digitale documenten die in het kader van de omgevingsvergunning (WABO) digitaal binnenkomen. Deze worden uitgeprint op papier, vervolgens op papier afgehandeld en fysiek gearcheveerd. Er is geen zicht op of de digitale documenten daarna ook worden vernietigd.

## **6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats**

In de openbare archiefbewaarplaats zijn de archieven van de voormalige gemeenten Kantens, Uithuizermeeden, Usquert en Warffum 1811-1948 geplaatst. In 2014 zijn ze formeel overgebracht. Een specificatie (archiefinventaris) maakt daar deel van uit. Ook zijn voor zover van toepassing, beperkende bepalingen ten aanzien van openbaarheid gesteld. Uithuizen zal in 2015 formeel worden overgebracht. De archieven van Warffum 1949-1989 en Hefshuizen moeten nog worden geïnventariseerd. Aan Warffum wordt momenteel gewerkt.

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

De gemeentelijke archiefbewaarplaats is gevestigd in het gemeentehuis.

De archiefbewaarplaats dateert van 1987 en voldeed destijds aan de gestelde eisen. De gemeente Eemshoofd kampt sinds een aantal jaren met ruimtegebrek daar waar het gaat om gekwalificeerde archiefruimte. De archiefbewaarplaats is weliswaar goedgekeurd, maar (veel) te klein om de voor bewaring in aanmerking komende bestanden te kunnen bergen. Gevolg hiervan is dat te bewaren archiefbestanden –noodgedwongen- worden geplaatst in een archiefruimte, die niet aan de eisen voldoet. Onderzocht wordt of een van de archiefruimten in de locatie Rabobank zo kan worden aangepast dat hij kan voldoen aan de eisen voor een archiefbewaarplaats. Er zou dan een klimaatinstallatie moeten worden ingebouwd.

De eisen waaraan de archiefbewaarplaats thans behoort te voldoen is opgenomen in de archiefregeling 2010.

Onderzocht zal worden of en op welke wijze toetsing aan de vernieuwde regelgeving gevolg kan worden gegeven.

### Archiefruimten

Naast de gemeentelijke archiefbewaarplaats zijn er drie archiefruimten: één daarvan bevindt zich in het gemeentehuis bij de afdeling documentaire informatievoorziening op de begane grond. De andere twee archiefruimten zijn gevestigd in de naastgelegen locatie van de Rabobank. In de eerste ruimte worden (noodgedwongen, zie hiervoor) zowel te bewaren als op termijn te vernietigen archiefbescheiden bewaard. De ruimten in de Rabobanklocatie worden uitsluitend gebruikt voor de berging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

### E-depot

De definitie van een e-depot is: *met het e-depot, ook wel digitaal depot genoemd, wordt bedoeld het geheel van apparatuur, programmatuur, procedures, methoden, kennis en vaardigheden waarmee in staat is digitale objecten en metadata in te nemen en te garanderen deze op lange termijn te beheren en beschikbaar te kunnen houden.*

De gemeentelijke archiefbewaarplaats, bestemd voor de berging van fysieke archiefbescheiden, dient te voldoen aan de eisen van de archiefregeling 2010. De opslag van digitale documenten en data vindt plaats op servers. Op het moment dat overgegaan wordt tot digitale archivering van permanent te

bewaren archiefbescheiden, zal ook voorzien moeten worden in een e-depot. Onderdeel van het e-depot is ook de fysieke ruimte waarin dataopslag plaatsvindt. Een serverruimte dient ook aan de eisen, gesteld in de Archiefregeling 2010, te voldoen. Tevens zal er een beheeromgeving gecreëerd moeten worden, zodat aan de in de definitie genoemde voorwaarden kan worden voldaan.

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

Na de overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Tijdens de openingstijden van het gemeentehuis zijn openbare- en originele archiefbescheiden -ouder dan twintig jaar- kosteloos te raadplegen door derden. De gemeente beschikt over een bezoekersreglement, waarin de voorwaarden voor het raadplegen van de archieven worden vastgelegd. Deze zal worden gepubliceerd op de gemeentelijke website. Veel geraadpleegde bestanden, zoals die van de Burgerlijke Stand en de bevolkingsregisters, zijn gratis te raadplegen (bestand microfiches). Tegen betaling van kosten kunnen afschriften worden verkregen.

Naast fysiek bezoek aan het gemeentehuis is het ook mogelijk om digitaal (voor)onderzoek te doen, genealogische gegevens en fotocollecties te raadplegen. Daarvoor is de gemeente aangesloten bij het GroningerArchiefNet en de Beeldbank Groningen.

Door de streekarchivaris, die in DEAL verband is aangesteld worden regelmatig publieksgerichte activiteiten georganiseerd.

### Toekomstige archivering digitale archiefbescheiden

Bij het creëren van een e-depot voor de opslag van digitale documenten dient nagedacht te worden over het vervroegen van de overbrengingstermijn. Het is niet raadzaam om digitale documenten pas na 20 jaar over te brengen naar een andere beheeromgeving (e-depot).

## **9. Rampen, calamiteiten en veiligheid**

De gemeente heeft een calamiteitenplan voor het archief, maar deze is niet meer actueel. In 2016 zal een nieuw informatiebeveiligingsplan worden vastgesteld. Een depotlijst zal daarvan deel uitmaken i.v.m. het in veiligheid brengen van stukken in geval van calamiteit.

. Daarnaast is de gemeente aangesloten bij de Documentenwacht. In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld waterschade of schimmel-explosies) kan hulp van de Documentenwacht worden ingeroepen. Er hebben zich in 2014 geen incidenten voorgedaan.

## **10. Middelen en mensen**

Om de wettelijke archieftaak te kunnen uitvoeren worden jaarlijks structurele middelen geraamd. Onder de wettelijke taak wordt verstaan het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en houden van archiefbescheiden, het beschikbaar stellen van informatie en onderzoek mogelijk maken van openbare archieven.

Tot 2011 werd nog (volledig) gewerkt in een papieren beheeromgeving.

De werkzaamheden, die tot het vakgebied van post- en archiefzaken behoorden, konden met de beschikbare formatie naar behoren worden uitgevoerd. Met het invoeren van digitaal- en zaakgericht werken wordt, zowel in kwalitatieve- als in kwantitatieve zin meer gevraagd van de medewerkers belast met post- en archiefzaken. Niet alleen wordt, anders dan voorheen, een veelvoud van documenten op een zaakgerichte manier geregistreerd. Daarnaast vergt ondersteuning in het gebruik en het doorontwikkelen van het digitaal werken de nodige kennis en inspanning.

Een landelijk gegeven is dat zolang ongestructureerde informatie (vastgelegd in documenten, e-mail, etc.) handmatig moet worden omgezet naar gestructureerde informatie (vastleggen van metadata) in formatieve zin alle zeilen moeten worden bijgezet. Als gevolg van het digitaal werken wordt wel enig voordeel behaald, doordat de op korte termijn te vernietigen fysieke documenten op een eenvoudige wijze in een numerieke serie worden gearchiveerd. Permanent te bewaren archiefbescheiden worden echter ook nog fysiek gearchiveerd. Zo'n hybride situatie, zoals ook beschreven onder punt 4, is niet wenselijk.

### Achterstanden

Geconstateerd is dat er achterstallige werkzaamheden zijn. Deze werkzaamheden bestaan onder ander uit het bewerken van niet geïnventariseerde bestanden, het archiveren van losse stukken in het dynamische- en semi-statisch archief en het ompakken van archiefbestanden in zuurvrije opbergmiddelen. Om de fysieke bestanden in goede- en geordende staat te brengen, zal een planning van uit te voeren werkzaamheden worden opgemaakt.