


VOORSTEL AAN B EN W		GEMEENTE LOPPERSUM		DATUM	20 februari 2019
Betreft brief ingekomen:			Van:	Adviesnr	2019-06478
Onderwerp: Jaarverslag 2018 archief- en informatiebeheer i.h.k.v. Interbestuurlijk Toezicht (IBT)				Zaaknr	Z-19-25140
Ontwerp van: Hillenga, Jeroen			OR/GO(J/N):N	Datum:	
Afdeling: Bedrijfsvoering			MT (J/N): N	Datum:	
Openbaar (J/N): J	Pers (J/N): N Indien J: voeg persbericht toe		Raad (J/N):J	TKN	Datum:
Voor akkoord	Naam/initialen	datum	BESLUIT:		
Engels, H.	H. Engels/S	06-03-2019			
Afdelingshoofd	E. Gaastra	6-3-2019			
Afdeling/team					
KCC			Datum besluit:		
FIN					
POJ			Paraaf secretaris:		
FAZ					
MRO			 * Z 0 0 3 6 7 D C D C 5 *		
Communicatie					
Staf					
Jurist					
Controller	E. Ramm	7-3-2019			
Inkoop					

Voorstel	Het college besluit: <ol style="list-style-type: none"> 1. Bijgaand IBT-jaarverslag archief- en informatiebeheer 2018 vast te stellen 2. De in het verslag genoemde adviezen over te nemen 3. Het jaarverslag tkn voor te leggen aan de raad 4. Het jaarverslag na kennisname door de raad toe te zenden aan de provinciale toezichtzichthouder
Samenvatting: Kern uit Aanleiding, Probleemstelling en Onderbouwing advies. LET OP: dit wordt gepubliceerd!	Sinds het van kracht worden van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht per oktober 2012 oefent de gemeente zelf het toezicht uit op het gemeentelijk archief- en informatiebeheer. De provinciale archiefinspectie is daarbij meer op afstand komen te staan. Er is een verslag en verantwoording over 2018 gemaakt van het beheer van de archiefbewaarplaats en het gevoerde archief- en informatiebeheer. Hierin wordt een beeld geschetst van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente en de mate waarin er wordt voldaan aan de vereisten van de Archiefwet 1995 c.s. Voor het schrijven van het verslag is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) dat de VNG heeft ontwikkeld tegen achtergrond van de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT).
Aanleiding/probleemstelling voor het voorstel: Waarom dit voorstel? <ul style="list-style-type: none"> - Coalitieakkoord ja/nee - Raadsbesluit - Anders, nl: 	In het kader van het interbestuurlijk toezicht ((IBT) dient het college als zorgdrager in de zin van de Archiefwet 1995 jaarlijks het verslag van het beheer van de archiefbewaarplaats en het gevoerde archief- en informatiebeheer vast te stellen. Het verslag dient vervolgens ter kennisname aan de gemeenteraad te worden voorgelegd. Naar aanleiding van de verslaglegging wordt er een plan van aanpak opgesteld voor 2019 en de komende jaren.

<p>Inhoudelijke onderbouwing:</p> <p>Wat houdt het voorstel in en welke argumenten zijn er bij dit voorstel?</p>	<p>Een aantal acties/adviezen uit het jaarverslag 2017 is doorgeschoven naar of krijgen een vervolg in 2018:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Actueel houden kwaliteitshandboek DIV:</u> in dit handboek staan procedures en verantwoordelijkheden beschreven m.b.t. post en archief en het gebruik van Decos Join en is onderdeel van het kwaliteitssysteem (het geheel aan maatregelen waarmee kan worden gestuurd op een correcte uitvoering van vastgestelde procedures, verplicht volgens de Archiefregeling, art. 16). • <u>Verder uitrollen Zaaktypen.nl in de organisatie:</u> met een goed ingerichte zaaktypencatalogus wordt digitale informatie beter beheersbaar en toegankelijk, kan efficiënter worden gewerkt, ontstaat er overzicht over het digitale archief en is er controle over bewaartermijnen. M.i.v. 2019 zal zaaktypen.nl voor de hele organisatie uitgerold zijn. • <u>Uitwerken TMLO:</u> het toekennen van metadata in zaaktypen.nl dient te voldoen aan de eisen genoemd in het Toepassingsprofiel Metadatering Lagere Overheden (TMLO) met name met het oog op een toekomstige aansluiting bij een e-depot. • <u>Afdelingsbezoeken inplannen:</u> om afspraken te maken en te actualiseren omtrent het inrichten en het gebruik van Decos Join • <u>Bewerken archiefblok Loppersum 1936-1989:</u> om te voldoen aan alle wettelijke vereisten omtrent het bewaren en toegankelijk maken van fysiekearchieven. Afronding is gepland eind 2020. • <u>Opstellen metagegevensschema:</u> een metagegevensschema beschrijft de metadata die aan digitale documenten worden toegekend. Het hebben van een metagegevensschema is verplicht volgens de archiefregeling art. 19, lid 1. • <u>Vaststellen Handboek Vervanging (vervangen van informatie op papier door digitale informatie):</u> voordat de gemeente overgaat tot digitaal archiveren moet een Handboek Vervanging worden vastgesteld. Hierin staan procedures beschreven met betrekking tot het scannen en vernietigen van papieren documenten. Doel is de kwaliteit van de reproductie te garanderen en te voorkomen dat in het vervangingsproces informatie verloren gaat. De nieuwe gemeente zal m.i.v. 1-1-2021 volledig digitaal gaan werken en archiveren. Vóór die tijd zal een Handboek Vervanging moet zijn vastgesteld.
<p>Communicatie:</p> <p>Extern: (hoe treden we naar buiten) Woordvoeringslijn: Communicatiemiddelen:</p> <p>Intern: (hoe informeren we organisatie) Communicatiemiddelen: Wanneer?</p>	<p>De gemeente rapporteert aan de provinciale toezichthouder over het onderdeel archief- en informatiebeheer door toezending van het jaarverslag en de KPI-vragenlijst.</p>
<p>Inwonersparticipatie:</p> <p>Geef aan of en op welke manier onze inwoners worden betrokken. Dit kan met behulp van de participatieladder: informeren, raadplegen, adviseren, coproduceren of meebeslissen</p>	
<p>Risico's:</p> <p>Benoem de risico's die de gemeente loopt als dit besluit wordt genomen (financieel, politiek etc). Geef aan hoe hoog je de kans inschat dat het risico zich voordoet wat het financiële gevolg is als het risico zich voordoet en welke beheersmaatregelen we nemen om het risico te beperken of helemaal af te wenden.</p>	
<p>Financiën:</p> <p>Dekking? Incidentele of structurele lasten/baten? Ingangsdatum? Begrotingspost benoemen.</p>	<p>Dit voorstel heeft geen financiële consequenties. Over eventuele vervolgstappen die genomen dienen te worden komen aparte voorstellen.</p>

<p>Juridische zaken:</p> <p>Wettelijke basis? Bezwaar/beroep? Handhaving? Zienswijze? Hoorzitting? Dwangsom?</p>	
<p>Personeel & Organisatie:</p> <p>Benodigde en beschikbare tijd (afgestemd met afd. hoofd). Externe inhuur? Facilitaire zaken? Moet de OR of het GO betrokken worden?</p>	
<p>Herindelingstoets: Heeft afstemming plaatsgevonden in DAL verband? Is sprake van een effect voor de nieuw te vormen gemeente?</p>	<p>Er is regelmatig overleg tussen de DIV-afdelingen van de DAL-gemeenten om zaken gerelateerd aan archief- en informatiebeheer af te stemmen.</p>
<p>Mede Advies:</p> <p>Afwijkend advies adviserende afdeling. Motivering afwijking.</p>	
<p>Bijlagen:</p> <p>Zoals: Ontvangen brief van, Ontwerp uitgaande brief, Persbericht, Formele publicatie, Commissie- of Raadsvoorstel</p>	<p>De volgende bijlagen zijn bij dit advies gevoegd:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Jaarverslag 2018 van het gevoerde archief- en informatiebeheer