



Gemeente **De Marne**

**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 De Marne is door afdeling Bedrijfsvoering en Ondersteuning 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'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 moet overleggen.

Evenals voor het eerste verslagjaar over 2013 legt de archiefinspecteur in de provincie Groningen voor 2014 de nadruk op vier onderwerpen, te weten:

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

In het jaarverslag over 2013 is aangegeven een planning van actie- en verbeterpunten op te stellen die vanaf 2014 tot uitvoering wordt gebracht. Een actuele planning is gehecht aan de KPI vragenlijst.

### **1. Lokale regelgeving**

De gemeentelijke regelgeving voldoet aan de gestelde normen.

Met betrekking tot het interne toezicht op de archieven is in het jaarverslag over 2013 aangegeven in BMW verband te onderzoeken welke mogelijkheden er zijn een dergelijk toezicht te beleggen. Uit een mailwisseling tussen de provinciaal toezichthouder archieven en de gemeente Winsum wordt opgemaakt dat een interne controle op wettelijke normeringen en interne regels naar eigen inzicht en mogelijkheden geregeld kan worden. Daarvoor dienen wel middelen beschikbaar worden gesteld en bevoegdheden worden verkregen. Een regeling voor de interne controle kan en zal worden meegenomen in een op te stellen kwaliteitssysteem. (zie punt 2)

### **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. Naar verwachting mag een kwaliteitshandboek in 2015 / 2016 tegemoet worden gezien. Door de projectgroep van het samenwerkingsverband van verschillende overheidspartners 'Archief 2020' wordt een handreiking kwaliteitssysteem ontwikkeld. Indien deze handreiking tijdig beschikbaar komt, zal die aan het kwaliteitssysteem worden getoetst.

### **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 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.

In het verslag over 2013 was toegezegd om de mogelijkheden en vorm waarin een documentair structuurplan (DSP) opgezet kan worden in BMW verband te onderzoeken. Afgesproken is dat ten minste een inventarisatie wordt gemaakt van de procesapplicaties die door de organisatie gebruikt worden, welke data daarin opgeslagen worden en of deze voor bewaring dan wel voor vernietiging in aanmerking komen. Naar verwachting mag een DSP in 2015 / 2016 tegemoet worden gezien.

#### 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. Een actuele planning van uit te voeren werkzaamheden is gehecht aan de KPI vragenlijst.

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

De gemeente heeft begin 2015 samen met de gemeenten Winsum en Bedum een NEN 2082 gecertificeerd zaakstelsel aangeschaft. Waarborging van authenticiteit, context en toegankelijkheid en duurzame opslag van documenten daarin is mogelijk.

Thans is een aanvang gemaakt met het inrichten van het stelsel. Voor het inrichten wordt gebruik gemaakt van zaaktypen (gebaseerd op de Gemma zaaktypencatalogus).

Medio 2015 zal het stelsel in gebruik worden genomen en gefaseerd worden uitgerold.

Vastlegging van metadata zal getoetst worden aan verplichte elementen uit het toepassingsmodel lokale overheden (TMLO). Veel technische metadata kunnen worden gegenereerd uit het gecertificeerde zaakstelsel. Zaaktypen zullen zodanig worden ingericht dat beschrijvende metadata in overeenstemming zijn met elementen uit het TMLO. In BMW verband zal daartoe een metadata-schema worden gemaakt. Deze mag in 2015 / 2016 tegemoet worden gezien.

### **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).

In het jaarverslag over 2013 was aangegeven dat de procedure tot vernietiging niet altijd correct werd nageleefd. Vanaf 2014 wordt de procedure en het opmaken van een verklaring met specificatie van te vernietigen archiefbescheiden 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.

In het jaarverslag over 2013 was aangegeven dat deze archieven (formeel) nog moesten worden overgebracht naar de openbare archiefbewaarplaats. De overbrenging is door een verklaring van overbrenging met specificatie van archiefbescheiden geformaliseerd.

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

De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats. Er zijn geen andere archiefruimten aangewezen of in gebruik. In tegenstelling tot voorgaande jaren wordt de klimaatbeheersing van de archiefbewaarplaats gelogd en wekelijks beoordeeld.

## **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. Door pensionering van de ambtenaar die daarmee was belast wordt deze taak thans uitgevoerd door de medewerkers DIV.

Tot nog toe worden verzoeken van derden om informatie tot tevredenheid beantwoord.

Indien langdurig archiefonderzoek nodig worden cliënten uitgenodigd om, onder toezicht, zelf archiefonderzoek te doen.

Onderzocht wordt of voor de meer actieve dienstverlening of ondersteuning bij archiefonderzoek samenwerking met de plaatselijke historische vereniging tot stand kan worden gebracht.

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

In het jaarverslag over 2013 was aangegeven om het opstellen van een calamiteitenplan in BMW verband op te pakken. Omdat de gemeenten Bedum en Winsum al een calamiteitenplan hebben opgesteld zullen wij zelf overgaan tot het opstellen daarvan. Nog dit jaar zal een calamiteitenplan aan het college worden aangeboden.

## **10. Middelen en mensen**

De beschikbare formatie voor uitvoering van (archief)taken is met ingang van 2015 met 1 fte teruggebracht. (zie punt 8)

In verband met het invoeren van digitaal en zaakgericht werken wordt thans veel gevergd van de medewerker die belast is met de implementatie daarvan.

Als het zaakstelsel wordt uitgerold zal dat ook een extra belasting zijn voor de medewerker belast met post- en zaakregistratie.

Op dit moment kunnen de reguliere taken zoals verwerking van dagelijkse post, en archivering van archiefbescheiden, in kwantitatieve en kwalitatieve zin (nog) goed worden uitgevoerd.