

JAARVERSLAG ARCHIEVEN

GEMEENTE TYNAARLO

2013



VRIES, 2014





INHOUDSOPGAVE

0. Samenvatting
1. Inleiding
2. Verantwoording
3. Toelichting op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)
 - 3.1 Lokale regelingen
 - 3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht
 - 3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden
 - 3.4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden
 - 3.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden
 - 3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
 - 3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
 - 3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
 - 3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid
 - 3.10 Middelen en mensen

BIJLAGEN

1. Suggesties verbetering archiefbeheer op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)
2. Proces toezicht op archieven door de provincie Drenthe
3. Statistische gegevens betreffende archiefbeheer 2013



0. Samenvatting

Het voor u liggende jaarverslag 2013¹ brengt zowel de zorg die burgemeester en wethouders (B. en W.) hebben voor de archieven als de verantwoordelijkheid van de secretaris/directeur voor het beheer van archieven in beeld. Vanaf 2011 heeft de Vereniging van Nederlandse gemeenten een nieuw instrument geïntroduceerd om de verantwoording voor zorg en beheer van archieven in beeld te brengen². Wanneer in dit verslag sprake is van archieven, dan betreft het zowel papieren als digitale documenten, in welke vorm dan ook. Naast het jaarverslag is een uitgebreide bijlage ter inzage, waarin op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) een 100-tal vragen worden beantwoord, met de uitkomsten of de gemeente Tynaarlo aan de wettelijke vereisten van de Archiefwet al of niet voldoet. Ook is aangegeven wanneer sprake is van taakverwaarlozing. De gemeente scoort met deze lijst niet optimaal: Er zijn 19 vragen waarbij belangrijke verbeteringen noodzakelijk zijn. Op basis van de concept-versie daarvan zijn een achttal punten door de toezichthouder archieven van de provincie Drenthe als kritisch tot ernstig beoordeeld. Genoemde punten zijn in bijlage 1 van dit verslag opgenomen.

In 2014 en 2015 zullen op basis hiervan een aantal verbeteringen moeten worden doorgevoerd. Suggesties hiervoor reeds in bijlage 1 opgenomen. Deze zullen deel kunnen uitmaken van een nog te maken verbeterplan.

1. Inleiding

Binnen de gemeentelijke overheid is het college van B. en W. op basis van de Archiefwet verantwoordelijk voor de zorg van de archieven. Dit houdt in dat hiervoor voldoende middelen en deskundig personeel aanwezig moet zijn. De secretaris/directeur is verantwoordelijk voor het totale beheer van archieven, zowel dynamisch, semi-statisch als statisch. Dit geldt tevens voor overgebrachte, danwel niet- naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven. Om zowel zorg als beheer te regelen, beschikt de gemeente Tynaarlo over een archiefverordening en een besluit informatiebeheer.

2. Verantwoording

De verantwoording voor de zorg en het beheer van archieven wordt uitgebracht namens de gemeentesecretaris/directeur. Deze verantwoording wordt aan het college van B. en W. gedaan, waarna na vaststelling het verslag ter kennisneming aan de gemeenteraad wordt aangeboden. Na vaststelling door het college wordt tevens de provincie Drenthe als toezichthouder geïnformeerd. De provincie Drenthe houdt op basis van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (wet RGT) op afstand toezicht op de uitvoering van de Archiefwet en aanverwante regelingen. In bijlage 2 is aangegeven hoe het proces van toezicht op de gemeentelijke archieven door de provincie is ingericht.

Met de invoering hiervan is de inspectie van archieven door de provincie komen te vervallen. De functie heet nu "toezichthouder archieven" en valt nu onder het interbestuurlijk toezicht (IBT) van de provincie. De gemeente moet nu zelf het intern toezicht gaan regelen. Meer informatie hierover vindt u bij de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

3. Toelichting op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De Vereniging van Nederlandse Gemeenten heeft in 2011 de KPI's geïntroduceerd³. Het is een nieuw instrument voor de gemeente om de eigen verantwoording m.b.t. tot de uitvoering van de Archiefwet en aanverwante regelingen in kaart te brengen. Daarnaast is het hulpmiddel om de gegevens in het jaarverslag te onderbouwen.

3.1 Lokale regelingen

De belangrijkste lokale regelingen zijn de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Zij dateren respectievelijk uit 2005 en 1999⁴. Beide zijn aan vervanging toe, aangezien de verantwoordelijkheden sinds de invoering van het dualisme in 2002 niet duidelijk zijn geregeld. In het verslagjaar is de vervanging van deze regelingen nog niet gerealiseerd. De inrichting van de archiefverordening is mede afhankelijk van de bevoegdheden van gemeentesecretaris, danwel gemeentearchivaris. Rekening dient te worden gehouden met



de inrichting van het interne archieftoezicht. Ook het Besluit Informatiebeheer zal op de gekozen bevoegdheden moet worden aangepast.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Tot nu toe is geen kwaliteitssysteem voor archieven ingericht. In Nederland zijn, hoewel de Archiefwet dat vereist, nauwelijks gemeenten die dit hebben ingevoerd. Echter vanwege de toenemende zorg om het beheer van digitale systemen, kan een kwaliteitssysteem niet worden gemist. Over het realiseren van een systeem van kwaliteitszorg wordt u bij een volgend verslag nader ingelicht. Het niet hebben van een dergelijk systeem wil niet zeggen dat er in het verslagjaar geen kwaliteitscontroles zijn geweest. Zowel bij het team informatiebeheer als door de applicatiebeheerder van het document management systeem (DMS) Verseon worden kwaliteitscontroles uitgevoerd. Deze zijn vooral gericht op de juiste registratie van documenten, het starten van behandelingsprocessen, het koppelen van zaakgerichte documenten, het beëindigen van processen en het klaarzetten van documenten voor archivering.

In het verslagjaar is door het team informatiebeheer een begin gemaakt met het in kaart brengen van de KPI's. In september 2013 is dit ter kennisneming aan de toezichthouder archieven van de provincie Drenthe gezonden. Nadien is hierop informeel een reactie van de provincie ontvangen, waarin tal van aandachtspunten en verbeteringen worden aangedragen (zie verder bij bijlage 1 en de KPI-lijst).

Het invullen van een KPI-lijst vormt de basis voor het inzetten van verbeterplannen op het terrein van de informatievoorziening. Deze verbeterplannen zullen uiteindelijk door de gemeentesecretaris als eindverantwoordelijke voor het informatiebeheer moeten worden goedgekeurd.

Het systeem van KPI's en verbeterplannen staan niet op zichzelf. In het verslagjaar is een begin gemaakt met beleidsvoorbereiding voor de inrichting van het intern toezicht.

Op basis van de handreiking van de VNG van 12 november 2012 wordt de gemeente aanbevolen een gemeentearchivaris/archiefinspecteur aan te stellen⁵. Dit in verband met de actuele uitdagingen op het gebied van archieven (w.o. dynamische selectie, duurzaam bewaren van digitale archieven)⁶.

De provincie Drenthe heeft via de centrale contactpersoon van de gemeente voorlichting gegeven over de nieuwe procedures in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Daarnaast heeft de toezichthouder archieven van de provincie Drenthe voorlichting en adviezen gegeven over het intern toezicht. Dit jaarverslag is tevens een begin om alle actoren (college, raad en provincie) in te lichten over de voortgang van de informatievoorziening.

3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden

In de gemeentelijke organisatie zijn alle medewerkers beheerders van informatie. Niet iedereen is zich daar echter van bewust. Informatie kan zich op verschillende manieren voordoen. Voorbeelden hiervan zijn een brief, email, intern advies, college- of raadsvoorstel, rapport etc.).

Centraal worden documenten bijgehouden in het document management systeem (DMS) Verseon. Daarnaast zijn er applicaties die veel administratieve gegevens bevatten, zoals de gemeentelijke basisadministratie (GBA), thans basisregistratie personen (BRP) genaamd; financiële systemen, als civisionmiddelen/belastingen/facturen; SquitXO voor het administreren en bijhouden van documenten mbt de omgevingsvergunning. Van al deze en andere applicaties waarin documenten of administratieve gegevens worden bijgehouden is het zaak dat in de organisatie bekend is waar welke documenten zich bevinden. Voor het DMS Verseon geldt dat alle documenten vanaf 1 januari 2011 op basis van metadata toegankelijk zijn. Voor dossierinformatie vanaf 1998 geldt dat dossiers eveneens op basis van toegekende metadata toegankelijk zijn. Van Verseon en alle andere applicaties bestond in het verslagjaar een overzicht, dat echter niet is bijgewerkt. Dit overzicht bevindt zich in de I-navigator, een applicatie waarmee de gegevens volgens de methodiek van het Documentair Structuurplan kunnen worden bijgehouden. Voor wat betreft documenten van vóór 1998 is een gestructureerd overzicht in het inventarisatiepakket Maisflexis aanwezig.

Een dergelijk overzicht is met name van belang om het al dan niet bewaren van documenten beter weer te geven. Alle applicaties vallen onder de werking van de Archiefwet.

Het duurzaam bewaren van digitale documenten verdient meer aandacht. Hoewel gewerkt wordt met het DMS Verseon worden nog niet alle documenten in PDF-A/1a opgeslagen. Hetzelfde geldt voor documenten die zich in Squit XO bevinden. Zolang dit niet het geval is, is het papieren document leidend. Binnen de organisatie is afgesproken dat alle documenten die volgens de selectielijst voor gemeentelijke archiefbescheiden korter dan



11 jaar worden bewaard, worden geplaatst in een numerieke serie. Deze serie is op zaaknummer toegankelijk via Verseon. Van alle overige documenten worden papieren dossiers aangelegd. Het beëindigen van het archiveren van papieren documenten is afhankelijk van de werkwijzen in de organisatie. Met behulp van leantrajecten wordt het digitaal werken bevorderd. Ook is in het verslagjaar een basis gelegd voor de formalisering van de helpdesk Verseon. Na de inzet van een tijdelijke kracht, is het streven van de afdeling om dit hierna te continueren.

3.4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden

Voor de opslag van digitale archiefbescheiden zijn tot nu toe alleen bij de aanschaf van het DMS Verseon hieraan specifieke eisen gesteld. Voor het vaststellen van deze specifieke eisen is geen gebruik gemaakt van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Met dit referentiekader kan de betrouwbaarheid, volledigheid, authenticiteit en duurzame toegankelijkheid van digitale overheidsinformatie worden gewaarborgd. Cruciale informatie zit vaak verstopt in persoonlijke mailboxen, netwerkschijven, vakapplicaties en is niet beschikbaar en bruikbaar als bewijsmateriaal bij geschillen, voor WOB-aanvragen van burgers of als bron voor verantwoording van audits, enquêtes en onderzoeken⁷.

Wel is sprake van het gebruik van open opslagformaten voor digitale archiefbescheiden. Ook in het verslagjaar was nog geen sprake van procedures voor compressie en encryptie. Dit geldt tevens voor het converteren en migreren van digitale bestanden. Gelet op de betrouwbaarheid en authenticiteit van documenten zal hieraan structureel aandacht moeten worden besteed. In een volgend jaarverslag hopen we vorderingen te kunnen melden.

3.5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

In het verslagjaar is op 18 juni 2013 een verklaring van vernietiging voor het dienstjaar 2012 door de gemeentesecretaris afgegeven. Met deze verklaring wordt de goedkeuring gegeven aan een vernietigingslijst voor alle archiefbescheiden die in het jaar 2012 voor vernietiging in aanmerking komen. De vernietigingslijst vermeldt tenminste het archiefvormend orgaan, basisarchiefcode, omschrijving, datering, vernietigingsjaar en volgnummer. Documenten die in aanmerking komen voor vernietiging worden vooraf geselecteerd op basis van de "Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen". Daar waar nodig worden de categorieën in de selectielijst vergeleken met de stukkenlijst, uitgegeven door Doxis/SDU-uitgevers. De selectielijst zelf geeft daarbij de doorslag.

Bij de invoering van het DMS Verseon op 1 januari 2011 is de selectie van te bewaren en op termijn te vernietigen gewijzigd. De documenten die korter dan 11 jaar bewaard worden, vormen vanaf dat moment de numerieke serie. Deze serie bestaat uit papieren documenten, waarvan een gescand exemplaar in DMS Verseon is opgenomen. Van op termijn te vernietigen stukken, die langer dan tien jaar worden bewaard, worden nog fysieke dossiers gemaakt. De stukken uit het dienstjaar 2011 die in 2013 voor vernietiging in aanmerking kwamen zijn gecontroleerd. Aangezien we hier te maken hebben met een hybride situatie mist het team informatiebeheer de vernietigingsmodule in het DMS Verseon. Bij niet volledige uitvoering van de verplichte vernietiging van stukken zowel digitaal als op papier voldoet de gemeente niet aan de Archiefwet. Het langer bewaren van stukken kan tot gevolg hebben dat in de organisatie onjuiste beslissingen worden genomen.

Vervanging van archiefbescheiden gebeurt in de praktijk dagelijks. Dit geschiedt zowel vanuit het papieren document dat wordt gescand, als vanuit Verseon en andere applicaties, waarbij van een digitaal document een papieren exemplaar wordt vervaardigd. Aan deze situatie zal op niet al te lange termijn een einde moeten komen door de inrichting en vaststelling van een substitutie c.q. vervangingshandboek.

In 2013 is de digitalisering door een extern bedrijf van het bouwarchief Tynaarlo afgerond. In totaal is 75 m1 gescand en van metadata voorzien. Alle bouw dossiers zijn vooraf gecontroleerd op ordening en juistheid van gegevens in de metadata. In 2014 zullen de gescande documenten in DMS Verseon worden ingelezen.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Archiefbescheiden die de leeftijd van 20 jaren hebben bereikt, worden niet later dan binnen 10 jaar na verstrijking van deze leeftijd naar de archiefbewaarplaats overgebracht. De Archiefwet vereist dat dit met een verklaring van overbrenging gebeurt. Deze verklaring bevat de naam van het archiefvormend orgaan, archiefperiode, de vermelding van alle inventarisnummers, alsmede de inventarisnummers waarbij uitsluiting van de openbaarheid is bepaald gedurende maximaal 75 jaren. Tot nu toe is alleen een deel van het archief van



de gemeente Eelde met een verklaring van overbrenging “overgebracht”. In verband met voorbereidingen tot de besluitvorming rond de gemeentelijke Archiefregelingen zijn nog geen nieuwe verklaringen van overbrenging vastgesteld.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

Na de bouw van de archiefbewaarplaats is deze door Gedeputeerde Staten van Drenthe op 30 juni 2004 goedgekeurd. Nadien is deze op 11 januari 2005 aangewezen als de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats bevat echter zowel over te brengen als niet over te brengen archieven. Bij de vaststelling van een nieuwe Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer, zal een deel van de huidige archiefbewaarplaats moeten worden aangewezen als archiefbewaarplaats en een ander deel als archiefruimte. De gemeente heeft al haar semi-statische archiefbescheiden in deze bewaarplaats opgeslagen. Uitzondering hierop vormen de begraafplaatsadministratie en de tekeningen van de aansluiting op de riolering. Deze zijn om administratieve redenen nog op de afdeling aanwezig.

In bijlage 3.4 is een opgave van alle in de archiefbewaarplaats beheerde statische en semi-statische archieven opgenomen. Daarnaast worden hier ook de op termijn te vernietigen archieven bewaard. Het betreft zowel overheids- als particuliere archieven. De capaciteit is 1730 m¹. Op 15 augustus 2013 was hiervan 1454 m¹ bezet. De restcapaciteit is 276 m¹. De jaarlijkse groei van circa 60 m¹ brengt nu nog met zich mee dat binnen vijf jaar de bewaarplaats vol is. Het op peil houden van de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden en de nu ingezette wijze van digitaal werken kunnen dit voorkomen.

In het gemeentehuis is voorts nog een archiefruimte aanwezig bij publiekszaken voor de berging van de akten van de Burgerlijke Stand. Deze voldoet niet aan de eisen van klimaatbeheersing. Hieraan zal opnieuw aandacht moeten worden besteed.

De gemeente Tynaarlo beschikt over een eigen serverruimte voor de opslag van digitale bestanden. Daarnaast worden dagelijks backups in de gemeente buiten het gebouw opgeslagen. Om verder de kwetsbaarheid van de opslag te verminderen is in het verslagjaar samen met de gemeente Assen een nieuwe digitale opslagruimte in Assen ingericht. Van alle belangrijke applicaties worden nu de digitale bestanden gespiegeld opgeslagen.

In het verslagjaar beschikte de gemeente nog niet over een E-depot. Dit is een duurzaam digitaal depot, waarin alle permanent te bewaren digitale documenten moeten worden opgeslagen. Een dergelijk depot zal aan de archiefwettelijke eisen moeten voldoen om het mogelijk te maken dat digitale documenten na 100 jaar nog onveranderd raadpleegbaar zijn.

Het oprichten van een E-depot zal een archiefwettelijke eisen moeten voldoen. Onderzocht zal moeten worden of dit in eigen beheer of in samenwerking met andere gemeenten, bijvoorbeeld in Drentsche Aa-verband, moet gebeuren.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Vanaf de openstelling van het gemeentehuis in 2004 is de dienstverlening voor openbare archieven geconcentreerd in de inzageruimte archieven op de begane grond. De bezoektijden waren vanaf de opening van het gemeentehuis: tijdens kantooruren op afspraak, behalve woensdagmiddag van half 2- half 5 open zonder afspraak (uitgezonderd juli en augustus).

Vanaf 1 oktober 2012 tot 31 maart 2013 is een pilot gehouden om alleen op afspraak te werken. Op basis van de goede ervaringen heeft het college van burgemeester en wethouders besloten dat vanaf 1 april 2013 volledig op afspraak wordt gewerkt. Dit geldt ook voor de inzage van openbare archieven. In verband hiermee moet het bezoekersreglement van 3 januari 2006 nog worden aangepast. De dienstverlening mbt inzage bouwtekeningen is per 1 april 2012 overgedragen aan het team vergunningen. Dit heeft het aantal bezoekers aan het gemeentearchief wel beïnvloed (zie bijlage 3.5: Statistiek aantal bezoekers 2013). Dit geldt tevens voor het aantal ter beschikking gestelde dossiers. In bijlage 3.3 is een opgave van het aantal intern uitgeleende en extern ter inzage gegeven dossiers opgenomen.

In beginsel zijn archieven na 20 jaar openbaar, tenzij beperkende bepalingen aan de openbaarheid zijn gesteld. Dit houdt tevens verband met de overbrenging van archieven (zie paragraaf 3.6).

Een deel van de archieven van de gemeente Tynaarlo zijn op de websites van archieven.nl en drechtsarchiefnet.nl toegankelijk. In het geschikt maken van archieven voor internet zijn grote achterstanden ontstaan als gevolg van andere prioriteiten. Om het publiek meer kennis te laten maken met archieven en collecties zal hierin meer geïnvesteerd moeten worden (zie verder bij paragraaf 3.10).



3.9 Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente Tynaarlo beschikt op dit moment niet over een calamiteitenplan voor archieven. Wel is zij aangesloten bij de documentenwacht in Beekbergen. De documentenwacht wordt binnen 24 uur ingeschakeld bij het in veiligheid brengen van beschadigde archieven. Het opzetten van een calamiteitenplan behoeft meer aandacht.

3.10 Middelen en mensen

Op basis van de Archiefwet moeten burgemeester en wethouders zorgdragen voor voldoende middelen en personeel voor de uitvoering van de Archiefwet en aanverwante regelingen. In het verslagjaar bestond de bezetting van het team informatiebeheer, te samen met applicatiebeheer DMS Verseon uit bijna 8 fte. In bijlage 3.6 is een overzicht van de formatie opgenomen.

Het budget hiervoor bedroeg circa € 316.000,--. Naast personeelskosten zijn er nog kosten van ICT, archiefbewaarplaats, luchtbehandeling etc. Het budget hiervoor bedroeg in het verslagjaar circa € 115.000,--. Onduidelijk is verder wat de kosten zijn van het gebouwenbeheer. Er is geen omslagberekening voorhanden van de kosten van de archiefbewaarplaats, luchtbehandeling, inzageruimte en kantoorruimte. Ook is niet duidelijk welke overheadkosten hier verder nog op van toepassing zijn.

Met de invoering van het digitaal werken is er vanuit gegaan dat dit een directe besparing zou opleveren in het benodigde budget voor informatiebeheer. Met de invoering is het aantal te registreren documenten aanmerkelijk toegenomen. Dit geldt zowel voor post en emails als de omgevingsvergunning. In het verslagjaar kwam nog wel meer fysieke post binnen, echter van de emails werd 5% meer geregistreerd (zie bijlage 3.1).

Als gevolg van de toename van het registreren van documenten is de aandacht van de archivering achterop geraakt. Dat geldt zowel voor de digitale als de fysieke archivering van dossiers. Deze hybride situatie kan op de lange termijn niet voortduren. Het digitaal werken gaat tevens gepaard met het afstoten van papieren archieven. In het verslagjaar is een achterstand in het dynamisch archief ontstaan van 20 m1 (zie bijlage 3.2). Deze achterstand wordt, vermeerderd met nog 22 m1, met behulp van een extern bureau weggewerkt.

In de archiefbewaarplaats bevinden zich de archieven van de voormalige gemeenten, alsmede meer dan 50 particuliere archieven (archieffjes). Met een eerdere investering in 2000 zijn de archieven grotendeels opgeschoond en geautomatiseerd verwerkt in een archiefbeheerssysteem. Helaas voldoen niet alle archiefbestanden aan de wettelijke eisen. Alvorens tot de wettelijke overbrenging over te gaan zal een screening op vernietigbaarheid van dossiers en op de inhoud van de dossieromschrijvingen moeten plaatsvinden.

Het aantal m1 archief dat nog aan een goede toegankelijkheid moeten voldoen, bedraagt circa 500 m1. Daarnaast is er een toenemende vraag naar gedigitaliseerde papieren documenten, zodat deze online geraadpleegd kunnen worden. Met de extra werkzaamheden als scanning en toekenning van metadata, die hiervan het gevolg zijn, is geen rekening gehouden. Een verbeterplan met zicht op een oplossing voor de komende zeven jaren zal hieraan een einde moeten maken.

Daarnaast is bij de invoering van het digitaal werken onvoldoende rekening gehouden met de taakwijziging van het team informatiebeheer. Met name het monitoren van het digitaal werken mist node kennis en ervaring bij een aantal medewerkers. De oorzaak hiervan moet deels gezocht worden in de werkdruk vanwege digitaal werken. Ook het aanpakken van de cultuuromslag in de organisatie vergt een gedegen organisatiebrede aanpak. Vanaf 2012 is dit onvoldoende ingezet. Een van de oorzaken is de versnipperde aansturing en uitvoering van het DMS Verseon. Wil de organisatie uiteindelijk volledig digitaal gaan werken, dan zal hierop meer moeten worden ingezet.



BIJLAGEN

1. Suggesties verbetering archiefbeheer op basis van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

In september 2013 is een concept-versie van de KPI's ter beoordeling voorgelegd aan de toezichthouder archieven van de provincie Drenthe. De meest wezenlijke punten die verbetering behoeven zijn hierbij in kaart gebracht, met daarbij het commentaar van de provincie.

Nr.	Deelvraag en toelichting gemeente	Ja/nee	Reactie van de provincie	Suggesties verbeterpunten in 2014 en 2015
1.2	<p>Deelvraag: Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?</p> <p>Toelichting: In afwachting aanstelling gemeentearchivaris intern c.q. samenwerking met andere gemeenten.</p>	Nee	Er is niet duidelijk hoe het intern toezicht is geregeld en waar dat is belegd. Dat is ernstig in het kader van het IBT: beschrijf in elk geval hoe het nu is. Volgens mij is dat echter wel uitwerking van de in de archiefverordening belegde archiefzorg van B & W en hoort het daarom thuis in een Besluit Informatiebeheer	In 2014 een nieuwe archiefverordening en een besluit informatiebeheer vaststellen. Daarin zal expliciet het intern toezicht moet worden geregeld.
2.3/2.4	<p>Deelvraag 2.3: Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p> <p>Deelvraag 2.4: Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?</p> <p>Toelichting 2.3 en 2.4: Het laatste verslag was over de periode 2001-2002; Vanwege niet noemenswaardige reacties en prioriteitstelling is er mee gestopt.</p>	Nee	In het kader van het IBT is het noodzakelijk dat dergelijke verslagen wel worden uitgebracht: dit kan een reden zijn om onder verscherpt toezicht van de provincie te komen. De invulling van de KPI's is daartoe een eerste aanzet. Interne belangstelling is geen graadmeter.	Jaarlijks een verslag aan het college aanbieden. In het kader van het IBT aan de provincie ook jaarlijks specifieke informatie mbt het intern toezicht aanleveren
4.1	<p>Deelvraag: Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?</p> <p>Toelichting: geen</p>	Nee	Het niet gebruiken van RODIN roept de vraag op hoe de gemeente dan grip wil hebben op de digitale beheerom-	Onderzoeken op welke wijze de gemeente RODIN kan of wil toepassen.



			geving (er zijn digitale archiefbescheiden): die uitleg mis ik in de toelichting.	
4.6/4.6.1	<p>Deelvraag 4.6: Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?</p> <p>Deelvraag 4.6.1: Is er een verklaring van de conversie / migratie opge maakt?</p> <p>Toelichting: geen</p>	<p>Nee</p> <p>Nee</p>	<p>Dit is onverklaarbaar. Waarschijnlijk bedoel je dat er niet over is nagedacht, maar als je bestandsvereisten hebt benoemd (4.2) impliceert dat ook dat je daarnaar converteert of migreert. Het gaat hierbij niet alleen om beheer, maar ook om opname bij ontvangst of capture (en zelfs creatie: mag er een excelbestand worden opgeslagen en zo ja hoe kan dan aan de wettelijke vereisten worden voldaan?)</p>	<p>Van het tijdig converteren of migreren van bestanden vanaf medio 2014 vooraf melding maken aan de toezichthouder. Deze zal zijn goedkeuring hieraan moeten hechten. Dit geldt eveneens voor de verklaring van conversie of migratie.</p>
5.3	<p>Deelvragen:</p> <p>5.3.1 Past de gemeente vervanging toe '[b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?]</p> <p>5.3.2 Zo ja op 5.3.1 – waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?</p> <p>5.3.3 Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?</p> <p>Antwoorden:</p> <p>5.3.1 en 5.3.2 Toelichting: geen</p> <p>5.3.3 Toelichting: Vervanging van op termijn te vernietigen archiefbescheiden geschiedt binnenkort op grote schaal bij facturen. Hiervoor is een vervangingsregeling in de maak.</p>	<p>Ja</p> <p>Nee</p> <p>Nee</p>	<p>Dit is een ernstig punt. Ook de te vernietigen archiefbescheiden moet de juiste en volledige weergave gewaarborgd zijn. Als dit niet is geregeld, loopt de gemeente kans dat de provincie het besluit tot vervangen zal schorsen.</p>	<p>In 2014 en 2015 een vervangingshandboek voorbereiden. Het doel is het hybride werken terug te dringen.</p>



	Bij blijvend te bewaren archiefbescheiden wordt geen vervanging toegepast.			
6.1.1 / 6.1.3	<p>Deelvragen:</p> <p>6.1.1. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?</p> <p>6.1.2 Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?</p> <p>6.1.3 Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?</p> <p>Toelichting:</p> <p>6.1.1 Fysiek overgebracht; van delen van vm. gemeenten is een verklaring van overbrenging;</p> <p>6.1.2 Niet overgebracht zijn o.a. akten Burgerlijke Stand, kaartsystemen van de begraafplaatsadministratie en tekeningen rioolaansluitingen vm. gemeenten</p> <p>6.1.3 In verband met de openbaarheidstermijnen volgens het Besluit Burgerlijke Stand; de overige bestanden zijn nog administratief in gebruik</p>	nee	<p>6.1.1 Ik mis hier een toelichting die verklaart waarom dit zo is (niet alles). De verklaring komt terug in 6.2 en hoort hier niet.</p> <p>6.1.2 en 6.1.3 De BS betreft een wettelijke uitzondering, dus dat hoeft je niet te verklaren; Dat iets nog in gebruik is, is geen reden: de stukken moeten openbaar te raadplegen zijn en als je zie niet overbrengt kan dat niet. Voor eventueel uitstel moet GS toestemming verlenen.</p>	<p>Verklaringen van overbrenging per archief voorbereiden.</p> <p>Alle dossiers, waaraan openbaarheidsbeperkingen zijn gesteld, per inventarisnummer in de verklaring worden vermeld.</p> <p>Vervolgens de verklaringen door het college laten vaststellen.</p>
7.3.1	<p>Deelvraag:</p> <p>Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?</p> <p>Toelichting:</p> <p>Archiefruimte Publiekszaken voldoet niet aan de eisen van de klimaatbeheersing</p>	Nee	<p>Dit is een ernstig punt en verdient een nadere toelichting: waarom is dit zo en kan het niet anders? Je zou alles ook in de abwp [= archiefbewaarplaats] kunnen zetten zonder ze over te brengen (wel aangeven bij de aanwijzing van de bewaarplaats dat er ook niet openbare bescheiden in staan)</p>	<p>Met de teams basisregistraties en KCC het beheer van deze archiefruimte opnemen.</p> <p>Aan het team vastgoed opdracht verstrekken om onderzoek te doen naar de haalbaarheid van een luchtbehandelingsinstallatie.</p>
8.2.1	<p>Deelvraag:</p> <p>In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd</p>	Nee	<p>Hier moet nog eens kritisch worden gekeken naar de eventuele beperkingen. De WPB zorgt al voor veel bescherming van persoonlijke</p>	Zie hiervoor 6.1.1/6.1.3



<p>gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen danwel van derden.</p> <p>Toelichting: Dit geldt alleen voor het met een verklaring van overbrenging overgebrachte deel; Voor de rest is niets geregeld, met uitzondering van persoonsgegevens in het kader van de Wet B.P.</p>		levenssfeer en openbaarheid is een groot goed.
---	--	--



Bijlage 2: Proces toezicht op archieven door de provincie Drenthe

Tijdens de voorlichting van de provincie Drenthe over het interbestuurlijk toezicht, heeft zij daarvoor een proces ontwikkeld. In het bijgevoegde schema is dat proces in beeld gebracht.

HORIZONTAAL TOEZICHT			
Wettelijke voorschriften + risicoweging = KPI's		Verslag aan de raad	Oordeel gemeente
INTERBESTUURLIJK TOEZICHT PROVINCIE DRENTH			
1. Risicoweging (landelijk beleidskader)	2. Cruciale thema's (CT's)	3. Beoordeling CT's op basis van oordeel gemeente + KPI's = informatiearrangement	4. Bepaling kwalificering
	Werkend kwaliteitssysteem (KPI 1 en 2) <i>Risico: geen grip op informatie</i>	Voorlopig oordeel provincie	Goed: Alle CT's in orde, geen opmerkingen
	Goed, geordende en toegankelijke staat archiefbescheiden (KPI 3 en 4) <i>Risico: geen verantwoording mogelijk</i>	Afstemming met gemeente	Redelijk: Alle CT's in orde, maar met verbeterplan
	Vernietiging, overbrenging en openbaarmaking (KPI 5, 6 en 8) <i>Risico: geen borging rechten van burgers</i>	Definitief oordeel provincie	Slecht: Niet alle CT's in orde, interventieladder
	Beheer en bewaaromgeving (KPI 3, 7, 9 en 10) <i>Risico: geen duurzame informatie</i>		



Bijlage 3: Statistische gegevens betreffende archiefbeheer 2013

3.1 Ontvangen post (brieven en emails) en geregistreerde post.

2013	Post			Email			totaal
	aantal	geregistreerd	%	aantal	geregistreerd	%	
januari	3.029	746	25	1.130	299	26	
februari	3.202	698	22	1.205	228	19	
maart	3.588	727	20	1.008	296	29	
april	2.964	754	25	1.124	371	33	
mei	3.074	743	24	1.174	298	25	
juni	2.627	553	21	1.077	294	27	
juli	2.440	506	21	901	233	26	
augustus	2.120	503	24	739	159	22	
september	2.718	490	18	1.008	239	24	
oktober	2.863	565	20	1.159	276	24	
november	2.493	588	24	1.096	317	29	
december	3.389	521	15	1.039	264	25	
Totaal	34.507	7.394	21	12.660	3.274	26	
		21 %			26 %		10.668

3.2 Aangeleverd archief en verwerkt archief

Bij aangeleverd en verwerkt archief gaat het om stukken die tot het dynamisch archief behoren. Daarnaast zijn er in het statisch en semi-statisch archief nog aanwinsten geweest.

Aangeleverde en verwerkte archiefstukken bij team Informatiebeheer 2013 in cm1		
Week	Aangeleverd	Verwerkt
1-5	294,5	384,4
6-9	302,5	220,4
10-13	339	191,6
14-18	389,5	297,5
19-22	156,5	119
23-28	504	138,5
29-31	654,5	215,5
32-36	502	436,5
37-40	299,5	272
41-44	1501	571,4
45-48	133,5	234,5
49-52	165	177,5
Totaal	5241,5	3258,8

3.3 In- en extern uitgeleende of ter inzage gegeven dossiers

In onderstaande tabel vallen de aan team vergunningen voor klantencontact beschikbaar gestelde dossiers onder de kolom intern.

In- en extern uitgeleende of ter inzage gegeven dossiers		
Intern	Extern	Totaal
4303	350	4353



3.4 Beheerde statische en semi-statische archieven en verzamelingen

In de archiefbewaarplaats bevinden zich zowel overgedragen als niet-overgedragen archieven. Daarnaast worden hier ook de op termijn te vernietigen archieven bewaard. De capaciteit van de archiefbewaarplaats is 1730 m1. Op 15 augustus 2013 was hiervan 1454 m1 bezet. De restcapaciteit is 276 m1. Alle archieven hebben een archiefnummer. Deze staan vermeld op het overzicht in de bewaarplaats.

Archiefnr.	Naam archief	Periode	Omvang
100	Gemeentebestuur Eelde	1811-1997	188,7
101	Gemeentebestuur Vries	1811-1997	199,2
102	Gemeentebestuur Zuidlaren	1803-1997	154,8
106	Gemeentebestuur Tynaarlo	1998-2012	148
103	Bouwarchief Eelde	1929-1997	30,5
104	Bouwarchief Vries	1897-1997	36,8
105	Bouwarchief Zuidlaren	1900-1997	33,6
005	Bouwarchief Tynaarlo	1998-2010	77,4
202	VVV* Eelde	t/m V-jaar 2107	25
203	VVV Vries	t/m V-jaar 2107	17
204	VVV Zuidlaren	t/m V-jaar 2107	21,8
201	VVV Tynaarlo	t/m V-jaar 2120	404,24
div.	Overige VVV-archieven	t/m 2019	3,72
div.	Overige overheidsarchieven	1981-2012	10,24
401-453+ div.	Particuliere archieven	1648-2010	50,5
300-305	Verzamelingen	1900-2013	41,7
900	Historische bibliotheek	1840-2013	10,8
	Totaal		1454
	* = Voor vernietiging vatbaar		

3.5 Bezoekersstatistiek

Toelichting: Jaarlijks worden gegevens bijgehouden van bezoekers die inzage vragen van openbare archieven. Daarnaast zijn er informatieverzoeken en wordt informatie over openbare archieven op een aantal websites ter beschikking gesteld.

STATISTIEK EXTERNE BEZOEKERS ARCHIEF GEMEENTE TYNAARLO 2013													
Jaar	Bezoekers	Bezoeken	Waarvan						Dossiers en brieven		Bezoek websites		
			Genealogie	Historisch onderzoek	Ambtelijk onderzoek	Bouwvergunningen	Milieuvergunningen	Overig onderzoek	Extern opgevraagde dossiers	Beantwoorde brieven en email	Tynaarlo.nl	Archieven.nl	Drents-Archiefnet
2013	72	123	15	100	1	0	1	6	350	22	136	180	1008



3.6 Formatie-overzicht taakgebied informatiebeheer

Vanaf 1-1-2010 zijn generieke functies ingevoerd. Om enig inzicht te geven in de bijbehorende taakuitoefening is in het taakgebied aangegeven welk type taak wordt uitgevoerd.

Naam functie	Taakgebied	Fte	Opmerkingen
Vakmanager	Leidinggevende	0,4	0,6 Beheer basisregistraties
Sub-totaal		0,4	
Vakspecialist B	Beleidsmedewerker/archivaris	1	
Vakspecialist D	Coördinatie DIV-werkzaamheden	1	
Vakspecialist E	DIV-medewerker	4,72	
Sub-totaal		6,72	
Vakspecialist C	Applicatiebeheer	0,8	Formatie Beheer basisregistraties
Totaal		7,92	

¹ Het laatst vastgestelde jaarverslag is uitgebracht over de jaren 2001-2002.

² Ledenbrief VNG 21 juli 2011

³ Ledenbrief VNG 21 juli 2011

⁴ Collegebesluit 16 februari 1999; Raadsbesluit 11 januari 2005 (Archiefverordening)

⁵ VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), Den Haag 2012

⁶ VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via kritische Prestatie Indicatoren (KPI's), Den Haag 2012

⁷ Landelijk overleg van Provinciale Archiefinspectie (Lopai) en Werkverband gemeentelijke archiefinspecties (WGA), Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN), Nijmegen 2010.