

College van burgemeester en wethouders**GOEDGEKEURD**Zitting van 28 november 2017
Dienstverlening - Beleid Leefwereld

**7 2017_B&W_00174 Inspectiejaarverslag 2016 van de gemeentearchivaris -
informereren****Samenstelling:**

Aanwezig:

de heer R. Bats; de heer O. Akkerman; de heer W. Brus; mevrouw H.J. Frantzen-Boeve; de heer D. Oosterveen; mevrouw Ditta Cazemier

Informatienota

Inleiding

De Archiefwet 1995 maakt een onderscheid in naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en niet-overgebrachte archieven. Op grond van de Archiefwet 1995 heeft de gemeentearchivaris het beheer over de 'overgebrachte' (historische) archieven van de gemeente.

Het beheer over de archieven jonger dan 20 jaar met primair een bedrijfsvoeringsfunctie (de 'niet-overgebrachte' archieven) is de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris. De gemeentearchivaris heeft ten aanzien van deze 'niet-overgebrachte' archieven op grond van de Archiefwet 1995 een toezichthoudende (inspectie-) taak. Hij moet er op toezien dat bij het beheer de bepalingen uit de Archiefwet 1995 worden nageleefd. Deze toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris wordt rechtstreeks onder de bevelen van uw college uitgevoerd.

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris jaarlijks aan uw college verslag uitbrengen over het beheer van de 'niet-overgebrachte' archieven en over de wijze waarop het toezicht daarop is uitgevoerd. Op grond van artikel 17 van de Archiefverordening 2016 dient dit verslag ook gebruikt te worden om de gemeenteraad te informeren over het beheer van de gemeentelijke archieven. In het kader van afspraken over het Interbestuurlijk Toezicht dient het eveneens ter informatie aan Gedeputeerde Staten van Overijssel te worden gestuurd.

Kernboodschap

In 2015 heeft er een volledige doorlichting plaatsgevonden van het beheer van de 'niet-overgebrachte' archieven. Voor 2016 is onderzocht wat er met de aandachtspunten uit 2015 is gebeurd. In het bijgaande Inspectiejaarverslag wordt hierover verslag gedaan. Ook wordt hierin verslag gedaan over de advieswerkzaamheden van de gemeentearchivaris/ senior gemeentearchief.

De belangrijkste ontwikkeling ten aanzien van de niet-overgebrachte archieven in het afgelopen jaar was de voorbereiding voor de vervanging van originele fysieke archiefbescheiden door digitale. Ten aanzien van vervanging zijn belangrijke stappen gezet, maar het traject was in 2016 nog niet afgerond. Vanwege het complexe en onomkeerbare karakter van vervanging, wordt terecht veel aandacht gegeven aan zorgvuldigheid.

Verder lijkt het beeld voor 2016 niet veel anders, dan voor 2015. Over het algemeen op orde, maar wel met een paar aandachtspunten. Hierover zijn een aantal aanbevelingen gedaan. Dit beeld is in overeenstemming met de conclusie van gedeputeerde staten, dat de zorg voor en het beheer van het archief op orde waren.

Omdat de toezichthoudende taak van de gemeente archivaris rechtstreeks onder de verantwoordelijkheid van uw college wordt uitgevoerd, wordt dit verslag rechtstreeks door uw gemeentearchivaris aan uw college uitgebracht.

Voorgesteld wordt kennis te nemen van het inspectiejaarverslag 2016 van de gemeentearchivaris en dit ter kennisname aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten te sturen.

Voorgesteld wordt ook om de secretaris te vragen om actie te ondernemen op de aanbevelingen. In het volgende inspectiejaarverslag van de gemeentearchivaris zal uw college dan geïnformeerd worden over de voortgang van de aanpak van de aanbevelingen.

Consequenties voor de gemeente

n.v.t.

Communicatie

n.v.t.

Vervolg

Het verslag dient ter informatie aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten te worden gestuurd.

Voorgesteld wordt om de secretaris te vragen actie te ondernemen op de aanbevelingen. In het volgende inspectiejaarverslag van de gemeentearchivaris wordt u geïnformeerd over de voortgang van de aanpak van de aanbevelingen. Er wordt naar gestreefd om het inspectiejaarverslag 2017 in het voorjaar van 2018 aan u aan te bieden.

Besluit

Beslispunt 1

Kennis te nemen van het inspectiejaarverslag 2016 van de gemeentearchivaris.

Beslispunt 2

Het inspectiejaarverslag 2016 ter kennisname aan de gemeenteraad en Gedeputeerde Staten te sturen.

Beslispunt 3

De gemeentesecretaris te vragen actie te ondernemen op de aanbevelingen van de gemeentearchivaris.

Bijlagen

1. Inspectiejaarverslag gemeentearchivaris 2016.pdf

Inspectiejaarverslag 2016

(Verslag van de gemeentearchivaris over het jaar 2016 inzake
het toezicht op de naleving van de Archiefwet 1995)

De gemeentearchivaris
September 2017

Inhoudsopgave

1.	Inleiding	3
2.	Kader	4
2.1	Overgebrachte en niet-overgebrachte archieven	4
2.2	De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris.....	4
2.3	Relatie met het provinciaal toezicht	4
2.4	Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's)	5
2.5	Planning- en control cyclus.....	6
3.	Bevindingen.....	7
3.1	Update KPI-Rapportage over 2015.....	7
3.1.1	Rapportage van het HCO	7
3.1.2	Handboek Kwaliteitszorg.....	7
3.1.3	Handboek substitutie en informatiebeveiligingsplan	7
3.1.4	Actie Stofkam	8
3.2	Advisering en overige aandachtspunten.....	9
3.2.1	Advisering aan het bestuur	9
3.2.2	Reglementen briefafhandeling en elektronisch berichtenverkeer	9
3.2.3	Vernietiging	10
3.2.4	Vervangingsbesluit	10
3.2.5	Overbrenging bouwarchieven	11
3.2.6	CD-ROM's/ DVD's met raads- en commissievergaderingen	11
3.3	Aanbevelingen.....	12
4.	Eindconclusie.....	13

1. Inleiding

Op 6 december 2016 heeft het college van burgemeester en wethouders besloten om een gemeentearchivaris te benoemen. Eén van de taken, die de gemeentearchivaris op grond van de Archiefwet 1995 heeft, is het toezicht op het beheer van de archieven met primair een bedrijfsvoeringsfunctie. Deze taak wordt uitgevoerd onder de bevelen van burgemeester en wethouders.

Op grond van artikel 15 van de Archiefverordening Gemeente Steenwijkerland 2016 moet de gemeentearchivaris jaarlijks aan het college van burgemeester en wethouders verslag uitbrengen over het beheer van de archiefbescheiden met nog primair een bedrijfsvoeringsfunctie evenals over de wijze van uitoefening van het toezicht daarop is uitgevoerd.

In artikel 17 van de Archiefverordening is verder bepaald dat het college van burgemeester en wethouders jaarlijks verslag moet uitbrengen aan de gemeenteraad over het beheer van de archiefbescheiden van de gemeente. Deze rapportage is ook bedoeld als een belangrijk onderdeel voor dat verslag¹.

Omdat er hiervoor geen gemeentearchivaris was in Steenwijkerland is dit het eerste jaarverslag over de toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris. Hoewel er in het grootste deel van 2016 nog geen gemeentearchivaris was benoemd, vervulde de huidige gemeentearchivaris in zijn toenmalige rol als senior gemeentearchief al een groot deel van de taken van een gemeentearchivaris. Als zodanig heeft hij ook over meerdere aspecten van beheer van de archieven met een bedrijfsvoeringsfunctie geadviseerd (zie hoofdstuk 3.2). Deze rapportage is dan ook deels een verslag van die adviesactiviteiten.

De rapportage is als volgt opgebouwd. Na deze inleiding wordt in hoofdstuk 2 het kader geschetst voor deze rapportage. Omdat dit de eerste formele rapportage van de gemeentearchivaris over het toezicht is, wordt daarbij wat uitgebreider stilgestaan.

In hoofdstuk 3 worden de bevindingen besproken. Tot slot wordt in hoofdstuk 4 een overzicht gegeven van de belangrijkste conclusies en aanbevelingen.

¹ Het andere onderdeel vormt de rapportage van de gemeentearchivaris over het beheer van de archiefbewaarplaats. Die rapportage is verplicht op grond van artikel 16 van de Archiefverordening 2017 en zal apart aan het college worden aangeboden.

2. Kader

2.1 Overgebrachte en niet-overgebrachte archieven

Overheden zijn op grond van de Archiefwet 1995 verplicht om hun archieven na uiterlijk 20 jaar over te brengen naar de archiefbewaarplaats. Na overbrenging zijn de archieven, behoudens enkele uitzonderingen, openbaar en hebben daarna primair de functie van erfgoed. De beheerder van de overgebrachte archieven is volgens de Archiefwet 1995 de gemeentearchivaris. Het overgebrachte archief wordt ook wel gemeentearchief genoemd. Andere veel gebruikte termen hiervoor zijn 'statisch archief', 'oud archief' of 'historisch archief'.

Archieven, die niet zijn overgebracht, hebben nog primair een functie voor de bedrijfsvoering. De taken en verantwoordelijkheden rond het beheer zijn toegewezen aan de gemeentesecretaris. Voor deze archieven worden ook wel de, enigszins verouderde vaktermen 'dynamisch en semi-statisch' gebruikt. De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris heeft op betrekking op het beheer van deze archieven.

2.2 De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris

De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris vloeit voort uit de Archiefwet 1995. De letterlijke formulering luidt: *'Ten aanzien van het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen, voorzover deze archiefbescheiden niet zijn overgebracht naar een archiefbewaarplaats, is, onder de bevelen van burgemeester en wethouders, met het toezicht op de naleving van het bepaalde bij of krachtens deze wet belast de gemeentearchivaris.'*²

Uit deze formulering blijkt dat de toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris zich primair richt op de naleving van de Archiefwet 1995. Om de onafhankelijkheid van het toezicht ten opzichte van de bedrijfsvoering te waarborgen, heeft de wetgever bepaald dat deze taak rechtstreeks moet worden uitgevoerd onder de bevelen van burgemeester en wethouders.

Behalve het nut van een onafhankelijke toetsing aan de archiefrechtelijke kaders, dient dit toezicht nog een ander belang. De toezichthoudende taak moet ook garanderen dat de archieven, die op grond van de Archiefwet 1995 bewaard moeten blijven, ook daadwerkelijk bewaard blijven en uiteindelijk in 'goede, geordende en toegankelijke staat' overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. Dit aspect is in het digitale tijdperk veel belangrijker geworden. Digitale archiefbescheiden zijn vluchtiger dan fysieke archiefbescheiden en zonder afdoende maatregelen in de dynamische en semi-statische fases, is de kans groot dat ze niet meer leesbaar zijn als ze na 20 jaar overgebracht over gebracht moeten worden naar de archiefbewaarplaats.

De toezichthoudende taak van de gemeentearchivaris is verder uitgewerkt in de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 en het Besluit Informatiebeheer 2017.

2.3 Relatie met het provinciaal toezicht

Traditioneel waren er twee vormen van toezicht op de archieven voor de gemeente. De gemeentearchivaris toetste het beheer van de archieven (de daadwerkelijke werkzaamheden) aan de

² Artikel 32, Archiefwet 1995.

eisen vanuit de Archiefwet 1995 en gedeputeerde staten hielden toezicht op de zorg. Toezicht op de zorg hield concreet in dat zij toetsten of burgemeester en wethouders ook zorgden dat de randvoorwaarden voor een goed archiefbeheer (middelen, voldoende en voldoende geschoold personeel, voldoende en goede huisvesting) in orde waren. Hiervoor bedienden gedeputeerde staten zich van een provinciaal archiefinspecteur. Bij gemeentes zonder gemeentearchivaris, nam de provinciaal archiefinspecteur bij zijn inspecties ook vaak aspecten van het beheer mee.

In 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT) in werking getreden. Met deze wet wordt onder meer het provinciaal toezicht op de archieven meer op afstand geplaatst en worden zwaardere rollen toegekend aan het toezicht van de gemeentearchivaris, de horizontale verantwoording van college aan de raad en de informatieplicht van gemeentes richting provincie. De nieuwe verhoudingen tussen provincie en gemeentes zijn ook voor het provinciaal toezicht op de archieven in Overijssel uitgewerkt in een overeenkomst tussen provincies en gemeentes (Inter Bestuurlijk Toezicht (IBT)).

Gedeputeerde staten mogen nu alleen één keer per twee jaar een inspectie houden. Wel heeft de gemeente een informatieplicht. In het kader van die informatieplicht zal deze rapportage ook toegezonden worden aan gedeputeerde staten.

Het toezicht van de provincie staat dus veel meer op afstand, is minder intensief en heeft ook een wat andere invalshoek dan het toezicht door de gemeentearchivaris. Het is daardoor mogelijk dat dit leidt tot een verschil in oordeel.

In 2016 heeft de Provinciaal Archiefinspecteur weer zijn tweejarige inspectie gehouden. Zijn conclusie was dat de zorg voor en het beheer van het archief op orde waren.

2.4 Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's)

Om gemeentes te helpen invulling te geven aan de horizontale verantwoording van het college naar de raad en de informatieplicht van gemeentes naar de provincie toe, zijn door de VNG in samenwerking met de archiefsector de Kritische Prestatie Indicatoren Archiefwet 1995 (KPI's) ontwikkeld (zie bijlage).

De indicatoren bestaan uit een tiental hoofdvragen, die elk weer bestaan uit een aantal sub- en deelvragen. De indicatoren zijn gebaseerd op archiefwet- en regelgeving en hebben betrekking op zowel de niet-overgebrachte archieven (bedrijfsvoering) als de overgebrachte archieven (gemeentearchief). Rechtmatigheid staat bij de vraagstellingen centraal. Door beantwoording van de vragen kan men idee krijgen in hoeverre de gemeente voldoet aan de Archiefwet 1995. Het geheel moet dan voorzien worden van een toelichting, die uitleg en interpretatie geeft. Tezamen vormt dit dan het KPI-verslag.

Het is de bedoeling dat het KPI-verslag in de toekomst een belangrijk onderdeel gaat vormen van de jaarlijkse inspectiejaarverslagen van de gemeentearchivaris, waarbij de systematiek wordt gehanteerd van één keer per twee jaar een volledig KPI-verslag. In het tussenliggende jaar wordt dan volstaan met een update, waarin wordt aangegeven wat er met aanbevelingen uit het vorige verslag is gebeurd, aangevuld met zaken waarover de gemeentearchivaris heeft geadviseerd. Deze methodiek heeft de instemming van gedeputeerde staten.

Omdat in 2015 een volledige doorlichting heeft plaatsgevonden, wordt voor deze rapportage volstaan met een update.

2.5 Planning- en control cyclus

In het Besluit Informatiebeheer 2017 is de bepaling opgenomen dat de aanbevelingen uit deze rapportage zullen worden opgenomen in de planning- en controlcyclus. Zo blijven de aanbevelingen onder de aandacht en wordt voorkomen dat ze aan de aandacht ontsnappen (zie verder ook § 3.1.2).

3. Bevindingen

3.1 Update KPI-Rapportage over 2015

3.1.1 Rapportage van het HCO

Voor de invulling van de verantwoording van het college aan de raad en om te kunnen voldoen aan de informatieplicht heeft de gemeente Steenwijkerland over het jaar 2015 heeft de gemeente het Historisch Centrum Overijssel (HCO) een KPI-rapportage laten opstellen. Deze is op 24 november 2015 in het college behandeld en ter kennisname aan de gemeenteraad gestuurd. Vervolgens is deze in het kader van het IBT ter informatie doorgestuurd aan gedeputeerde staten.

Het Historisch Centrum Overijssel concludeerde in deze rapportage, dat er nergens sprake was van ernstige taakverwaarlozing op grond waarvan de provinciale toezichthouder zou moeten ingrijpen. Het archiefbeheer was dus in 2015 voldoende op orde. Er is geen reden om aan te nemen, dat dit in 2016 anders was. Maar het HCO gaf toen wel een aantal belangrijke aandachtspunten met betrekking tot de niet-overgebrachte archieven³. Deze woorden hieronder behandeld.

3.1.2 Handboek Kwaliteitszorg

Aanbeveling HCO uit KPI-rapportage 2015

‘Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 stelt dat de archiefzorgdrager⁴ ervoor zorgt dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem tot te passen kwaliteitssysteem (kwaliteitszorg). De wetgever heeft echter niet aangegeven hoe een kwaliteitszorgsysteem eruit moet zien. Wel is inmiddels een set aan normen, standaarden en andere toetsingsinstrumenten, zoals RODIN, Baseline, ontwikkeld, die vervaardiging van een dergelijk handboek mogelijk maken. Het verdient aanbeveling om de landelijke ontwikkelingen te volgen.’

Update2016

Om te kunnen voldoen aan de wettelijke eis uit artikel 16 van de Archiefregeling, is in het Besluit Informatiebeheer 2017 de bepaling openomen dat de aanbevelingen uit de rapportages van de gemeentearchivaris zullen worden opgenomen in de planning- en controlcyclus (zie ook hoofdstuk 2). Daarmee wordt in ieder geval voldaan aan de meest basale toetsbare eisen voor kwaliteitszorg. Vanuit de archiefwetgeving gezien is dit voldoende.

Er moet echter wel opgemerkt worden, dat zo alleen getoetst wordt aan de archiefwettelijke eisen. Andere aspecten van kwaliteitszorg, zoals efficiency, komen niet aan de orde.

3.1.3 Handboek substitutie en informatiebeveiligingsplan

Aanbeveling HCO uit KPI-rapportage 2015

‘In het kader van het zaakgericht werken en het streven om in de komende jaren volledig digitaal te gaan werken is de vervaardiging van een Handboek Substitutie voor de vervanging van blijvend te

³ Er was ook één belangrijk aandachtspunt ten aanzien van de overgebrachte archieven. Dat komt echter hier niet aan de orde, maar zal worden besproken in de rapportage over het beheer van de archiefbewaarplaats.

⁴ Bij een gemeente is het college van burgemeester en wethouders op grond van de Archiefwet 1995 zorgdrager.

bewaren archiefbescheiden absoluut noodzakelijk. In dit generieke handboek worden de randvoorwaarden, kaders en normen beschreven, die een rol spelen bij het scannen en op termijn duurzaam beheren van gemeentelijke archiefbescheiden.

Dit handboek regelt het vervangingsproces en vormt de basis voor een generiek vervangingsbesluit met betrekking tot de digitalisering van gemeentelijke werkprocessen. Verwacht wordt dat het handboek in 2016 vervaardigd zal zijn. Het verdient aanbeveling om hier met prioriteit aan te werken.

Informatiebeveiligingsplan

Om digitale bestanden ook na 5, 10, 15 of zelfs 100 jaar nog te kunnen raadplegen is een bewaarstrategie noodzakelijk. In dit verband is de vervaardiging van een informatiebeveiligingsplan voor documentaire informatiesystemen wenselijk. Hierin zal aandacht moeten zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandformaten, hoe back-up en restore plaatsvindt, alsmede de wijze waarop conversie en migratie zal worden uitgevoerd en wie wanneer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden daarin heeft. Dit plan kan onderdeel uitmaken van een overall gemeentelijk informatiebeleidsplan.'

Update 2016

In maart 2016 heeft het college een besluit tot vervanging genomen. Onderdeel van dit besluit was de vaststelling van een Handboek Vervanging (=Substitutie). In dit handboek waren ook procedures opgenomen voor de beveiliging van informatie. Daarnaast wordt onderzocht hoe vorm gegeven kan worden aan een e-depot (archiefbewaarplaats voor digitale archiefbescheiden). Een e-depot moet een belangrijke rol gaan spelen bij de duurzame opslag van digitale archiefbescheiden. Daarmee heeft de gemeente de eerste stap genomen voor een duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden.

Voor een meer uitgebreide behandeling van het onderwerp vervanging wordt verwezen naar § 3.2.4.

3.1.4 Actie Stofkam

Aanbeveling HCO uit KPI-rapportage 2015

'Er bestaan geen grote achterstanden in de bewerking van de in beheer zijnde secretarie-archieven. De gemeente heeft in de afgelopen jaren voldoende financiële middelen geïnvesteerd om de archieven op orde te brengen. Wel zit er nog veel analoog archiefmateriaal bij afdelingen in de gemeentelijke organisatie. Overdracht van dit materiaal aan DIM hoort een geregeld aandachtspunt van het management te zijn. Aanbevolen wordt een Actie Stofkam te organiseren, waardoor analoge dossiers kunnen worden overgedragen en verwerkt.'

Update 2016

Een integrale 'Actie stofkam' heeft dit jaar nog niet plaatsgevonden. De focus van de werkzaamheden van Ondersteuning heeft zich dit jaar vooral gericht op digitalisering. De voortgang van het zaakgericht, digitaal werken heeft de prioriteit gekregen. Wel zijn er op afdelingsniveau acties geweest om werkarchieven op te ruimen.

De focus op het goed op orde krijgen van de digitale documentaire informatievoorziening is verklaarbaar en begrijpelijk. De grote hoeveelheid werkarchieven bij de verschillende archieven met daarbinnen nog belangrijke, originele archiefstukken blijft echter een punt, dat aandacht verdient.

De komende organisatieaanpassing zal ongetwijfeld weer de nodige interne verhuizingen tot gevolg hebben. Dan heeft dan op zich zelf tot gevolg dat er weer veel opgeruimd zal worden. Het risico is groot dat dan ook nog waardevol papieren archiefmateriaal vernietigd zal worden.

In dit digitale tijdperk zijn echter de digitale ‘werkarchieven’ een minstens even grote zorg. De persoonlijke en centrale schijven staan vol met digitale documenten. Daar bevinden zich ongetwijfeld documenten bij, die nergens anders zijn opgeslagen, maar wel zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archief 1995 goed gearhiveerd moeten worden. Geacht kan worden aan onder meer vergaderverslagen of projectdocumenten. Alleen opslag op een harde schijf wordt niet als goede archivering beschouwd. Daar is geen deskundig beheer en het risico op ongeautoriseerd wijzigen of verwijderen is groot.

Geadviseerd wordt een planmatige aanpak van de digitale documenten op de persoonlijke en centrale schijven. Dat zou dan zowel de schoning van de schijven moeten omvatten als de archivering van de relevante documenten in b.v. de recordmanagementapplicatie Alfresco.

3.2 Advisering en overige aandachtspunten

3.2.1 Advisering aan het bestuur

De VNG heeft een nieuwe lijst ontworpen van categorieën stukken in gemeentelijke archieven, die voor vernietiging in aanmerking komen. Deze nieuwe selectielijst moet in werking treden per 1 januari 2017. De VNG heeft de gemeente gevraagd akkoord te gaan met deze lijst. Het college is over deze nieuwe selectielijst geadviseerd, en heeft op grond daarvan op 2 februari 2016 besloten akkoord te gaan.

De belangrijkste gemeentelijke kaders ten aanzien van het archiefbeheer in 2016, de Archiefverordening 2006 en het Besluit Informatiebeheer 2012, hadden zowel betrekking op de overgebrachte archieven als op de archieven met primair een bedrijfsvoeringsfunctie.

De Archiefverordening 2006 en het Besluit Informatiebeheer 2012 hielden echter nog onvoldoende rekening met de invoering van de wet Revitalisering Generiek Toezicht en recente ontwikkelingen op het gebied van digitalisering. Ook maakte de benoeming van een gemeentearchivaris herziening van de Archiefverordening 2006 en het Besluit Informatiebeheer 2012 noodzakelijk.

College en raad zijn in 2016 geadviseerd over een nieuwe archiefverordening. Op grond daarvan heeft de gemeenteraad op 8 november 2016 de Archiefverordening Steenwijkerland 2016 vastgesteld. Ook is begonnen met de voorbereiding van een nieuw Besluit Informatiebeheer 2017, dat ondertussen op 24 januari 2017 ook daadwerkelijk door het college is vastgesteld.

De belangrijkste regelgeving van de gemeente ten aanzien van het archiefbeheer is daarmee weer op orde.

3.2.2 Reglementen briefafhandeling en elektronisch berichtenverkeer

Op 30 september 2014 hebben burgemeester en wethouders het ‘Protocol digitaal berichtenverkeer gemeente Steenwijkerland 2014’ vastgesteld. Er was echter in 2006 al een ‘Reglement voor elektronisch berichtenverkeer’ vastgesteld. Dit reglement is weliswaar verouderd, maar nog steeds

van kracht, overlapt het 'Protocol digitaal berichtenverkeer' en is er op sommige punten ook strijdig mee.

Daarnaast is er in 2007 een 'Reglement briefafhandeling' vastgesteld. Dit reglement is ook nog steeds van kracht, maar eveneens verouderd en bovendien in strijd met de huidige procedures voor registratie en afhandeling van brieven. Ook is het reglement op een aantal punten strijdig met het 'Protocol digitaal berichtenverkeer'.

Er zijn dus drie elkaar deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen van kracht over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. Er is eerder op deze onwenselijke situatie. Ondersteuning heeft al wel aangegeven dat deze drie reglementen/ protocollen op korte termijn vervangen zullen worden door één nieuw reglement.

Geadviseerd wordt dit met spoed op te pakken.

3.2.3 Vernietiging

Het adviseren over voorstellen voor vernietiging behoorde ook tot de taak van de toenmalige senior gemeentearchief. In die hoedanigheid is geadviseerd over vernietigingsvoorstellen voor de in 2016 te vernietigen archiefbescheiden.

Op basis van dat advies is een aantal dossiers alsnog op bewaren afgesteld. Ook is de vernietigingstermijn van een aantal dossiers aangepast. In 2016 is ook voor het eerst vernietigd uit het zaakstelsel. Dat was nog niet eerder gebeurd en het is een goede zaak dat dit nu opgepakt wordt.

3.2.4 Vervangingsbesluit

Met vervanging van fysieke archiefbescheiden door digitale reproducties wordt bedoeld dat originele fysieke (papier) archiefbescheiden worden gedigitaliseerd, de originele archiefbescheiden worden vernietigd, waarna de digitale reproducties, ook juridisch, de plaats innemen van de originelen.

Vervanging van archiefbescheiden is volgens het Archiefbesluit 1995 een bevoegdheid van burgemeester en wethouders. Vervanging is onomkeerbaar. Daarom is zorgvuldigheid uiterst belangrijk en worden er hoge eisen gesteld aan een vervangingsbesluit. Daarbij spelen zowel juridische als cultuurhistorische aspecten een rol.

Het is gebruikelijk dat een 'Handboek Vervanging' onderdeel is van het vervangingsbesluit. Hierin worden de afwegingen, keuzes en procedures voor het vervangingsproces zorgvuldig vastgelegd.

Op 29 maart 2016 heeft het college een vervangingsbesluit genomen. Onderdeel van dit besluit was ook een handboek vervanging. Het vervangingsbesluit is echter niet bekendgemaakt. Het is daarom niet in werking getreden in 2016.

De senior gemeentearchief heeft geadviseerd over het besluit en handboek. Deze adviezen zijn echter nog niet verwerkt in het besluit van maart 2016, maar zullen verwerkt worden in een nieuw vervangingsbesluit in 2017.

3.2.5 Overbrenging bouwarchieven

Op grond van de Archiefwet 1995 moeten alle te bewaren archieven na uiterlijk 20 jaar formeel overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats. Na overbrenging komen zij dan formeel onder beheer van de gemeentearchivaris.

De voorgangers van de gemeente Steenwijkerland bewaarden de dossiers van verleende bouwvergunningen in aparte bouwarchieven, los van het overige archieven. Deze archieven werden in 2016, als gevolg van een nog lopend digitaliseringsproject, beheerd door de afdeling Ondersteuning. In goede onderlinge samenwerking hebben in 2016 de afdelingen Ondersteuning en Inwoner & Ondernemer samen met de senior gemeentearchief/ gemeentearchivaris voorbereidingen getroffen voor de formele overbrenging van de bouwarchieven naar de archiefbewaarplaats, evenals het overnemen van de dienstverlening hieruit aan de burger. De daadwerkelijke formele overbrenging zal dan in 2017 plaatsvinden.

3.2.6 CD-ROM's/ DVD's met raads- en commissievergaderingen

In 2014 heeft de provinciaal archiefinspecteur al geconstateerd, dat er geen goede archivering plaats vond van CD-ROM's en DVD's met geluidsopnames van de vergaderingen van de gemeenteraad en de raadscommissies. Het betrof hier CD-ROM's en DVD's met opnames uit de periode 2006-2012.

Van de raadsvergaderingen worden verder alleen besluitenlijsten worden vastgelegd. De beraadslagingen zelf, zijn voor deze periode alleen als geluidsopnames vastgelegd. Zij zijn daarmee een belangrijke historische bron, die, ook archiefrechtelijk gezien, bewaard moet worden.

De status van deze CD-ROM's/DVD's in de archiefkelder, is onduidelijk. Het was niet duidelijk of dit de archiefexemplaren zijn, of dat het slechts kopieën zijn. In verlengde hiervan is ook niet duidelijk of er een deugdelijke backupprocedure en een strategie voor duurzame bewaring bestaat voor deze geluidsopnames. Voor de CD-ROM's en DVD's in de archiefkelder bestaan deze in ieder geval niet.

De houdbaarheid van CD-ROMS en DVD's is beperkt. Het risico bestaat daarom dat er zonder goede back up en strategie voor een duurzame bewaring, na verloop van tijd niet meer leesbaar zijn en er delen van deze waardevolle, historische bron verloren gaan.

Aanbevolen wordt om dit met spoed op te pakken. De eerste prioriteit moet daarbij een goede regelmatige back-up zijn. Het e-depot zal op termijn een structurele oplossing moeten bieden.

3.3 Aanbevelingen

Kwaliteitssysteem

Door opname van de aanbevelingen uit de rapportages van de gemeentearchivaris wordt voldaan aan de meest basale eisen van een toetsbaar kwaliteitssysteem, zoals verplicht op grond van de archiefregeling 2010, voldaan.

‘Actie Stofkam’

De in 2015 door het HCO geadviseerde ‘Actie Stofkam’ om de aanzienlijke hoeveelheid ‘analoog’(papieren) archiefmateriaal op te ruimen heeft om verklaarbare redenen nog niet plaatsgevonden. Maar de grote hoeveelheid werkarchieven met belangrijke originele stukken blijft een punt zorg. Het risico bestaat dat er zo waardevol archiefmateriaal verloren gaat. Aanbevolen wordt om bij de planning voor een ‘Actie Stofkam’ ook interne verhuizingen voor de organisatieaanpassing te betrekken.

Digitale werkarchieven

In dit digitale tijdperk zijn echter de digitale ‘werkarchieven’ een minstens even grote zorg. De persoonlijke en centrale schijven staan vol met digitale documenten. Daar bevinden zich ongetwijfeld documenten bij, die nergens anders zijn opgeslagen, maar wel zowel om redenen van bedrijfsvoering als op grond van de Archief 1995 goed gearhiveerd moeten worden.

Geadviseerd wordt een planmatige aanpak van de digitale documenten op de persoonlijke en centrale schijven. Dat zou dan zowel de schoning van de schijven moeten omvatten als de archivering van de relevante documenten in b.v. de recordmanagementapplicatie Alfresco.

Reglementen briefafhandeling en elektronisch berichtenverkeer

Er zijn al geruime tijd drie elkaar deels overlappende en soms tegenstrijdige regelingen van kracht over de afhandeling van elektronische en niet-elektronische berichten. De toenmalige afdeling Ondersteuning had al wel aangekondigd dat deze drie reglementen/ protocollen op korte termijn vervangen zullen worden door één nieuw reglement. Aanbevolen wordt dit in 2017 prioriteit te geven.

Geluidsopnames gemeenteraad

De status van CD-ROM's/DVD's met opnames geluidsopnames van vergaderingen van de gemeenteraad uit de periode 2006-2012, die zijn opgeslagen in de archiefkelder, is onduidelijk. Het was niet duidelijk of dit de archiefexemplaren zijn, of dat het slechts kopieën zijn. In verlengde hiervan is ook niet duidelijk of er een deugdelijke backupprocedure en een strategie voor duurzame bewaring bestaat voor deze geluidsopnames. Voor de CD-ROM's en DVD's in de archiefkelder bestaan deze in ieder geval niet.

Aanbevolen wordt om dit met spoed op te pakken. De eerste prioriteit moet daarbij een goede regelmatige back-up zijn. Het e-depot zal op termijn een structurele oplossing moeten bieden.

4. Eindconclusie

In 2015 heeft het Historisch Centrum Overijssel een volledige doorlichting van het archiefbeheer uitgevoerd. Daaruit bleek dat het archiefbeheer over het algemeen op orde was, maar dat er wel een aantal aandachtspunten waren. Over 2016 is er geen volledige doorlichting uitgevoerd. Wel is onderzocht wat er met de aandachtspunten uit 2015 is gebeurd en is er over een aantal zaken geadviseerd.

De belangrijkste ontwikkeling ten aanzien van de niet-overgebrachte archieven in het afgelopen jaar was de voorbereiding voor de vervanging van originele fysieke archiefbescheiden door digitale. Ten aanzien van vervanging zijn belangrijke stappen gezet, maar het traject is nog niet afgerond. Vanwege het complexe en onomkeerbare karakter van vervanging, wordt terecht veel aandacht gegeven aan zorgvuldigheid.

Verder lijkt het beeld voor 2016 niet veel anders, dan voor 2015. Over het algemeen op orde, maar wel met een aantal aandachtspunten. Dit beeld is in overeenstemming met de conclusie van gedeputeerde staten, dat de zorg voor en het beheer van het archief op orde waren.