

RIS.7656



**Gemeente  
Emmen**

**Verslag archief-Kritische Prestatie  
Indicatoren gemeente Emmen  
Verslagperiode: 2015**

# **Verslag archief-Kritische Prestatie Indicatoren gemeente Emmen, verslagperiode 2015**

---

## **Samenvatting.**

In dit document wordt verantwoording afgelegd over de archiefzorg en het archiefbeheer in de gemeente Emmen door het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad. Het instrument om tot deze wijze van verantwoording te komen, zijn de landelijk vastgestelde archief-Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

De Wet Revitalisering Interbestuurlijk Toezicht (01 oktober 2012) verlangt deze verantwoording van het college aan de raad door middel van zelftoetsing.

## **Conclusie.**

Gemeente Emmen heeft in zijn algemeenheid het archief- en informatiebeheer redelijk op orde, maar er zijn zeker enkele tekortkoming waaraan gewerkt moet worden.

Er wordt gewerkt volgens wettelijke kaders. De archiefordening geschiedt planmatig, het systeem en de materialen staan borg voor de authenticiteit, de context, de toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden. Het digitaal aanbieden van de ontvangen post aan de organisatie geschiedt al vanaf 2008 en vraagt veel aandacht. Daarnaast is de gemeentelijke organisatie met ingang van 17 november 2014 voor een groot deel overgegaan tot het zogenaamde "Zaakgericht werken". Dit vergt erg veel capaciteit van het team documentaire informatievoorziening. Er wordt meer geregistreerd, hetgeen ook een forse toename laat zien in de benodigde verwerkingstijd. Mede hierdoor is er in de afgelopen periode maar beperkt aandacht geweest voor verbeteringen op gebied van archiefzorg en -beheer. Enkele kleine projecten zijn opgepakt waaronder "slim" scannen en automatische formulier- en document-herkenning. De verwachting is dat hiermee capaciteit wordt vrijgespeeld die vervolgens ingezet wordt verbeteringen genoemd bij de KPI-aanbevelingen.

Het vernietigen van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden wordt zorgvuldig uitgevoerd. De komende jaren zal tijd worden besteed aan het maken van zogenaamde "beschrijvende inventarissen" zodat ook onderzoekers nog beter inzicht zullen verkrijgen in hetgeen er beschikbaar is in het gemeentelijk archief. Openbaarheid van die archiefdelen wordt dan ook gewaarborgd. De archiefbewaarplaatsen en de archiefruimten voldoen aan de wettelijke vereisten.

## **Samenvatting van de aanbevelingen:**

Op basis van het archief-KPI-verslag komen per getoetste element de volgende aanbevelingen naar voren.

De aanbevelingen zijn meegenomen en nader uitgewerkt in het teamplan FAC/DI 2015 - 2017.

<b>KPI's</b>	<b>Aanbevelingen</b>
1. Lokale regelgeving	- Nagaan of correct is omgegaan met de overdracht van de archiefbescheiden bij de taakoverdracht aan de RUD en de Veiligheidsregio Drenthe.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	- Beleid voor informatievoorziening opstellen. - Archivaris aanstellen. - Ten aanzien van een kwaliteitssysteem de landelijke ontwikkelingen nauwlettend blijven volgen en vervolgens in te

	richten.
3. Ordening, authenticiteit context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een vastgestelde beschrijving van (aanvullende) metadagegevens in een metadagegevensschema voor de gemeente Emmen opmaken;</li> <li>- Een compleet overzicht van de gebruikte besturings- of toepassingsprogrammatuur laten opstellen.</li> </ul>
4. Digitale archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleid opstellen t.a.v. (digitaal) informatiebeheer waarbij ook ingezet wordt op duurzame bewaring van audiovisuele archiefbescheiden, de gemeentelijk website en social media.</li> </ul>
5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Zorg ervoor dat bij vervanging van archiefbescheiden wordt voldaan aan de eisen die in de Archiefwet 1995 (artikelen 1 en 7), het Archiefbesluit 1995 (artikelen 2, 6 en 8) en de Archiefregeling (artikel 26a/b) worden gesteld.</li> </ul>
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Van de overgebrachte archieven moeten beschrijvende inventarissen worden opgesteld;</li> <li>- Van de overbrenging van de archieven moet nog een "verklaring van overbrenging" worden opgesteld.</li> </ul>
7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aansluiten op de landelijke ontwikkelingen ten aanzien van e-depots; samenwerking zoeken in Noord-Nederlands of mogelijk ander (Dimpact)verband</li> <li>- Doe onderzoek naar de kwaliteitseisen waaraan een serverruimte moet voldoen als deze ook wordt ingericht als e-depot en voer naderhand een toetsing uit op deze ruimte van de gemeente Emmen.</li> </ul>
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nagaan of er ten aanzien van de openbaarheid van de overgebrachte, dan wel nog over te brengen archiefbescheiden nog beperkende bepalingen moeten worden opgelegd.</li> <li>- Bezoekersreglement opstellen.</li> </ul>
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- nvt</li> </ul>
10. Middelen en mensen	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Een plan van aanpak opstellen voor het wegwerken van de achterstanden van de werkvoorraden, die gedeeltelijk in kaart zijn gebracht. In kaart brengen welke wettelijk verplichte werkzaamheden moeten worden verricht;</li> <li>- Nagaan of informatie-verwerkende medewerkers voldoende bekend zijn met de interne richtlijnen. Indien nodig kennis op peil brengen.</li> </ul>

## **Inleiding.**

Dit document dient om de verantwoording van de archiefzorg en het archiefbeheer van het college van burgemeester en wethouders aan de gemeenteraad gestalte te geven met behulp van de archief-Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Adequaat archiefbeheer is een wettelijke verplichting. Goede en juiste informatie is nodig om correcte besluiten te kunnen nemen. Ook om verantwoording af te kunnen leggen over de bedrijfsvoering en de uitvoering van de publiekrechtelijke taken en daarnaast om de cultuurhistorie te bewaken en te behouden.

Informatiebeheer moet op orde zijn en daartoe dient ook het archieftoezicht. Als het informatiebeheer op orde is kunnen burgers rekenen op een gemeentelijke overheid die transparant en betrouwbaar bestuurt.

Dit verslag dient als informatie voor het interbestuurlijk toezicht. Door de Wet Revitalisering Generiek Toezicht is sinds 1 oktober 2012 het toezichthouden op de archiefzorg veranderd. De gemeente is zelf verantwoordelijk geworden en door deze horizontale verantwoording moet intern om extra aandacht worden gevraagd voor het juist uitvoeren van de gemeentelijke taken. Het college van burgemeester en wethouders wordt nu achteraf gecontroleerd aangaande het te voeren archief- en informatiebeheer. Intern is het aangewezen hulpmiddel het gebruik van de archief-KPI's.

Voortaan zal de provincie zich bij haar toezicht baseren op de verslaglegging volgens de archief-KPI's. Pas achteraf zal de provinciale toezichthouder bepalen of interventie noodzakelijk is. Hiervoor wordt de zogenaamde interventieladder doorlopen, bestaande uit 6 stappen: van signaleren tot en met definitief toepassen van maatregelen. Gemeentelijke besluiten kunnen worden geschorst of vernietigd en bij taakverwaarlozing kan "in de plaats stelling" plaats vinden door de provinciale toezichthouder.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de archiefzorg en het archiefbeheer volgens de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren ontwikkeld. Hierdoor kan met verschillende zelfcontroles een schouw van het archief en het beheer worden gedaan om zo te kunnen beoordelen of de gemeente voor wat betreft haar archiefbeheer alles onder controle heeft.

Op basis van de KPI's worden tien elementen getoetst:

01. Lokale regelgeving
02. Interne kwaliteitszorg en toezicht
03. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
04. Digitale archiefbescheiden
05. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
06. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats
07. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
08. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
09. Rampen, calamiteiten en veiligheid
10. Mensen en middelen

## **1. Lokale regelgeving**

*Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

Een archief is het geheel van archiefbescheiden, ontvangen of opgemaakt door een instelling, persoon of groep personen. De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Emmen, valt onder de Archiefwet 1995. Archieven kunnen zowel fysiek als digitaal aanwezig zijn. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor de manier waarop de gemeente Emmen aan de Archiefwet vorm geeft.

### **1.1 Verordening archiefzorg en -toezicht**

De Archiefverordening bestaat in hoofdzaak uit twee gedeelten:

1. de regeling voor de zorg, die het college van burgemeester en wethouders draagt voor de archieven van de gemeentelijke organen.
2. het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

De Archiefverordening van de gemeente Emmen is op 30 november 2006 vastgesteld door de gemeenteraad, maar is niet ter kennisname naar het college van Gedeputeerde Staten gestuurd. De inhoud van de archiefverordening is actueel en hoeft op dit moment niet vernieuwd te worden.

### **1.2 Besluit Informatiebeheer**

Het Besluit Informatiebeheer beschrijft de voorwaarden waaraan het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het Besluit Informatiebeheer van de gemeente Emmen is op 2 november 1996 door het college vastgesteld. De inhoud van het Besluit Informatiebeheer is actueel en hoeft op dit moment niet vernieuwd te worden.

### **1.3 Wijziging overheidstaken**

Het college van burgemeester en wethouders treft voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan. Sinds 2013 is dit van toepassing op de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUD) en de Veiligheidsregio Drenthe.

Voor de RUD en Veiligheidsregio Drenthe zijn er gemeenschappelijke regelingen vastgesteld waarin het archiefbeheer is geregeld.

### **1.4 Gemeenschappelijke regelingen**

Bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling dient een voorziening omtrent de zorg voor archiefbescheiden te zijn opgenomen. Dit moet er voor zorgen dat altijd duidelijk is welke organisatie verantwoordelijk is voor de archivering en waar de informatie blijft. Voor wat betreft gemeenschappelijke regelingen heeft de gemeente Emmen een register bijgehouden en vastgesteld in 2012. De gemeente Emmen neemt deel aan de volgende gemeenschappelijke regelingen:

- EMCO Groep;
- Gemeenschappelijke gezondheidsdienst Drenthe (GGD);
- Gemeenschappelijke Veiligheidsregio Drenthe (VRD);
- Recreatieschap Drenthe;
- Eems Dollard Regio (EDR);
- Intergemeentelijk Samenwerkingsverband Zuid-Oost Drenthe (ISV);
- CEVAN;
- Bestuursacademie Noord Nederland (BANN);
- Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUD);
- Veiligheidsregio Drenthe.

Dit register bevat per gemeenschappelijke regeling in ieder geval:

- De deelnemers;
- De wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;

- De overgedragen bevoegdheden;
- Het adres en plaats van vestiging;
- Of er een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld.

### **1.5 Mandaatregeling archiefzorg**

Gemeente Emmen beschikt over vastgestelde mandaatregeling archiefzorg, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving of het stellen van regels. De regeling voldoet aan de wettelijke voorschriften van dergelijke regelingen waar de gemeente zich aan houdt, De uitoefening van de bevoegdheden wordt door ter zake bevoegde medewerkers uitgevoerd.

### **1.6 Uitbesteding overheidstaken**

Er zijn aspecten van het archiefbeheer die uitbesteed worden aan publiekrechtelijke of privaatrechtelijke partijen waarbij door middel van dienstverleningsovereenkomsten rekening wordt gehouden met de gemeentelijke eindverantwoordelijkheid zoals voor bijvoorbeeld de kabels- en buisleidingen waarvoor bij Grontmij afzonderlijke spelregels zijn opgesteld.

### **1.7 Risico's:**

Bij gebruik van verouderde verordening/regelgeving kunnen verkeerde artikelen worden gebruikt.

### **1.8 Aanbevelingen:**

Nagaan of de overdracht van archiefbescheiden bij de taakoverdracht aan de RUD en de Veiligheid Regio Drenthe correct is uitgevoerd.

## **2. Interne kwaliteitszorg en toezicht**

*Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?*

Een adequaat informatiebeheer maakt 'controle' over de bedrijfsvoering mogelijk, zorgt dat een organisatie haar rechten en plichten en die van andere partijen kent, dat zij transparant opereert en verantwoording aflegt over haar handelen. Ook wordt blijvende bewaring van informatie met (cultuur-) historische waarde veilig gesteld.

Het informatiebeleid geeft uitgangspunten en randvoorwaarden voor de gewenste informatievoorziening. Het moet zijn afgestemd op het strategisch beleid van een organisatie. Informatie is immers geen doel op zich, maar een middel waarmee een organisatie beter kan functioneren. Het informatiebeleid is de basis voor een informatieplan en omvat vaak een periode van 4 jaar. De centrale vraag daarbij is op welke manier de informatievoorziening kan bijdragen aan de realisatie van de strategische doelstellingen van de organisatie. Dit resulteert in een opsomming van de benodigde informatievoorziening, die op hoofdpunten geclusterd kunnen worden in te realiseren informatiedoelen. Aan deze doelen kunnen prioriteiten worden toegekend en een streefdatum worden gekoppeld.

In artikel 16 van de Archiefregeling 2010 staat dat het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een door de gemeente toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteitssysteem is het geheel van "organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg" (ISO 8402). De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken".

De gemeente Emmen maakt nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem en heeft weinig beleid ontwikkeld op het gebied van haar informatiehuishouding. Er zijn echter wel procedures opgesteld voor de postverwerking en de archivering. Op dit moment wordt hard gewerkt aan het opstellen van een kwaliteitssysteem en van beleid betreffende de informatievoorziening.

Er is geen archivaris benoemd voor het toezicht. Omdat er geen gemeentearchivaris is benoemd zou de gemeentesecretaris formeel het toezicht moeten uitoefenen op de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. In de praktijk voert de, als middelbaar archiefambtenaar, opgeleide archiefmedewerker dit toezicht uit. De gemeentesecretaris brengt geen 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. In de eerstvolgende op te stellen Archiefverordening wordt dit opgenomen in verband met de uitvoering van deze archief-Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). Toepasbare kwaliteitsinstrumenten voor gemeenten zijn op dit moment nog in ontwikkeling.

### **2.1 Risico's:**

Zonder goed overzicht van alle informatie is kwaliteit niet te garanderen. Zonder informatiebeleid is het niet duidelijk welke richting moet worden ingeslagen ten aanzien van de **informatievoorziening** en met welke middelen bepaalde doelstellingen moeten worden gehaald. Zonder vastlegging van bevoegdheden of verantwoordelijkheden op terrein van **informatiebeheer** is niet na te gaan wie, wanneer, op grond waarvan bepaalde beslissingen heeft genomen en waar dit is vastgelegd.

In de praktijk wordt de wettelijke taak, de uitoefening van het toezicht op niet-overgebrachte archiefbestanden door een gemeentearchivaris uitgevoerd. Gemeente Emmen heeft geen gemeentearchivaris. De functie van archivaris is inmiddels opgenomen in de formatie en zal in 2016 ingevuld worden.

### **2.2 Aanbevelingen:**

Beleid voor informatievoorziening opstellen.

Archivaris aanstellen.

Ten aanzien van een kwaliteitssysteem de landelijke ontwikkelingen nauwlettend blijven volgen en vervolgens in te richten.

## **3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid fysieke archiefbescheiden**

*Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?*

### **3.1 Geordend overzicht**

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moeten overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij dat overheidsorgaan berustende archiefbescheiden (fysiek en digitaal) geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Met andere woorden: een overheidsorgaan moet kunnen aangeven over welke archiefbescheiden het beschikt, waar deze bescheiden zich bevinden en hoe deze kunnen worden geraadpleegd. Hierbij moet niet alleen worden gekeken naar de post- en dossierregistraties maar ook naar de gemeentelijke website, de verplicht digitaal te bewaren bestemmingsplannen en andere applicaties waarin zich te bewaren informatie bevindt. De gemeente Emmen beschikt over een dergelijk overzicht in de vorm van een zestal concept-inventarissen op dossierniveau, die als bijlage bij dit verslag zijn toegevoegd.

Ook in het Document Management Systeem (dms) Corsa staat aangegeven waar dossiers zich bevinden.

### **3.2 Authenticiteit en context**

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Emmen heeft ervoor gezorgd dat van alle archiefbescheiden met behulp van metagegevens kunnen worden vastgesteld:

- De inhoud, structuur en verschijningsvorm;
- Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;
- De samenhang met andere archiefbescheiden;
- Uitgevoerde beheersactiviteiten;

Er wordt bij de gemeente Emmen gewerkt met metadata, maar geen gebruik gemaakt van een vastgesteld metagegevensschema. Metadata zijn de gegevens die de context, inhoud en structuur van archiefbescheiden beschrijven. Zonder de juiste en volledige contextinformatie kunnen archiefbescheiden niet goed worden geïnterpreteerd en beheerd. Van de post die wordt geregistreerd wordt metadata vastgelegd. In het Besluit informatiebeheer van de gemeente Emmen 1996 staat dat moet worden vastgelegd: wanneer het document is ontvangen of opgemaakt, wie de afzender of vervaardiger is, op welke taak het document betrekking heeft, wat de status en het ontwikkelingsstadium van het document zijn, en wanneer en aan wie een exemplaar ervan is verzonden. Verder wordt er van de archiefbescheiden die zijn overgedragen naar het semi-statisch archief, de volgende metadata vastgelegd: Basis Archief Code, omschrijving, periode, mapnummer en bewaartermijn.

Omdat er nog niet volledig digitaal met archiefbescheiden wordt gewerkt is er nog geen overzicht van de gebruikte besturings- of toepassingsprogrammatuur.

### **3.3 Systeem voor toegankelijkheid**

Het archiveringssysteem waarborgt de toegankelijke staat van de archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar en waarneembaar is te maken.

Gemeente Emmen heeft hierover afspraken gemaakt en deze vastgelegd in het Handboek Post/Archief.

### **3.4 Duurzame materialen, gegevensdragers en opslag**

Om te zorgen dat de (te bewaren) archiefbescheiden in goede staat blijven, maakt gemeente Emmen gebruik van duurzame (verpakkings)materialen en gegevensdragers, zoals omslagen/mappen, hechtmechanieken, tabbladen, etiketten, archiefdozen, printers, etc.

Binnen het archiveringssysteem zijn zodanige voorzieningen getroffen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Voor de duurzame digitale opslag van archiefbescheiden wordt verwezen naar hoofdstukken vier en zeven.

### **3.5 Risico's:**

Zonder vastleggen wordt zoeken en vinden een stuk ingewikkelder.

Zonder een archiefoverzicht is niet organisatiebreed duidelijk waarin te bewaren, dan wel te vernietigen archiefbescheiden zich bevinden.

### **3.6 Aanbevelingen:**

De vastgestelde beschrijving van (aanvullende) metadatagegevens in een metadatagegevensschema voor de gemeente Emmen opmaken. Zorg voor een applicatieoverzicht van de gebruikte applicaties en de besturingsprogrammatuur.



#### **4. Digitale archiefbescheiden**

*Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?*

De gemeente Emmen verkeert in een hybride situatie. Dit betekent dat er zowel digitale als papieren archiefbescheiden zijn en worden opgemaakt. De gemeente heeft nog geen gecertificeerd (zaak)systeem waarin zij haar digitale archiefbescheiden kan beheren en daarom is papier nog leidend.

De doelstelling van Zaakgericht Digitaal Werken is het verbeteren van de bedrijfsvoering en de gemeentelijke dienstverlening. Door bedrijfsprocessen Zaakgericht te organiseren kunnen deze effectiever, efficiënter, transparanter en klantgerichter worden uitgevoerd. Bovendien biedt een gecertificeerd (zaak)systeem de mogelijkheid om digitale archiefbescheiden volgens de wettelijke voorschriften te beheren. De uitvoering van zaakgericht werken is niet langer projectmatig, maar wordt nu in de lijn uitgevoerd voor FAC/DS.

Voor wat betreft de opbouw van het digitale informatiebeheer wordt in Emmen gewerkt op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). RODIN is een instrument voor de inrichting van een digitale beheeromgeving en is opgesteld door de provinciale en gemeentelijke archiefinspecteurs. Van digitale archiefbescheiden zijn de functionele eisen ten aanzien van inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag vastgesteld en geïmplementeerd. Dit geldt nog niet voor het ontwerp en implementatie van de metagegevens. Wat betreft de opslagformaten wordt er zoveel mogelijk gebruik gemaakt van open standaarden zoals PDF, PDF-A en TIFF. Ook wordt er nog niet gewerkt met de Baseline informatiehuishouding gemeente die in 2012 voor gemeenten effectief is geworden. De Baseline is door KING in opdracht van de VNG ontwikkeld. De Baseline is beoogd als normenkader voor informatiebeheer. Het is een overzicht van bestaande kaders op dit gebied en geeft aan hoe die ingezet kunnen worden. Beide modellen zijn niet wettelijk verplicht maar zijn wel een goed instrument bij de verbetering van de digitale informatievoorziening.

Incidenteel worden digitale bestanden op dragers zoals cassettebandjes, Cd's, USB-sticks, etc. aangeleverd ter archivering. Er is nog geen overzicht en bewaarstrategie ontwikkeld voor deze dragers. Hiermee loopt de gemeente het risico dat de informatie verloren gaat als gevolg van natuurlijke of door de verpakking veroorzaakte veroudering van de gebruikte materialen of door het in onbruik raken van het type drager. Om te voorkomen dat deze digitale bestanden niet meer zijn te raadplegen wordt er tijdig geconverteerd en gemigreerd. Van conversies of migraties zijn nog geen verklaringen met specificaties van digitale archiefbescheiden opgemaakt. De gemeente Emmen heeft de archivering van haar website(s) nog niet geregeld en ook op het gebied van de archivering van sociale media zijn geen afspraken gemaakt. Redenen voor de archivering van de website en sociale media (beide publicaties op het internet) zijn: conform de Wet openbaarheid van bestuur moet een overheidsorganisatie inzicht kunnen geven in wat ze gepubliceerd heeft op internet; burgers kunnen rechten ontlenen aan de informatie die gepubliceerd wordt; volgens de Archiefwet wordt een website aangemerkt als archiefbescheiden; publicaties op het internet geven een tijdsbeeld weer en zijn van cultuurhistorische waarde. Voor de volledigheid wordt ook verwezen naar hoofdstuk 7.

#### **4.1 Risico's:**

Goede duurzame opslag van data kan niet plaatsvinden als er geen goede beheeromgeving wordt aangeboden waarmee archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijk staat kunnen worden gehouden.

Wanneer de voorbereiding niet nauwgezet wordt uitgevoerd, zal het lastig worden om het document-/archiefbeheer goed in de hand te houden.

#### **4.2 Aanbevelingen:**

Beleid opstellen ten aanzien van digitaal informatiebeheer (organisatie-breed) en werk aan de voorbereiding/uitvoering/inrichting van een gemeentelijk e-depot. Zaakgericht werken kan daarbij helpen, immers, dit moet met de voorbereiding en uitvoering van de nieuwe werkomgeving op degelijke wijze worden aangepakt. Zorg voor duurzame bewaring van audiovisuele archiefbescheiden, de informatie op de gemeentelijke website en social media.

### **5. Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden**

*Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*

#### **5.1 Vernietiging**

Jaarlijks wordt door de archiefmedewerker een verklaring van vernietiging opgesteld die door de gemeentesecretaris wordt beoordeeld en getekend. Voor het selecteren van de informatie-elementen is gebruik gemaakt van de geldende selectielijsten die collectief voor alle Nederlandse gemeenten zijn vastgesteld:

- Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven uit 1983;
- Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen, opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996.

Voordat er tot vernietiging wordt overgegaan, wordt een lijst met te vernietigen bestanden via de teamleiders kenbaar gemaakt in de organisatie, waardoor er nog rekening kan worden gehouden met wensen en belangen die afwijken van de selectielijst.

De getekende vernietigingslijsten worden opgeborgen in het archief en de te vernietigen bestanden worden op de gebruikelijke wijze in afgesloten containers afgevoerd door Fa. Visser uit Assen.

De op termijn te vernietigen fysieke bestanden zijn in archiefinventarissen toegankelijk gemaakt met behulp van de Basis Archief Code, het landelijk model-classificatiesysteem voor gemeenten, en staan numeriek geordend in archiefstellingen.

In het kader van de nieuwe selectielijst per 1 januari 2017 (gepland) worden de bewaartermijnen in het zaakstelsel tegen het licht gehouden en waar nodig voorbereid op de nieuwe selectiecriteria.

#### **5.2 Vervanging**

Vervanging betekent het vervangen van fysieke papieren archiefbescheiden door digitale reproducties, waarbij de originele bescheiden vervolgens worden vernietigd. Bij vervanging is een formeel (schriftelijk) besluit tot vervanging van het college verplicht. De gemeente Emmen heeft nog geen archiefbescheiden vervangen of vervreemd maar vervanging is naar verwachting nodig in het kader van het Zaakgericht werken. In de zomer van 2016 wordt naar verwachting hierover een besluit genomen in het college van BenW.

#### **5.3 Risico's:**

Bij vervanging nemen de reproducties volledig de plaats in van de oorspronkelijke archiefbescheiden. De reproducties zijn archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en moeten voldoen aan alle eisen die deze wet stelt. Wanneer dit niet op de juiste wijze gebeurt dan kunnen de gegevens uit de oorspronkelijke archiefbescheiden niet meer juist en volledig in de reproducties worden weergegeven.

#### **5.4 Aanbevelingen:**

Zorg ervoor dat bij vervanging van archiefbescheiden wordt voldaan aan de eisen die in de Archiefwet 1995 (artikelen 1 en 7), het Archiefbesluit 1995 (artikelen 2, 6 en 8) en de Archiefregeling (artikel 26a/b) worden gesteld.

#### **5.5 Vervreemding**

Onder vervreemding wordt verstaan het in eigendom overdragen van archiefbescheiden aan andere organisaties. De gemeente Emmen heeft nog geen archiefbescheiden vervreemd.

### **6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarsplaats**

*Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?*

De primaire functie van archiefbescheiden is de verantwoording van de bedrijfsvoering van onze gemeente. Na een aantal jaren is deze verantwoording niet meer nodig en krijgen de archieven na waardering en selectie, cultuur-historische waarde. Vervolgens wordt na verloop van twintig jaren de permanent te bewaren archieven met een inventaris overgebracht naar de archiefbewaarsplaats. De overbrenging is geregeld in art. 12 van de Archiefwet. De informatie wordt na overbrenging in principe voor de eeuwigheid bewaard, wordt openbaar en is dan kosteloos raadpleegbaar voor iedereen. Gemeente Emmen heeft haar archieven overgebracht naar de archiefbewaarsplaats maar zijn er nog geen inventarissen of verklaringen van overbrenging van de overgebrachte archiefbescheiden opgemaakt.

#### **6.1 Risico's:**

Zonder archiefinventarissen zijn klanten niet bedienbaar en de archiefbescheiden niet voldoende toegankelijk en openbaar, terwijl tevens niet geregeld is dat archiefbescheiden die nog niet openbaar zijn nadrukkelijk zijn benoemd.

#### **6.2 Aanbeveling:**

Van de overgebrachte archieven moeten "beschrijvende inventarissen" worden opgesteld. Van de overbrenging van de archieven moet nog een verklaring van overbrenging worden opgemaakt.

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

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

#### **7.1 Archiefbewaarsplaatsen en archiefruimten**

In artikel 2 van het Besluit informatiebeheer van de gemeente Emmen 1996 is bepaald dat er een tweetal archiefbewaarsplaatsen zijn aangewezen aan het Raadhuisplein 2 in Emmen, alwaar de overgebrachte, openbare archiefbescheiden worden beheerd. Deze archiefbewaarsplaatsen voldoen aan de eisen zoals gesteld in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling en zijn op 9 september 2008 goedgekeurd door het College van Gedeputeerde Staten van Drenthe. Aangezien de gemeente Emmen verder niet over archiefruimten beschikt, zijn deze

archiefbewaarplaatsen tevens in gebruik als archiefruimte voor de archiefbescheiden die nog niet zijn overgebracht en welke nog niet openbaar zijn. De archiefbewaarplaats wordt elk kwartaal schoongemaakt en er wordt elke maand een uitdraai gemaakt van de hygrometer. Verder wordt er periodiek onderhoud gepleegd aan de klimaatinstallatie.

## **7.2 Serverruimte**

Digitale archiefbescheiden van de gemeente Borger-Odoorn, Coevorden en Emmen (BOCE) worden onder de Raamovereenkomst BOCE door de gemeente Emmen beheerd. Eisen die gesteld moeten worden aan een serverruimte in verband met het beheer van de daar aanwezige digitale archiefbescheiden, zijn nog niet onderzocht.

## **7.3 E-depot**

De digitale archiefbewaarplaats, het zogenaamd e-depot, is het geheel van apparatuur, programmatuur en procedures waarmee een archiefinstelling in staat is haar digitale informatie te beheren en beschikbaar te stellen. Door de digitalisering van de werkprocessen bij de (rijks)overheid neemt de omvang van het digitale archief in snel tempo toe. De levensduur van digitale archieven is problematisch en is er voor het behoud ervan specifieke expertise en systeemfunctionaliteit vereist. De gemeente Emmen kent nog geen e-depotvoorziening voor de overbrenging en het bewaren van digitale bestanden. Landelijk zijn er volop ontwikkelingen op dit gebied die de gemeente nauwlettend volgt. Zodra de ontwikkelingen rondom e-depots concretere vorm krijgen sluit de gemeente Emmen daar op aan.

## **7.4 Risico's:**

Als bij het Zaakgericht werken met digitale bestanden geen goede adequate dataopslag wordt gerealiseerd wordt het archiefbeheer in de ( nabije) toekomst geweld aangedaan. Bij de huidige wijze van het gebruik van de serverruimte is het niet duidelijk of digitale gegevens optimaal worden beheerd. De consequenties moeten worden onderzocht.

## **7.5 Aanbevelingen:**

Richt een e-depot in. De landelijke ontwikkelingen volgen, voer overleg hierover en gebruik deze om tot een efficiënte inrichting te komen voor de digitale archiefbescheiden van de gemeente Emmen (eventueel in samenwerking BOCE-gemeenten).

Stel een onderzoek in naar eisen waaraan een serverruimte moet voldoen als deze ook wordt ingericht als e-depot en voer naderhand een toetsing uit op deze ruimte van de gemeente Emmen.

## **8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden**

*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?*

In de archiefbewaarplaats bevinden zich de overgebrachte archiefbescheiden. Deze zijn openbaar en door iedereen kosteloos te raadplegen. Tevens kan iedereen al of niet op eigen kosten, afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Door de vastgestelde legesverordening van college van burgemeester en wethouders van Emmen zijn de kosten geregeld die aan archiefbezoekers in rekening kunnen worden gebracht. Aangezien de werkwijze bij de overbrenging in de gemeente Emmen anders is uitgevoerd, zijn de nog niet overgebrachte archiefbescheiden, welke nog jonger zijn dan twintig jaar, nog niet openbaar (zie hoofdstuk 6).

Voor overbrenging van de archiefbescheiden, waarvoor geen verklaring van overbrenging is opgesteld, heeft het college in verband met de openbaarheid, vooraf geen advies ingewonnen bij de beheerder van de archiefbewaarplaats.

Een bezoekersreglement is nog niet vastgesteld. Hierin formuleert de beheerder van de archiefbewaarplaats onder andere regels voor de publieksruimte en omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker, of het gebruik van de overgebrachte archiefbescheiden die kunnen worden uitgeleend aan het archiefvormende overheidsorgaan of het formuleren van inhoudelijke financiële voorwaarden waaraan uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden. Een bezoekersreglement kan in al deze situaties hulp bieden. Het bezoekersreglement zal in de zomer van 2016 worden vastgesteld.

Bezoekers kunnen op afspraak van maandag t/m vrijdag van 9.00 - 16.30 uur langskomen in de publieksruimte voor inzage in archiefbescheiden. De archiefinventarissen van de gemeente Emmen zijn tevens te raadplegen op de website [Drentsarchiefnet.nl](http://Drentsarchiefnet.nl). Het Drents archiefnet is een gezamenlijk project van de Provincie Drenthe, de Drentse waterschappen en gemeenten en het Drents Archief.

### **8.1 Risico's:**

Als gevoelige informatie op verkeerde wijze kan worden gebruikt door externen, kan aan de gemeente als verantwoordelijk beheerder schade worden toegebracht. Wanneer archiefbezoekers niet worden gewezen op hoe er met de verstrekte archiefbescheiden moet worden omgegaan kan schade aan de archiefbescheiden ontstaan.

### **8.2 Aanbevelingen:**

Nagaan of er alsnog beperkende bepalingen moeten worden opgelegd ten aanzien van de openbaarheid van de overgebrachte en nog over te brengen archiefbescheiden.

Stel een bezoekersreglement op. Ook voor de archiefmedewerkers geeft een reglement houvast.

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

*Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?*

De gemeente Emmen heeft geen specifiek calamiteitenplan voor het archief. Wel beschikt de Gemeente Emmen over een calamiteitenplan van het gemeentehuis, inclusief de archiefbewaarplaats.

In geval van een calamiteit zullen geen actieve pogingen worden ondernomen om archiefbescheiden veilig te stellen. Gezien de locatie van de archiefbewaarplaats ten opzichte van de locatie van het bevoegd personeel, zal bij een acute ontruiming de persoonlijke veiligheid prevaleren boven de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde.

In geval van opgetreden schade en veilige mogelijkheid tot het betreden van de archiefbewaarplaats, zal op dat moment de schade opgenomen worden en een ter zake doend plan worden opgesteld om de archiefbescheiden waar mogelijk weer in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen.

### **9.1 Risico's:**

Zonder een plan worden archiefbewaarplaatsen met de cultuurhistorische inhoud wellicht vergeten als er iets ernstigs gebeurt met het gebouwencomplex. Dit risico aanvaarden we.

## **9.2 Aanbevelingen:**

N.v.t.

## **10. Middelen en mensen**

*Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?*

Volgens de Archiefverordening draagt het college van B&W er zorg voor dat jaarlijks op de gemeentebegroting voldoende middelen worden geraamd ter bestrijding van de kosten die aan de zorg voor de archiefbescheiden zijn verbonden. Bij de kosten voor de zorg, het beheer en toezicht van archiefbescheiden kan gedacht worden aan kosten voor verpakkingsmateriaal, personeelskosten, post- en archiefsysteem, onderhoud archiefkasten en archiefbewaarplaats, onderhoud microfichereaders, deelname aan het Drentsarchiefnet, etc.

De kosten vormen geen aparte post op de begroting maar zijn verdeeld over verschillende posten die zijn versleuteld binnen Facilitaire Zaken en bedragen € 774.000,-- per jaar op basis van de begroting. Het uitvoeren van de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer zijn belegd bij team Documentaire Informatievoorziening (DI) van de afdeling Facilitaire Ondersteuning. Er is 8,1 fte. beschikbaar voor wat betreft de informatie-verwerkende en -beherende functies. De totale omvang van de specialisten informatiebeheer zoals DIV, ICT, informatiemanagers en hun leidinggevenden bedraagt 14,5 fte.

Er is een groot aanbod van werkzaamheden en door de hybride situatie met analoge en digitale dossiervorming is er meer tijd nodig. Er zijn daardoor achterstanden in de dossiervorming ontstaan waarvoor nog geen planning van verwerking is gemaakt of externe bedrijven zijn ingehuurd. Ook door de reorganisatie van 2006 is nog veel overgedragen archiefmateriaal te verwerken. De huidige bezetting lijkt net voldoende voor de uitvoering voor de normale dagelijkse werkzaamheden. Naast de zaken waar aan niet kan worden toegekomen zijn er ook nog grote projecten, zoals bijvoorbeeld Zaakgericht Werken en de drie decentralisaties waarbij gebruik wordt gemaakt van de allround kennis van de archiefmedewerkers en dat de nodige aanlooptijd zal gaan vergen. Het lijkt niet te verwachten dat hierdoor de achterstanden nog verder zullen toenemen. Aan alle soorten wettelijke werkzaamheden kan gedeeltelijk naar behoren aan worden voldaan. Er zijn door de provinciale toezichthouders nog geen op- of aanmerkingen geweest.

Om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen moeten de informatie-verwerkende medewerkers goed op de hoogte blijven met de interne richtlijnen op informatiegebied.

De medewerkers beschikken over de benodigde vakinhoudelijke diploma's en getuigschriften (niveau SOD-1 en SOD-2 en MBO/HBO) Er is een opleidingsbudget voor het team Documentaire Informatievoorziening (DI) van € 9385,- per jaar. Medewerkers hebben gelegenheid voor deelname aan cursussen en bijscholing zoals recent bijvoorbeeld de opleiding Voortgezette Vorming Archiefbeheer (VVA).

### **10.1 Risico's:**

Als achterstanden niet volledig in beeld worden gebracht kan relevante informatie uit zicht verdwijnen en zullen dossiers niet actueel en volledig zijn.

Als blijkt dat wettelijke werkzaamheden niet voldoende worden uitgevoerd, dan kunnen "strafmaatregelen" worden afgekondigd, hetgeen voor de gemeente kosten met zich mee kan brengen.

Ten aanzien van de kennis en richtlijnen van medewerkers van het Team DI kan gesteld worden dat als men maar wat doet, omdat niet duidelijk is waar de spelregels staan benoemd, ontstaat er bij het invoeren, beheren en bewaren van de administratieve archiefbestanden een te grote diversiteit, waardoor zoeken en vinden lastig, dan wel onmogelijk kan worden.

### **10.2 Aanbevelingen:**

Plan van aanpak opstellen voor het wegwerken van achterstanden in de werkvoorraad archiefbescheiden; In hoeveelheid en opberg-urgentie zijn achterstanden al gedeeltelijk in kaart gebracht. Daarbij in kaart brengen welke wettelijk verplichte werkzaamheden moeten worden verricht.

Nagaan of medewerkers die informatie verwerken voldoende bekend zijn met de interne richtlijnen; waar nodig kennis op pijl brengen. Ervoor zorgen dat het eigen team weet waaraan men zich dient te houden bij de verwerking van archiefbescheiden (denk aan uniformiteit).