

**Verslag en verantwoording over 2015
van het beheer van de archiefbewaarplaats
en het gevoerde archief- en informatiebeheer**

Verslag en verantwoording over 2015 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 verantwoordelijk voor het toezicht op de zorg voor (digitale) archieven en voor het toezicht op het (informatie)beheer.

De informatiehuishouding van de gemeente De Marne is getoetst aan het model-archiefkader van de VNG. De Kritische Prestatie Indicatoren zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Beantwoording van deze KPI - vragenlijst is 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 moet overleggen.

Evenals voorgaande verslagjaren legt de provinciale toezichthouder in de provincie Groningen ook voor 2015 de nadruk op vier onderwerpen.

Te weten:

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

Beantwoording van de KPI vragen

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelgeving voldoet aan de gestelde normen. Er zijn in 2015 geen wijzigingen voorgesteld of vastgesteld..

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.

In het jaarverslag over 2013 was toegezegd dat de mogelijkheden voor het opzetten van een kwaliteitssysteem in BMW verband zal worden onderzocht. In BMW verband is afgesproken dat een raamwerk voor een kwaliteitssysteem gezamenlijk zal worden opgepakt en vervolgens individueel wordt uitgewerkt.

De provinciaal toezichthouder heeft de gemeente er enkele keren op gewezen dat het ontbreken van een kwaliteitssysteem als een ernstige omissie moet worden beschouwd.

Hoewel wij dat onderkennen en een kwaliteitssysteem ook van toepassing is op fysieke werkstromen en archiefbescheiden moet ons inziens ook onderkend worden dat een dergelijk systeem met name van belang is voor digitale afhandeling en archivering.

Medio 2015 is een zaakstelsel aangeschaft en na een basale inrichting zijn eind 2015 / begin 2016 de eerste 'eenvoudige' werkprocessen voor digitaal en zaakgericht werken uitgerold.

Voor het inrichten en het werken van het stelsel is een aantal documenten opgesteld.

- plan van aanpak invoering zaakgericht en digitaal werken;
- koersnotitie zaakgericht en digitaal werken; transparantie van processen en informatie;
- richtlijnen zaakgericht en digitaal werken; spelregels voor het samenwerken aan zaken en documenten.
- werkinstructies

In het verslag over 2014 is toegezegd dat naar verwachting in 2015/2016 een kwaliteitshandboek tegemoet kan worden gezien. Nu na de eerste inrichting van het zaakstelsel en uitrol van werkprocessen inzichtelijk is geworden welke toepassingen worden benut en op welke onvolkomenheden moet worden gelet, wordt thans gewerkt aan het opstellen van een kwaliteitshandboek.

Wij stellen ons voor dat - mede gelet op een te verwachten gemeentelijke herindeling - een kwaliteitshandboek eenvoudig van opzet moet zijn.

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. 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 orderingsstructuur.

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.

In het verslag over 2014 is de verwachting uitgesproken dat in 2015/2016 een DSP tegemoet kan worden gezien. In 2015 is, in samenwerking met de Informatiemanager van de BMW gemeenten, een begin gemaakt met het opstellen van een overzicht van alle applicaties. Hierbij wordt tevens opgenomen welke gegevens de applicaties bevatten en door wie deze gegevens en applicaties worden beheerd. Er zal vervolgens een waardering voor wat betreft bewaring of toekomstige vernietiging aan worden gegeven.

Op 1 januari 2015 kregen gemeenten extra verantwoordelijkheden door de decentralisatie van een aantal rijksdiensten. Deze rijksdiensten zijn de decentralisatie van de jeugdzorg, de decentralisatie van de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten (AWBZ)-begeleiding naar de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo) en de invoering van de participatiewet. In het kader van de decentralisaties ontstaan er tussen de gemeente en publiekrechtelijke en privaatrechtelijke partijen diverse gegevensstromen. Het college is primair verantwoordelijk voor de informatie voortvloeiend uit wettelijke taken van de gemeente die door private instellingen worden uitgevoerd.

Voor de uitvoering van de nieuwe Jeugdwet hebben de gemeenten Bedum, De Marne, Winsum en Eemsum (BMWE) ervoor gekozen om dit te laten lopen via het Centrum voor Jeugd en Gezin Noord Groningen (CJG).

In de overeenkomst van BMWE met het CJG is echter niets geregeld voor de archiefzorg. Inmiddels is er een concept van een nieuwe overeenkomst en hierin is opgenomen dat gegevensdragers, bestanden en dossiers teruggaan naar de gemeente bij ontbinding van de dienstverleningsovereenkomst.

De beschikkingen, die de BMWE gemeenten voor de jeugdzorg moet opstellen, worden in het gemeentehuis van Winsum opgemaakt en verstuurd. De archiefbescheiden, voortkomend uit de gemeentelijke taak op het gebied van jeugdzorg, worden voor de BMWE-gemeenten in Winsum beheerd. Het archiefbeheer van deze bescheiden door de gemeente Winsum is niet geformaliseerd. Het ligt in de planning om dit in 2016 alsnog te formaliseren.

Toegankelijkheid en duurzaamheid

Met betrekking tot de goede, geordende en toegankelijke staat van het archief van De Marne vanaf 1990 en de rechtsvoorgangers daarvan zijn nog enige verbeteringen aan te brengen. In 2014 was al gestart met het maken van een inhaalslag. Echter door inkrimping van de beschikbare formatie moest de planning worden bijgesteld. Omdat met de bestaande formatie een inhaalslag niet kan worden gemaakt wordt gezocht naar een oplossing om de werkzaamheden uit te voeren.

4. Digitale documenten en bestanden

De gemeente heeft begin 2015, samen met de gemeenten Winsum en Bedum, een NEN 2082 gecertificeerd zaakstelsel van Decos aangeschaft. De JOIN Suite van Decos is een zaakstelsel, documentmanagementsysteem en klant contact stelsel dat volledig met elkaar geïntegreerd is, zodat alle processen - voor zover niet in andere specifieke backoffice-applicaties - digitaal en zaakgericht kunnen worden afgehandeld.

Na een basale inrichting is eind 2015 een aanvang gemaakt met de uitrol van het stelsel in de organisatie. Voor het inrichten wordt gebruik gemaakt van zaaktypen die gebaseerd zijn op de Gemma zaaktype-catalogus. Het stelsel zal gefaseerd worden uitgerold. In de loop van 2016 zullen (steeds) meer processen digitaal en zaakgericht uitgerold gaan worden.

Voor een aantal duidelijke afgebakende werkprocessen zullen zaaktypes volledig uitgewerkt worden waarbij resultaatafhankelijke bewaartermijnen worden toegekend. Mede om het tempo van invoering er in te houden zullen zogenaamde 'containerzaaktypes' worden ingericht. Dat zijn zaaktypes die niet tot in detail worden uitgewerkt en daardoor sneller uitgerold kunnen worden. Consequentie daarvan is dat de archiefverzorger een zaakdossier op kwaliteit en volledigheid moet controleren en een bewaartermijn moet toekennen.

De implementatie van een zaakstelsel in de organisatie is geen sinecure. Theoretisch en praktisch gezien is het werken met een dergelijk stelsel geen probleem. Het welslagen van de verdere implementatie en uitrol is afhankelijk van de menselijke factor, draagvlak en gedrag in de organisatie. Het stelsel dwingt mensen ertoe om zeer gestructureerd te werken.

De authenticiteit, samenhang van documenten en uitgevoerde beheeractiviteiten kunnen uit metadata, logging en digitale zaakdossiers herleid worden. Dit geldt voorlopig nog alleen voor de processen die zijn geïmplementeerd en digitaal en zaakgericht worden behandeld en gearchiveerd.

Vastlegging van metadata zal getoetst worden aan verplichte elementen uit het toepassingsmodel lokale overheden (TMLO).

Een metadataschema is mede bedoeld voor standaardisatie, goede toegankelijkheid en uitwisselbaarheid van informatie en toekomstige overbrenging van digitale archiefbescheiden naar het e-depot.

Veel technische metadata kunnen worden gegenereerd uit het gecertificeerde zaaksysteem. Zaaktypes zullen zodanig worden ingericht dat beschrijvende metadata in overeenstemming zijn met elementen uit het TMLO. In BMW verband zal daartoe een metadataschema worden gemaakt. Deze mag in 2015 / 2016 tegemoet worden gezien.

Onlangs is een convenant gesloten tussen de leverancier van het zaaksysteem en het kwaliteitsbureau KING van de VNG. De leveranciers van zaaksystemen zullen TMLO elementen opnemen in hun zaaksystemen.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Jaarlijks worden archiefbescheiden vernietigd. Vernietiging vindt plaats op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan). De procedure en het opmaken van een verklaring met specificatie van te vernietigen archiefbescheiden wordt correct uitgevoerd.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De archieven van de voormalige gemeenten Leens, Eenrum, Ulrum en Kloosterburen over de periodes 1811-1989 zijn geplaatst in de openbare archiefbewaarplaats. Verklaringen van overbrenging met een specificatie van archiefbescheiden en beperking openbaarheid is aanwezig.

Van het archief van de gemeente De Marne dat gevormd is vanaf 1990 zou ten principale het archiefblok 1990-2010 afgesloten kunnen worden zodat het na definitieve inventarisatie uiterlijk in 2020 kan worden overgedragen naar de openbare archiefbewaarplaats. Gelet op een te verwachten gemeentelijke herindeling stellen wij ons voor om geen actie te ondernemen maar het archief af te sluiten per herindelingsdatum.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats. De klimaatbeheersing van de archiefbewaarplaats wordt gelogd en wekelijks beoordeeld. De relatieve luchtvochtigheid van de archiefbewaarplaats schommelt rondom de 45%. De temperatuur varieert van 16°C tot 18°C.

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

Met ingang van 2015 is de ambtelijke organisatie gereorganiseerd. Onderdeel van de reorganisatie was een kerntakendiscussie waaronder dienstverlening op het gebied van informatieverstrekking uit de archieven voor derden. Verzoeken van derden om informatie worden snel en, ongeacht het resultaat, tot tevredenheid beantwoord. Er waren in 2015 circa 130 verzoeken van derden om informatie. Het aantal verzoeken om informatie uit bouwvergunningen als gevolg van vermeende aardbevingsschade groeit. Indien langdurig archiefonderzoek nodig is worden cliënten uitgenodigd om, onder toezicht, zelf archiefonderzoek te doen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

In december 2015 is door het college een calamiteitenplan voor het archief vastgesteld. Dat calamiteitenplan beschrijft de acties die nodig zijn in geval van een calamiteit als brand, waterschade enz. Het bevat ook een inventarisatie van de verschillende archiefbestanddelen met plattegrond van de archiefbewaarplaats. Ook worden aan de verschillende archiefbestanddelen prioriteiten gesteld voor de volgorde van ‘redding of veiligstellen’ van archiefbestanddelen.

10. Middelen en mensen

In 2015 konden de reguliere taken zoals verwerking van dagelijkse post, en archivering van archiefbescheiden, in kwantitatieve en kwalitatieve zin naar behoren worden uitgevoerd.

Vanwege de aanschaf van een zaakstelsel zijn veel manuren besteed aan het inrichten daarvan. Door het invoeren van digitaal en zaakgericht werken per eind 2015 wordt steeds meer geleverd van de medewerker, c.q. functioneel beheerder, die belast is met de implementatie daarvan.

Nu het zaakstelsel wordt uitgerold is dat ook een extra belasting voor de medewerker belast met post- en zaakregistratie. Documenten worden niet alleen (zaakgericht) geregistreerd, ze worden ook gescand. Intern opgemaakte documenten als collegevoorstellen en uitgaande brieven worden nagescand en in het zaakstelsel opgenomen.

Bijlagen:

- KPI vragenlijst met actuele planning van (achterstallige) werkzaamheden