

Raadsinformatienota horizontaal toezicht Archiefketen

Verslagperiode: 2013-2014

Inleiding

Sinds 2006 brengt de gemeentearchivaris verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden voor zover deze niet zijn overgedragen aan de archiefbewaarplaats.

Sinds 2012 is de wet Revitalisering generiek toezicht (wet Rgt) van kracht. Vanwege de invoering van deze wet zijn er Kritische Prestatie Indicatoren voor de totale archiefketen (archief-KPI's) benoemd en door de VNG gepubliceerd. Hierdoor heeft de verslaglegging een andere vorm gekregen. In 2013 is totaaloverzicht opgesteld op basis van de archief-KPI's een verslag opgesteld, dat beschouwd kan worden als het verslag over 2012. In deze rapportage wordt beschreven welke actiepunten in 2013 en 2014 zijn uitgewerkt.

Bij de archief-KPI's is vooral gekeken naar de archiefwetgeving, zoals de Archiefwet (Aw), het Archiefbesluit (Ab) en andere wetten die betrekking hebben op de archiefzorg (Gemw, Wgr, etc.) De rechtmatigheid staat centraal. In dit verslag wordt daarnaast aandacht besteed aan punten die in de loop van het jaar zich hebben voorgedaan en het vermelden waard zijn.

Het college kan vervolgens op basis van deze rapportage horizontale verantwoording afleggen aan de gemeenteraad, conform de Wet Rgt. Hiervoor is dit beknopter verslag opgesteld, waarbij gerapporteerd wordt over de punten waar taakverwaarlozing dreigt. Dit verslag voor de raad zal tevens naar het Bureau Interbestuurlijk Toezicht van de provincie gestuurd worden. Voor het interbestuurlijk toezicht is het met name van belang of de gemeente aan de wet en regelgeving voldoet. Als dit niet het geval is, is er sprake van taakverwaarlozing (TVW). Hierop kan de provincie ingrijpen door indeplaatsstelling of door het schorsen of vernietigen van een besluit.

Verslag actiepunten uit archief-KPI's

1. Lokale regelingen

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Wijziging overheidstaken en gemeenschappelijke regelingen	In 2013-2015 monitoren welke voorzieningen voor de archiefbescheiden getroffen wordt bij de overdracht van taken aan de RUD, SZW en GR. De gemeentearchivaris dient aan het college zijn bevindingen te kunnen meedelen en dient daarom tijdig geïnformeerd te worden over het voornemen overheidstaken over te dragen.	2013: Voor de ODZOB is dit in de eerste overeenkomst niet goed gegaan; ook het RHC Eindhoven heeft hierop gereageerd. Dit moest gerepareerd worden, maar een volgende versie is nog niet aan de gemeentearchivaris voorgelegd ter beoordeling van de archiefparagraaf. 2014: Bij de GR Peel 6.1 was dit een aandachtspunt, maar in dit geval is de gemeentearchivaris tijdig geïnformeerd en in de gelegenheid gesteld mee te denken en te reageren.
	In 2013-2014 controleert DIV alle bestaande gemeenschappelijke regelingen op dit punt en controleert het register van gemeenschappelijke regelingen op volledigheid.	2013: Deze controle is gestart en het beheer van het register is geformaliseerd.

2. Interne Kwaliteitszorg en toezicht

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Controleren of het kwaliteitssysteem voor het beheer van te bewaren (niet-overgebrachte) archiefbescheiden voldoen aan de toetsbare eisen die zijn geformuleerd (NEN-ISO 15489: 2001)	2014: In 2014 is een werkgroep onder de vlag van OCW en de VNG gestart, die in het kader van de nota Archief 2020 zal komen met kwaliteitsnormen voor het (digitaal) archiefbeheer bij de decentrale overheden. Wij wachten de eerste informatie uit deze werkgroep af.

3. Ordening, Authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Toegankelijkheid	Alleen de beschrijvingen van stukken die zijn opgenomen in het zogenaamde semi-statisch archief van DIV, waarvoor een exportbestand van Corsa als toegang wordt gebruikt, laat te wensen over. Uiteraard beïnvloedt dit ook de vindbaarheid van de stukken nadelig Deze export dient in een ander zoekstelsel ingelezen te worden om de vindbaarheid en toegankelijkheid van stukken te waarborgen. In 2013 zal onderzocht worden of deze export opgenomen kan worden in de beheeromgeving die bij het gemeentearchief gebruikt wordt, aangevuld met een nieuwe module voor de bouwvergunningen.	2013-2014: Het Corsa-bestand zal opgenomen gaan worden in het softwarepakket van Atlantis; in 2014 is hier opdracht toe gegeven. De test van de conversie en de oplevering worden in 2015 verwacht..
Duurzaamheid	Archiefmaterialen inkopen die aan de in de Archiefregeling gestelde eisen voldoen	2013-2014: Bij de inkoop van papier en toner is telkens rekening gehouden met de in de Archiefregeling gestelde eisen. Bij de inkoop van bijvoorbeeld pennen, inkt of stempelinkt wordt niet gekeken naar de eisen uit de Archiefregeling Ook bij andere materialen als tabbladen, dossiermappen en dozen wordt niet altijd materiaal ingekocht dat aan de regelgeving voldoet. Dit moet bij iedere aanbesteding van inkoop een aandachtspunt blijven. Dit is met Services al eerder afgestemd, maar zal bij nieuwe aanbestedingen voor Bizob en BV/FAC opnieuw een aandachtspunt zijn. Het gemeentearchief koopt rechtstreeks bij de twee grootste leveranciers in Nederland archiefmaterialen (dozen, omslagen, mappen, lint etc.) in, om materialen rechtstreeks geleverd te krijgen.

	Te bewaren archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht her-verpakken in nieuwe dozen die voldoen aan de gestelde eisen	2013-2014: Dit wordt voor de overbrenging (uiterlijk in 2027) gedaan
	Tabstroken bij overbrenging vervangen door zuurvrije tabstroken die voldoen aan de normen uit de Archiefregeling	2013-2014: Dit wordt voor de overbrenging (uiterlijk in 2027) gedaan

Wet Openbaarheid van Bestuur

Ook onze gemeente heeft te maken gekregen met een stijging van aanvragen om informatie op basis van de WOB. De omvang van deze aanvragen wekt de schijn dat er aanvragers zijn die de gemeente in gebreke willen stellen, zodat er een boete opgelegd kan gaan worden.

Een Wob-verzoek kent geen vormeisen, maar moet wel voldoen aan inhoudelijke criteria. De burger geeft aan waarover hij/zij informatie wil ontvangen. Het moet gaan om informatie die ergens is vastgelegd, maar het maakt niet uit in welke vorm. De informatie moet gaan over het beleid van het bestuursorgaan, of over de voorbereiding of uitvoering daarvan.

Als een verzoek wordt ingewilligd, wordt de gevraagde informatie niet alleen toegezonden aan de verzoeker, maar moet vanaf dat moment voor iedereen publiek toegankelijk zijn (bijvoorbeeld via internet).

Er wordt in onze gemeente meestal voor gekozen om dossiers, ook als deze nog niet zijn afgesloten, ter inzage te geven i.p.v. te beperken tot het verstrekken van informatie. Dit betekent echter dat deze dossiers compleet ter beschikking moeten blijven en publiek toegankelijk moeten zijn. In de procedure is inmiddels opgenomen dat de seniormedewerker DIV de dossiers beoordeelt, voordat deze ter inzage worden gegeven.

Aan het ter inzage geven van de dossiers kleefte echter nog een ander nadeel. Uit de WOB blijkt niet hoe lang de verstrekte informatie beschikbaar moet blijven. Dit zou kunnen betekenen dat dossiers na gebruik te zijn geweest in een Wob-procedure, niet meer geschoond en/of vernietigd mogen worden, waardoor er onnodig veel informatie permanent bewaard moet blijven. In 2014 zal dit met de teammanager AO besproken worden.

Als dit inderdaad zo is, dan zou door vervroegde overbrenging naar de archiefbewaarplaats een deel van dit probleem kunnen worden ondervangen: de overgebrachte dossiers vallen dan onder de Archiefwet en niet meer onder de Wob. Verder zou men zich bij Wob-verzoeken kunnen beperken tot het verstrekken van informatie en deze informatie publiceren op de website van de gemeente en niet meer de dossiers ter inzage geven, zodat er gewoon conform de wet- en regelgeving geschoond en vernietigd kan worden.

4. Digitale archiefbescheiden

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Referentiekader Opbouw Digitaal gegevensbeheer (RODIN)	Bewaarstrategie voor digitale bescheiden opstellen	2013-2014: In 2014 is een werkgroep gestart onder de vlag van OCW en de VNG, die in het kader van de nota Archief 2020 zal komen met een uitwerking van kwaliteitsnormen voor het (digitaal) archiefbeheer bij de decentrale overheden. De gemeentearchivaris is lid van deze werkgroep. Wij wachten de eerste informatie uit deze werkgroep af. Waarna de punten gedeeld zullen worden, ook in Peel verband. Uiteindelijk zullen (regionaal) keuzes gemaakt worden voor een duurzaam digitaal beheer.
	Onderzoeken of er voldoende vastgelegd wordt bij migratie of conversie	2013-2014: De eerstvolgende grote overgang is de overgang naar het nieuwe DMS in 2015; hierbij zal dit aandachtspunt meegenomen worden.

5. Vernietigen en vervreemden van archiefbescheiden

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Vernietiging	Afspraken over de vernietigingsprocedure maken (zowel analoog als digitaal); om de procedure aan de wet- en regelgeving te laten voldoen. De vernietigingsprocedure over de periode 2007-2012 afronden.	2013: Sinds 2008 heeft de gemeentearchivaris geen aanvragen voor machtiging tot vernietiging ontvangen en heeft het college als zorgdrager nog geen verklaringen van vernietiging kunnen opstellen In 2013 zijn afspraken gemaakt om deze procedure conform de wet- en regelgeving te laten verlopen en af te ronden. 2014: de afspraken zijn verder uitgewerkt en ook in de digitale procedure verwerkt.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Verklaringen van overbrenging	De te bewaren archiefbescheiden van de gemeenten Gemert en Bakel en Milheeze staan tot en met 1996 in de archiefbewaarplaats. De gemeentearchivaris zal (laten) controleren welke verklaringen van overbrenging ontbreken en deze alsnog opstellen met aandacht voor openbaarheidsbeperkingen, indien nodig	2013: In 2013 is deze inventarisatie gemaakt; van vrijwel geen archiefblok is een verklaring opgesteld. Er is overleg gevoerd met het bureau interbestuurlijk toezicht, waarin is afgestemd dit in één verklaring van overbrenging te repareren. 2014: er is gestart met een inventarisatie van stukken die in de verklaring van overbrenging moeten worden uitgezonderd van openbaarheid. De grond voor uitzondering moet helder zijn. De verklaring zal in 2015 opgesteld worden en aan het college als zorgdrager voorgelegd worden

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
	Ontwikkelingen rondom E-depot regionaal volgen	2013-2014: Zowel in de provincie als binnen het SRE worden initiatieven genomen om te komen tot een (gezamenlijk) e-depot. Ook bij Dimpact is dit een punt van aandacht. De ontwikkelingen worden door de gemeentearchivaris en seniormedewerker DIV gevolgd.

8. Terbeschikkingstelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
	De gemeentearchivaris moet voorwaarden formuleren waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden.	2013-2014: Bij collega-instellingen zijn voorbeelden opgevraagd om in 2015 deze voorwaarden te kunnen (laten) vaststellen en in het kwaliteitshandboek kunnen worden opgenomen.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie
Calamiteitenplan	Het gemeentearchief heeft sinds 2008 in concept een calamiteitenplan. Dit kan pas vastgesteld worden als voor het hele pand dat eigendom is van de gemeente ten minste een BHV-plan is opgesteld. De gebouwenbeheerder moet voor de verhuurde ruimten het BHV-plan nog opstellen	2013: Het concept- calamiteitenplan is geactualiseerd. De gebouwenbeheerder heeft nog geen BHV-plan voor de verhuurde ruimte opgesteld. 2014: in 2014 is aan de gebouwenbeheerder gevraagd dit op te stellen. Volgens de gebouwenbeheerder is dit aan de huurder en kan daarbij wel ondersteuning gevraagd worden. In december is afgesproken dat via het hoofd BHV van de gemeente ondersteuning gevraagd zal worden om het ontruimingsplan voor de verhuurde ruimte op te stellen en het calamiteitenplan af te ronden om vast te laten stellen.

Inktmigratie in akten burgerlijke stand

Dit probleem is al in 2005esignaleerd. Het bleek landelijk een probleem te zijn, vanwege het type inktlint dat in de jaren '80 van de vorige eeuw was voorgeschreven voor de akten burgerlijke stand.

De VNG heeft in december 2009 nog wel het probleem aangehaald, maar een definitieve oplossing is nog niet geboden. De wet- en regelgeving voor de akten van de burgerlijke stand staat vervanging door een digitaal bestand niet toe: het origineel dient op papier bewaard te blijven.

De Provinciale archiefinspectie, tegenwoordig ondergebracht bij het bureau interbestuurlijk toezicht, is van mening dat we de originelen moeten vervangen door de kopieën uit de justitiële serie. Dit is echter voor burgerzaken niet acceptabel, omdat de justitiële serie niet volledig is. Met de provinciale archiefinspectie, is al eerder overlegd over onze oplossing: digitaliseren en de originelen behouden in de archiefbewaarplaats. Het uitvloeien van de inkt zou veroorzaakt worden door het klimaat in de ruimte waar de akten worden bewaard. Door de originelen in de archiefbewaarplaats op te nemen met optimale bewaarcondities voor papier, kan hopelijk het proces van verval gestopt worden. Er is een test gedaan met de boekscanner en daarmee kunnen goede digitale werkkopieën gemaakt worden. Het scannen van alle akten van de burgerlijke stand is inmiddels gestart.

Overigens is deze inktmigratie ook gesignaleerd in de persoons- en archiefkaarten. Deze zijn in 2013 gedigitaliseerd, mede om de informatie veilig te stellen.

10.Middelen en mensen

Paragraaf KPI's	Benoemd actiepunt	Actie 2013
	Geen actiepunten benoemd	

Personele bezetting Gemeentearchief

	fte	Aantal personen
Vaste formatie	3	4
Additioneel op basis van bestuursconvenant Heemkundekring De Kommanderij Gemert	2 (1,6 effectief)	29,5
Werkervaringsplaatsen en vrijwilligers buiten bestuursconvenant	2,4	12
Totaal	7	47

Sinds 2009 zijn er geen structurele wijzigingen geweest in de vaste formatie van het Gemeentearchief. Wel is het takenpakket door de invoering van de wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) in oktober 2012 verzwaaard. Voor de goede uitvoering van het toezicht op de archiefketen, zou het aantal beschikbare uren hiervoor uitgebreid moeten worden naar 0,5 fte. In 2013-2014 is hiervoor tot 0,4 fte gerealiseerd.

De werkdruk is ten opzichte van voorgaande jaren extra gestegen doordat er meer en vaker een beroep wordt gedaan op het gemeentearchief, zowel vanuit particulieren als vanuit de eigen organisatie. Vanwege de sterke stijging in de verzoeken om kopieën van persoons- en archiefkaarten (met 300 % sinds 2009), is in 2013 besloten de persoonskaarten te digitaliseren. In de loop van 2014 zijn deze gedigitaliseerde kaarten voor de medewerkers van het KCC op het netwerk beschikbaar gekomen.

De stijging in de bezoekersaantallen in de studiezaal lijkt zich sinds 2011 wat te stabiliseren, mede doordat een aantal veel geraadpleegde bronnen via de website beschikbaar zijn. Van de landelijke trend van dalende bezoekersaantallen in de studiezaal, is echter bij het gemeentearchief nog geen sprake.

Met de huidige bezetting kan voldaan worden aan de normen in de indicatieve personeelsstaat van de Archiefinspectie en de norm voor de inspectie na invoering van de Wet Rgt. Hierbij dient wel opgemerkt te worden dat op sommige punten gekwalificeerde werkzaamheden door niet-gekwalificeerde medewerkers uitgevoerd moet worden. Dit is opgevangen door in procedures de gekwalificeerde medewerkers in een 2^e lijn te plaatsen.

Het aantal in te vullen uren op basis van het bestuursconvenant met de Heemkundekring De Kommanderij Gemert is eveneens gelijk gebleven; hiervoor heeft de Heemkundekring per 31-12-2013 31 vrijwilligers ingeroosterd. Een jaar later is dit aantal gedaald naar 28 vrijwilligers. Vanwege langdurige afwezigheid van enkele vrijwilligers is er effectief 1,6 fte ingezet.

Sinds 2012 is er steeds aan twee tot drie personen in een wisselende bezetting een werkervaringsplaats aangeboden. Daarnaast zijn er negen vrijwilligers buiten het convenant werkzaam geweest, die allen ten minste één dag per week aanwezig zijn.

Inzet formatie	Rol / taak	Norm Archiefinspectie	2009	2013-2014	Door:
Overhead (Algemeen beheer en management)	Dagelijkse leiding*	1 archivaris	0.8 archivaris	0.6 archivaris	Anette de Lange*
				0,1 archivaris	Hans Pennings*
	Receptie/administratie/telefoon	0,5	0,2	0,2	(Werkervaringsplaats)
	Automatisering (eigen applicatie-/ systeembeheer)	P.M.	0,1 archivaris	0,2 archivaris	Anette de Lange*
Toezicht	Inspectie* / consultancy* (begeleiding digitaal gegevensbeheer)	0,5 archivaris (sinds wet Rgt)	0.2 archivaris	0.2 archivaris	Anette de Lange*
				0,2 archivaris	Hans Pennings*
Verwerving en beheer	Inventarisatie/indicering*	0,5 archivaris	0,5 deels archivaris	0,4 archivaris	Hans Pennings*
				0,1	Simon van Wetten (indicering)
	Beheer AV/THA	Incl.	PM	PM	(Hans Pennings*)
	Bibliothecaris documentalist	Incl.	0,1 vrijwilliger	0,2 vrijwilligers	convenant
	Behoudsmedewerker ² /coördinator materieel beheer	0,5	0,4 archivaris	0,3 archivaris	Hans Pennings*
				0,2 Werkervaringsplaats	Marina Abir ²⁺³
Dienstverlening	Studiezaal en Algemene dienstverlening*	0,5 archivaris	0,5	0,4	Vanessa Jolink
	Depotmedewerker/archiefassistent ³ (1 ^e -lijns medewerker studiezaal)	0,5	0,5	0,4	Simon van Wetten
				0,1 Werkervaringsplaats	Marina Abir ²⁺³
	Educatie	PM	PM	0,1	Vanessa Jolink
Niet formatief / additioneel	Assistent toezicht studiezaal ³	0,5	1 vrijwilligers	1 vrijwilligers	convenant
	Medewerkers t.b.v indicering, digitalisering en/of materieel beheer	0,5 – 1	2,2 vrijwilligers	0,4 vrijwilligers	convenant
				1,9 vrijwilligers en werkervaringsplaats	Buiten convenant
	Conciërge / huishoudelijke zaken	0,5	PM	PM	Anette de Lange* Hans Pennings* Vanessa Jolink Simon van Wetten Marina Abir ²⁺³ bodes

	Totaal formatief	4	3	3	
	Totaal additioneel	1,5 - 2	3,4	4	

- * met diploma Archivistiek
- ² met diploma Behoudsmedewerker (boek / papier / leer /perkament)
- ³ met diploma Archiefassistent

Jaarcijfers	2009	2011	2013	2014
Bezoekers studiezaal	2.067	2.229	2.234	2216
bezoekers website	p.m.	pm	p.m.	p.m.
aantal schriftelijke verzoeken om informatie particulieren / bedrijven (totaal)	271	293	299	192
geraadpleegde stukken door particulieren / bedrijven n.a.v. schriftelijke verzoeken om informatie		568	640	77
aantal aanvragen vanuit eigen gemeentelijke organisatie	112	182	194	132
Ter inzage gegeven dossiers / informatie aan eigen gemeentelijke organisatie	509	468	628	312
Aantal reserveringen van dossiers voor gemeentelijke organisatie				63
Aantal aanvragen ontvangen van het KCC (voorheen Publieksservice) tbv notarissen	91	152	156	71
Opgevraagde persoonskaarten KCC tbv notarissen	122	258	324	p.m. ¹ .
raadpleegbaar gemaakt archieven - collecties - VVV- serie SD	15 m ¹ 5 m ¹	12 m ¹	16.92 m ¹	62,16 m ¹ 0,48 m ¹ 47,88 m ¹
Index of andere toegang gemaakt - archieven - collecties		186 dln 42 dln	90 dln	64 dln. 20 dln.
gedigitaliseerde toegangen gedigitaliseerde bronnen conversies	5%	5%	5%	4% 2 4
Materiele verzorging archieven en collecties (ompakken en/of vervangen van dozen)				87,72 m ¹
omvang archief in m ¹ per 31/12 in archiefbewaarpplaats te Gemert	1.227	1.400	1.400	1460

¹ De persoonskaarten zijn gedigitaliseerd en worden door KCC nu digitaal zelf afgehandeld; af en toe kan men nog terugvallen op de originelen of specialistische kennis van medewerkers van het gemeentearchief, maar hiervan wordt geen registratie meer bijgehouden.

