



GEMEENTE
LOPPERSUM

**Verslag en verantwoording over 2018
van het beheer van de archiefbewaarplaats
en het gevoerde archief- en informatiebeheer**

Verslag en verantwoording over 2018 van het beheer van de archiefbewaarplaats 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 de toezicht op de zorg voor (digitale) archieven ook verantwoordelijk voor de toezicht op het (informatie)beheer.

De informatiehuishouding van de gemeente Loppersum is door de afdeling POJ en facilitaire zaken 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 items.

Te weten:

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

Uit de verslaglegging en beoordeling over het verslagjaar 2017 zijn een aantal verbeterpunten naar voren gekomen waarop actie dient te worden ondernomen. Deze punten zijn in een planning van uit te voeren werkzaamheden opgenomen. Niet alle punten zijn in 2018 tot uitvoering gebracht, met een enkele is een aanvang gemaakt, andere zijn doorgeschoven naar 2019. Keuzes worden gemaakt en prioriteiten gesteld met inachtneming van de beschikbare formatie en middelen.

De acties voor 2019 zijn:

- Uitwerken TMLO
- Bewerken fysiek archief: blok Loppersum 1936-1989
- Harmoniseren met de fusiegemeenten
- Opstellen metagegevensschema
- Vaststellen Handboek Vervanging
- Actueel houden kwaliteitshandboek DIV en inplannen afdelingsbezoeken

1. Lokale regelgeving

Regelgeving

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis hoe 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 wordt gevormd, het beheer, de mensen en middelen.

De archiefverordening van gemeente Loppersum is in 2014 opnieuw vastgesteld op basis van de modelverordening 2012. Vaststelling vond plaats in verband met wijzigingen in de Wet dualisering en het interbestuurlijk toezicht.

De aanwijzing van de archiefbewaarplaats is in de archiefverordening vastgelegd. In verband met de wet dualisering gemeentebestuur is aanwijzing van de archiefbewaarplaats een bevoegdheid van het college geworden. Aanwijzing is dan ook vastgelegd in het Besluit Informatiebeheer.

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft in onze gemeente de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer dateert van 16 december 2014.

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.

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 archiefbewaarplaats. 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. De streekarchivaris is voor de DEAL-gemeenten belast met het toezicht op de nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven. I.v.m. de gemeentelijke herindeling van de gemeente Eemsmond zal de streekarchivaris m.i.v. 1-1-2019 niet meer voor die gemeente werkzaam zijn.

Wijzigingen in taken en organisatie

Al geruime tijd worden in het kader van de samenwerking in DEAL-verband en op afstand gemeentelijke taken uitgevoerd. Het betreft hier onder andere de uitvoering van de Wet werk en Inkomen (GR Werkplein Fivelingo), personeelszaken, VTH DEAL en ICT/informatisering (GEMCC).

Uitvoering van deze taken brengt met zich mee dat de schriftelijke (en digitale) neerslag daarvan, in casu de archivering van documenten, decentraal plaatsvindt.

De Omgevingsdienst Groningen voert voor onze gemeente taken uit op het terrein van vergunningsverlening, toezicht en handhaving. 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. Een zelfde regime geldt voor de uitvoering van taken door de Veiligheidsregio

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

Herindeling

Met het oog op de aanstaande herindeling is er in 2018 regelmatig overleg geweest tussen de DIV-afdelingen van de gemeenten Loppersum, Appingedam en Delfzijl. In 2019 zal dit worden voortgezet. Doel is de verschillen in werkwijze en applicaties in kaart te brengen en deze met elkaar in overeenstemming te brengen. Dit zal in ieder geval vóór 1-1-2021 afgerond moeten zijn.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem

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. Zonder een kwaliteitssysteem kan niet voldoende gestuurd worden op kwaliteit, bewaking en correcte uitvoering van procedures.

Het bestaat uit een aantal onderdelen waaronder:

- 1) een dienstverleningsovereenkomst (DVO) waarin afspraken worden vastgelegd tussen de afdeling DIV en de rest van de organisatie met name over het gebruik van Decos
- 2) een zaaktypencatalogus (ZTC) waarin processen beschreven staan en de documentaire neerslag die daar het gevolg van is. Ook worden hierin metadata aan de documenten toegekend
- 3) een metagegevensschema
- 4) een handboek vervanging waarin een scanprotocol is opgenomen en de procedure voor de vernietiging van papieren archief

In 2016 is een Kwaliteitshandboek DIV opgesteld. In 2018 heeft dit document verder vorm gekregen en is vastgesteld door het MT. In het handboek staan procedures en verantwoordelijkheden beschreven m.b.t. post en archief en het gebruik van Decos Join. Er zijn opnieuw een aantal afdelingsbezoeken afgelegd in 2018. Tijdens deze bezoeken zijn afspraken gemaakt over inrichting en gebruik van Decos JOIN en Zaaktype.nl. Tenminste 1 x per jaar zullen deze afspraken worden besproken en actueel gemaakt. In 2017 is een begin gemaakt met de inrichting van een zaaktypencatalogus (Zaaktypen.nl). Hierin worden werkprocessen beschreven en workflows worden gebouwd. M.i.v. 2019 wordt zaaktypen.nl voor alle relevante processen gebruikt. Een handboek vervanging is nog niet gemaakt. In een Handboek Vervanging staan procedures beschreven met betrekking tot het scannen en vernietigen van papieren documenten en deze te vervangen door een digitale reproductie. Deze moet er komen voordat de gemeente overgaat tot digitaal archiveren. Zover is het nog niet. Richtlijnen m.b.t. scanprocedures zijn wel opgenomen in het kwaliteitshandboek DIV. Na de herindeling zal de nieuwe gemeente volledig digitaal gaan werken. Voor die tijd zal een Handboek Vervanging vastgesteld moeten zijn. Dat gebeurt dan in samenwerking met de andere twee fusiegemeenten.

Verslaglegging toezicht

Op grond van artikel 8 van de archiefverordening dient het college jaarlijks verslag te doen aan de raad over hetgeen is verricht ter uitvoering van art 30 van de archiefwet.

Actie: actueel houden kwaliteitshandboek DIV
Actie: afdelingsbezoeken inplannen
Actie: Opstellen metagegevensschema
Actie: vaststellen Handboek Vervanging i.i.g.

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 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 hier bedoeld overzicht is met name van belang voor digitale documenten en databestanden. Het 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 / data die voor bewaring in aanmerking komen op andere locaties worden bewaard dan in het centraal 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. Bij de gemeente is een verouderd DSP aanwezig die niet is bijgehouden. Een zaaktypencatalogus zal dit document op termijn gaan vervangen.

De gemeente werkt zaakgericht met het zaakstelsel Decos Join. Dit gaat gebruikt worden in combinatie met zaaktypen.nl. Hierin wordt een zaaktypencatalogus ingericht. Deze wordt ingezet voor ontsluiting van documenten en zaken, beschrijving van werkprocessen en documentaire neerslag. . M.i.v. 2019 wordt zaaktypen.nl voor alle relevante processen gebruikt.

Aan de zaaktypen worden metadata gehangen, deze zullen zoveel mogelijk op basis van het TMLO worden ingericht. Een metagegevensschema is nog niet gemaakt.

Het overzicht van bij de gemeente gebruikte applicaties is in 2018 aangevuld en geactualiseerd.

Actie: het toekennen van metadata zoveel mogelijk op basis van het TMLO
Actie: opstellen metagegevensschema
Actie: lijst van gebruikte applicaties actualiseren en aanvullen

Authenticiteit, context en toegankelijkheid archiefbescheiden

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

De archieven van de rechtsvoorgangers van Loppersum zijn geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De archieven zijn (goed) toegankelijk door middel van archiefinventarissen. De authenticiteit en context zijn uit de fysieke (zaak)dossiers goed te herleiden. Het archiefblok Loppersum 1936-1989 is in bewerking. Streven is om dat voor de herindeling af te ronden. Overbrenging heeft al wel plaatsgevonden.

Het dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk. De dossiers zijn geordend op basis van de basis archiefcode. Het zaakstelsel Decos wordt tevens gebruikt als dossierregistratiesysteem voor het fysieke dynamische- en semi statische archief.

Actie: bewerken archiefblok Loppersum 1936-1989

Het digitale archief is in opbouw. Hoewel een aantal voorwaarden voor digitaal- en zaakgericht werken aanwezig zijn kan nog niet vertrouwd worden op volledigheid van digitale zaakdossiers. Er worden nog documenten buiten het zaakstelsel om opgemaakt hoewel dat afneemt. Permanent te bewaren documenten worden nog fysiek gearchiveerd. Wel worden de op korte termijn te vernietigen zaken alleen digitaal gearchiveerd. Zaken die digitaal ontstaan en digitaal worden afgehandeld worden niet fysiek gearchiveerd.

Duurzaamheid

De gemeente maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen. De oudere archiefbestanden die zich in de archiefbewaarplaats bevinden zijn nog niet allemaal 'omgepakt'. In 2018 zijn hierin wel vorderingen gemaakt. In een planning van uit te voeren werkzaamheden is dit onderdeel meegenomen.

Actie: ompakken oudere archiefbestanden

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

4. Digitale documenten en bestanden

De gemeente registreert een deel van de ingekomen en uitgaande documenten in het zaakstelsel Decos Join. Van de geregistreerde stukken worden metagegevens vastgelegd. Voor een uniforme registratie van documenten / zaken wordt gebruik gemaakt van de zaaktypencatalogus. Vanaf 2017 wordt daarvoor Zaaktypen.nl gebruikt. (zie boven) Het zaakstelsel Decos Join wordt gebruikt voor digitale afhandeling van zaken. Reactie en vervolgdossiers worden bij correct gebruik van het zaakstelsel aan het zaakdossier toegevoegd. Er worden relaties gelegd tussen de stukken betreffende een zaak. Het besluitvormingsproces verloopt digitaal maar na besluitvorming wordt het besluit nagescand/geregistreerd. Na afhandeling van een zaak wordt het digitale zaakdossier (nog) niet definitief gearchiveerd.

Hybride situatie

Om de overgang naar digitaal werken en archiveren mogelijk te maken dient aan een groot aantal randvoorwaarden te worden voldaan. Binnen de organisatie dient er discipline te zijn het zaaksysteem als leidend te beschouwen en dus alle documenten die van belang zijn daarin op te slaan. Dit kan alleen bereikt worden als het digitaal en zaakgericht werken tot standaard wordt verheven en gestopt wordt met fysiek archiveren.

Een protocol voor digitale zaakafhandeling is opgenomen in het Kwaliteitshandboek DIV. Het management dient te sturen op correct gebruik van het zaaksysteem.

Tevens dienen maatregelen genomen te worden om de overgang naar digitale archivering mogelijk te maken. Het opstellen van een handboek digitale vervanging archiefbescheiden is hiervoor een goed instrument. Het doel van een handboek vervanging is het vastleggen van een beschrijving van de procesmatige en technische inrichting van de voorgenomen vervanging. Een handboek vervanging is opgenomen in een planning.

In 2018 is het bouwarchief van de gemeente gescand. Alle bouwdoSSIERS zijn nu digitaal beschikbaar en te raadplegen via Decos Join. Opvragingen kunnen nu sneller afgehandeld worden.

5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden

Vernietiging

De voor vernietiging in aanmerking komende (fysieke) archiefbescheiden worden jaarlijks vernietigd. Vernietiging daarvan 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 specificaties van vernietigde dossiers worden opgemaakt en in het archief bewaard.

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken in 2011 worden veel digitale documenten / zaken in het zaaksysteem Decos (Join) opgenomen. Vernietiging van daarvoor in aanmerking komende (digitale) documenten heeft nog niet plaatsgevonden. Hierdoor wordt niet voldaan aan de verplichting om daarvoor in aanmerking komende documenten tijdig te vernietigen.

Documenten / zaken worden geregistreerd op basis van de zaaktypencatalogus. 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. Met de implementatie van Zaaktypen.nl denk de gemeente hierin een verbeterslag te kunnen maken. Begin 2019 wordt Zaaktypen.nl voor de hele organisatie ingevoerd.

Vervanging

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

Omgekeerde substitutie komt wel voor. Dit geldt bijvoorbeeld voor digitale documenten die in het kader van de omgevingsvergunning (WABO) binnen komen. Deze worden geprint, op papier afgehandeld en fysiek gearchiveerd. Er is geen zicht op of de digitale bescheiden daarna vernietigd worden.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats

In de openbare archiefbewaarpplaats zijn geplaatst de archieven van de voormalige gemeenten Middelstum, Stedum, Loppersum en 't Zandt. Deze archieven formeel overgebracht en, met inachtneming van beperkende bepalingen, openbaar en kosteloos te raadplegen.

7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarpplaats

De gemeentelijke archiefbewaarpplaats is gevestigd in het gemeentehuis.

De archiefbewaarpplaats dateert van 2007 en voldoet aan de eisen die gesteld zijn in de archiefregeling 2010. De beschikbare ruimte in de archiefbewaarpplaats is beperkt. In de bewaarpplaats worden ook de op termijn te vernietigen archiefbescheiden bewaard.

Door herordening ca. kan ruimte worden gecreëerd. Er zijn geen andere archiefruimten aangewezen.

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 men 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 opslag van digitale documenten en data vindt plaats op servers. De serverruimte is geplaatst in het gemeentehuis te Appingedam. (gemeenschappelijk computer centrum GEMCC). Er zijn plannen om de servers uit huis te plaatsen.

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 een e-depot is ook de fysieke ruimte waarin dataopslag plaatsvindt. Een serverruimte dient dan 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.

De ontwikkelingen op het gebied van e-depot worden nauwgezet door de gemeente gevolgd, m.n. d.m.v. het bijwonen van presentaties.

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

Fysieke archiefbescheiden

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats zijn deze in principe openbaar. De archiefbescheiden ouder dan 20 jaar zijn, tijdens de kantooruren, voor een ieder kosteloos te raadplegen. Tegen betaling kunnen afschriften worden verkregen. Dit geldt ook voor registers van de burgerlijke stand en bevolkingsregisters, zij het dat daarvoor een afwijkend openbaarheidsregime geldt.

Een bezoekersreglement voor de archieven is gepubliceerd op de website.

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

Toekomstige archivering digitale archiefbescheiden

Bij het creëren van een e-depot voor opslag van digitale documenten dient nagedacht te worden over het vervroegen van de overbrengingstermijn. Het is niet raadzaam om digitale bestanden pas na 20 jaar over te brengen naar een andere beheeromgeving (e-depot). In de nieuwe archief- of informatiewet zal hierover ongetwijfeld een bepaling worden opgenomen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

In 2013 is een calamiteitenplan voor het archief vastgesteld. De gemeente is aangesloten bij de Documentenwacht. In geval van calamiteiten (bijvoorbeeld waterschade of schimmelexplosies) kan hulp van de Documentenwacht ingeroepen worden. Er hebben zich in 2018 geen incidenten voorgedaan.

10. Middelen en mensen

Formatie

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 te maken van openbare archieven.

Tot 2011 werd nog alleen gewerkt in een papieren beheeromgeving. De werkzaamheden die tot het vakgebied van post- en archiefzaken behoorde konden met de beschikbare formatie naar behoren worden uitgevoerd.

Met het invoeren van digitaal- en zaakgericht werken wordt zowel in kwantitatieve als kwalitatieve zin meer gevraagd van de medewerkers belast met post- en archiefzaken. Zaakgerichte registratie, ondersteuning van gebruikers en het doorontwikkelen van het digitaal werken vraagt de nodige kennis en inspanning.

Een (landelijk) gegeven is dat zolang ongestructureerde informatie (vastgelegd in documenten, e-mail etc.) handmatig omgezet moet worden naar gestructureerde informatie (vastlegging van metadata) in formatieve zin alle zeilen bijgezet moeten worden.

Naast het opbouwen van een digitaal archief worden archiefbescheiden ook nog fysiek gearchiveerd. Een hybride situatie is, zoals onder punt 4 beschreven, niet wenselijk.

De aardbevingsproblematiek zorgt voor veel extra werk voor de afdeling post- en archiefzaken. Dit wordt veroorzaakt door het grote aantal opvragingen van bouwdoSSIERS hoewel het hoogtepunt achter de rug lijkt. De digitalisering van het bouwarchief heeft er bovendien voor gezorgd dat de afhandeling minder tijd kost. De tijdelijke medewerker is daarom gestopt bij de gemeente Loppersum.

Ook de medewerker postregistratie heeft afscheid genomen. Hier is geen vervanging voor gekomen zodat er op DIV minder formatie is dan voorheen.

Achterstanden

Er is geconstateerd dat er achterstallige werkzaamheden zijn. De werkzaamheden bestaan onder andere uit het bewerken van niet geïnventariseerde bestanddelen, het archiveren van losse stukken in het semi statisch archief en het 'ompakken' van archiefbestanden in zuurvrije opbergmiddelen. Het betreft incidentele werkzaamheden. In 2018 zijn hierin vorderingen gemaakt Deze zijn in een planning opgenomen.

