Verslag Archiefbeheer over het jaar 2023

Het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2023

11 juni 2024

Gemeente Meppel

Inhoudsopgave

1. Algemeen 3

1.1. Inleiding 3
1.2 Archief- en Informatiebeheer 4
1.3 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer 4
1.4 Uitvoeringsprogramma 4
1.5 Inventarisatieprojecten 5
1.6 Beoordeling 2022 7
1.7 Interbestuurlijk Toezicht Archiefbeheer 7
1.8 Tot slot 8

2. Verslag over 2023 9

Bijlage 1 Beoordeling 2022 29

Bijlage 2 Voortgang Risicovolle thema's 2023 32

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Voor u ligt het verslag archiefbeheer over het jaar 2023. Het verslag laat zien in hoeverre het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Meppel voldoet aan wet- en regelgeving. Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad en de provincie Drenthe in het kader van de horizontale verantwoording en het interbestuurlijk toezicht (IBT) van de provincie.

Dit verslag is gebaseerd op het onderzoek van 10 kritische prestatie indicatoren (KPI's), volgens het format dat de VNG in overleg met de provinciale archiefinspectie heeft opgesteld. De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het jaarverslag archiefbeheer. De indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer bij de gemeente voldoet aan wet- en regelgeving. De KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Uit de toetsing van de KPI-vragenlijst komen verbeterpunten naar voren waarop actie genomen moet worden. Het betreft toetsing aan de hand van de volgende KPI's:

1. Lokale regeling;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en Duurzaamheid archiefbescheiden;
4. Digitale archiefbescheiden;
5. Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

1.2 Archief- en Informatiebeheer

Onder de noemer archief- en informatiebeheer onderscheiden wij twee hoofdactiviteiten, te weten:

- *Dienstverlening* ten behoeve van de bedrijfsvoering: postregistratie, informatie beschikbaar stellen aan medewerkers, ondersteuning van medewerkers bij digitaal zaakgericht werken, controles binnen het zaaksysteem, analoog en digitaal archiefbeheer;
- *Projecten*: Project Bronbestand Omgevingsvergunningen, Inventarisatie en bewerken archiefblok 1928-1990, pilots E-depot met Drents Archief en aanbesteding zaaksysteem.

1.3 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) regelt sinds 1 oktober 2012 de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Dit toezicht is soberder, selectiever en risicogerichter geworden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande organisatie.

Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan vertegenwoordigende organen als de Gemeenteraad en Provinciale Staten om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges. De Gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

1.4 Uitvoeringsprogramma

In het Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2023 werd voor het Archief het volgende Informatiearrangement vastgesteld:

- de neerslag van de interne verantwoording, zoals die bij voorkeur jaarlijks wordt opgesteld voor de zorgdrager;
- gegevens over de aanpak van risicovolle thema’s bij de toezichtontvanger. Deze thema's zijn maatwerk per toezichtontvanger;
- ter onderbouwing kunnen de ingevulde kritische prestatie indicatoren (KPI’s) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) of andere meetgegevens worden opgevraagd.

Voor de gemeente Meppel werden voor 2023, net zoals in 2022, de volgende risicogerichte cruciale thema's vastgesteld:

1. Kwaliteitssysteem
Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?

2. Bewaarstrategie
Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur?

3. Vervanging
Past de organisatie op correcte wijze vervanging van archiefbescheiden toe?

4. Overbrenging
Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?

5. Openbaarheidsbeperkingen
Heeft de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

1.5 Inventarisatieprojecten

Naast de thema's in het Plan van Aanpak Risicovolle thema's zijn bij de gemeente Meppel ook nog archieven/archiefdelen aanwezig die nog moeten worden geïnventariseerd. Deze worden in onderstaand overzicht weergegeven. Daarbij is aangegeven of de inventarisatie een hoge, gemiddelde of lage prioriteit kent. De grootschalige inventarisaties zullen in 2025 in afzonderlijke project- of archiefbewerkingsplannen beschreven worden, inclusief de daarvoor benodigde gelden/begroting (voor inhuur van externen).

Archiefdeel	Periode	Prioriteit
Prijzenbureau voor onroerende zaken afdeling vervreemding	1946-1949	Hoog
Verkoopakten en diverse overeenkomsten	1924-1969	Hoog
Losse bouwtekeningen	1945-1980	Hoog

Archiefdeel	Periode	Prioriteit
Sonderingen en berekeningen Meppel	1947-1990	Hoog
Verordeningen/modellen/jaarverslagen/ instructies/wetgeving	1805-1944	Hoog
Dossiers Sociale Zaken (Wvg/Abw)	Tot 2004	Gemiddeld
Kleuterschool	1931-2000	Gemiddeld
Keuringsdienst	1939-1980	Gemiddeld
Commissie Handel + Industrie	1936-1941	Gemiddeld
Brandweer	1930-1990	Gemiddeld
N.V. Parkzwembad	ca.1930-1970	Gemiddeld
Lyceum/Gymnasium	ca. 1950-1960	Gemiddeld
Kleuterleidsteronderwijs	ca. 1980-1990	Gemiddeld
Vereniging Veiligverkeer Meppel e.o.	ca. 1933-1945	Laag
Noodopvang stichting	1982-1986	Laag
Stichting Markttentoonstelling Meppel	1954	Laag
Welzijnsraad	1954-1986	Laag
Afstudeeropdrachten	1979-2000	Laag
Schoolraad 1973-1982	ca. 1960-1980	Laag
Onderafdeling kanton Meppel AVPB	1925-1945	Laag
3 kasboeken Groene Kruis	1964-1977	Laag
Kadasterboeken	-	Laag
Kadastrale leggers	-	Laag
Legger Wegen en huurcontracten	1928-1949	Laag
Diverse losse stukken/rapporten	-	Laag

1.6 Beoordeling 2022

Het archiefbeheer van de gemeente Meppel over 2022 werd door de Provincie Drenthe gekwalificeerd als **goed** (zie bijlage 1). Landelijk zijn de volgende beoordelingen en criteria afgesproken:

Beoordeling	Criteria
Goed	Er wordt voldaan aan de wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's (Zie pag. 6).
Voldoende	1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's. 2. Er is een passend verbeterplan en/of er is voldoende aannemelijk gemaakt dat het te lopen risico aanvaardbaar is.
Onvoldoende	1.Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's. 2. Er is geen passend verbeterplan geformuleerd of voorzien en/of er worden duidelijk onaanvaardbare risico's gelopen.

Bron: Provincie Drenthe

Op basis van de beoordeling *goed* is de conclusie dat het archiefbeheer van de gemeente Meppel voldoet aan de wettelijke eisen, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's. Stilzitten is er niet bij, aangezien er nog verschillende projecten op het gebied van archiefbeheer op de to-do-lijst staan ter verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer.

1.7 Interbestuurlijk Toezicht Archiefbeheer

Het Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer 2023 bestaat uit:

- het verslag met bevindingen over het beheer van nog niet naar de archiefbewaar-plaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2023;
- voortgang Plan van Aanpak Risicovolle thema's 2023; Zie ook bijlage 2. Het volledige plan is op 8 september 2023 naar Gedeputeerde Staten van Provincie Drenthe gemaild.

1.8 Tot slot

Het jaarlijks opstellen het verslag over het beheer van nog niet naar de archief-bewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2023 brengt met zich mee - naast de verantwoording - dat een dynamisch overzicht wordt gecreëerd van de nog uit te voeren werkzaamheden, voor nu en in de toekomst. Iets waar wij als gemeente Meppel ons zeker van bewust zijn en hard aan wordt gewerkt.

2. Verslag over 2023

Uitwerking van het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats

KPI 1	LOKALE REGELING
	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De archiefvorming van gemeenten - zoals Meppel - valt onder de Archiefwet 1995. Ondanks dat het begrip archief meestal wordt geassocieerd met informatie van oudere datum, gaat de wet over het geheel van informatie. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor de wijze waarop de gemeente Meppel uitvoering geeft aan de Archiefwet.

- **Archiefverordening 2016**

De gemeente beschikt over een Archiefverordening betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven, Hierin is de zorg geregeld die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen worden gevormd, het beheer, de mensen, de middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer.

In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Meppel is op 27 oktober 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Gedeputeerde Staten heeft kennisgenomen van de Archiefverordening. De verordening is actueel.

- **Beheerregeling Informatiebeheer Meppel**

In deze regeling wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Op 17 december 2019 is deze regeling door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

- **Reglement voor bezoekers van het archief 2016**

Hierin zijn de huishoudelijke regels beschreven voor het raadplegen van onze archieven. Het huidige reglement is vastgesteld op 13 december 2016.

- **Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD)**

Op 1 januari 2014 is de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD) van start gegaan. De RUDD is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van de milieuwetgeving, -regelgeving en –handhaving. Haar klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe.

Doordat de RUDD een beperkte gemeenschappelijke regeling is, blijven de gemeenten zelf verantwoordelijk voor het vormen en ontsluiten van de milieuarchieven.

- **Gemeenschappelijke regelingen**

Door de gemeente Meppel wordt het inschrijfregister Wet gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.

- **Mandaat-, volmacht-, en machtigingsbesluit archiefzorg**

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de gemeente Meppel is opnieuw vastgesteld op 4 april 2023 en werd van kracht op 20 april 2023.

Conclusie:
De gemeente Meppel beschikt over een Archiefverordening, een Beheerregeling Informatiebeheer, een Bezoekersreglement en een Mandaat-, volmacht-, en machtigingsbesluit.

Beoordeling:
Goed.

KPI 2	Interne kwaliteitszorg en toezicht
	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

- **Plan van Aanpak Risicovolle thema's Archiefbeheer**

In overleg met de toezichthouder is besloten voor het jaar 2023 dezelfde risicovolle thema's uit 2022 te hanteren.

De risicovolle thema's uit het Plan van Aanpak zijn:

1. Kwaliteitssysteem : implementatie kwaliteitssysteem;
2. Bewaarstrategie : opstellen van een overzicht van alle archiefbescheiden;
3. Vervanging : actualisering van het Handboek Vervanging;
4. Overbrenging : publiceren inventarissen en opstellen Verklaringen van Overbrenging;
5. Openbaarheidsbeperkingen : bepaling van openbaarheidsbeperkingen.

- **Kwaliteitssysteem archiefbeheer**

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en –controle. Het geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt. Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures.

In 2019 werd een start gemaakt voor een werkbaar kwaliteitszorgsysteem. Door het Directieteam is op 5 december 2019 het besluit genomen een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van het kwaliteitszorgsysteem. Als referentiekader voor het digitaal archiefbeheer werd gekozen voor het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en RODIN 2.

In 2023 is begonnen met de invoering van KIDO light. Op basis van het project E-depot Pilot Informatieplattegrond Gemeente Meppel zijn er 13 applicaties getoetst op basis van de werkbladen uit KIDO light. Dit zijn cruciale applicaties waaraan duurzaamheidseisen worden gesteld met een hoge risicoprofiel en impact. Dit betreffen de volgende applicaties:

Applicaties
DMS Djuma
iBabs
De Netwerkschijf
Centric2Burgerzaken
Key2Begraven
Key2Belastingen
Projectwise/Microstation
Suite voor Sociaal Domein
Centric Leefomgeving
Company Webcast
Key2Finance
Tercera-go
Roxit KCS (website)
Emailarchivering en chatberichten

Na het toetsen van de applicaties zijn de resultaten en aanbevelingen opgenomen in het Verbeterplan Informatiebeheer vanuit de Kwaliteitsmethode Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld. Het Verbeterplan is overgedragen aan ICT onder verantwoordelijkheid van DIV.

Enkele onderdelen vanuit het Verbeterplan zijn in 2023 uitgevoerd. Zo heeft ICT maatregelen getroffen voor het archiveren van Email en chatberichten. In 2023 is ook de aanbesteding opgestart voor een nieuw zaaksysteem ter vervanging van het huidige zaaksysteem Djuma.

Voor het archiveren van de website (Roxit KCS) is een andere partij gevonden, te weten Archiefweb.eu. Voor 2024/2024 staan aanbestedingen op het programma ter vervanging van onder andere Key2Begraven.

- **Handboek Vervanging**

Op 5 september 2023 is door het college van Burgemeester en Wethouders het geactualiseerde Handboek Vervanging vastgesteld.

- **Gekwalificeerde gemeentearchivaris**

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

- **Verslag toezicht archiefbeheer**

Op grond van artikel 10 van de Archiefverordening dient de gemeentesecretaris jaarlijks verslag te doen aan het college betreffende de uitoefening van het toezicht op het beheer van niet overgedragen archiefbescheiden.

Op grond van artikel 11 van de Archiefverordening dient het college jaarlijks verslag aan de gemeenteraad te doen over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet (art. 30, lid 1. zorg voor de archiefbescheiden).

Het jaarverslag Archiefbeheer wordt sinds 2014 jaarlijks uitgebracht aan het college van B&W. Het jaarverslag over 2022 is door het college van B&W vastgesteld op 27 juni 2023 en door de gemeenteraad voor kennisgeving aangenomen op 4 juli 2023.

Conclusie:

De gemeente Meppel heeft een begin gemaakt met de implementatie van een Kwaliteitszorgsysteem ingericht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst. In 2023 is hiervoor het Verbeterplan Informatiebeheer vanuit de Kwaliteitsmethode Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld en is begonnen met het uitvoeren van enkele aanbevelingen.

Bij de gemeente Meppel is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris.

Het verslag met betrekking beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats 2022 is op 27 juni 2023 aan het college uitgebracht en op 4 juli 2023 ter kennisname aan de gemeenteraad toegestuurd.

Beoordeling:
Goed

KPI 3	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN
	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

- **Documentair structuurplan (DSP)**

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling 2010 dient de gemeente te beschikken over een Documentair Structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Met een DSP-overzicht wordt vastgesteld of documenten c.q. data – die voor bewaring in aanmerking komen – op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

Als onderdeel van het Documentair Structuurplan (DSP) is op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders het Archievenoverzicht en Bewaarstrategie vastgesteld.

- **Archievenoverzicht**

  Het Archievenoverzicht is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente Meppel berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Voor een overzicht van de digitale informatie wordt gebruik gemaakt van:

1. de i-Navigator met daarin opgenomen alle processen en zaaktypen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd en gebruikt. De i-Navigator is geïmporteerd in het zaaksysteem Djuma. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/processen aan de zaken gekoppeld. Het zaaksysteem geeft daarmee een automatisch ordening en archivering van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden;
2. zaaksysteem Djuma;
3. overzicht van alle applicaties met de daarin aanwezige documenten en data;
4. Informatieplattegrond.

- **Bewaarstrategie**

De Bewaarstrategie beschrijft de maatregelen die de organisatie toepast om haar informatie, zowel digitaal als analoog, duurzaam toegankelijk te maken en te houden.

De gemeente Meppel maakt sinds mei 2019 gebruik van het volgens (bij aanschaf) NEN 2082 gecertificeerde zaaksysteem Djuma van Visma Circle BV te Eindhoven.

Om volledig digitaal te werken is een Vervangingsbesluit genomen (met terugwerkende kracht vanaf het begin van de substitutie in 2013), met daaraan gekoppeld een Handboek Vervanging opgesteld in 2017. Het Handboek Vervanging is geactualiseerd en op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

Na de inrichting van het zaaksysteem Djuma is de applicatie niet opnieuw gecertificeerd. Dit is een aandachtspunt en zal worden meegenomen in het kwaliteitssysteem.

Het systeem kent koppelingen met Office 2010 (Microsoft), iNavigator (SDU), Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR), Centric Leefomgeving (CLO), Word Online, GBA-V via handmatige koppeling, ibabs en Kofax (BMConsultants). De documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI. Hiervoor is één scanner in gebruik van het type Kodak 3400 met software van Kofax BMC, Kofax Capture 9.0.3.

De digitale beheeromgeving in het centrale zaaksysteem voldoet aan de te hanteren normen en kaders (NEN-2082/RODIN). Wel ligt er nog een relatie met het te hanteren Kwaliteitssysteem.

Tot slot zijn er diverse losse inventarissen aanwezig. Hierin staan vermeld, per archiefperiode, welke dossiers aanwezig zijn.

- **Systeem voor toegankelijkheid**

De analoge (fysieke) archieven zijn in goede-, geordende- en toegankelijke staat.

De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Meppel zijn geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats en staan vermeld op de Depotlijst 2023.

De authenticiteit en context zijn goed te herleiden uit de fysieke dossiers. De archieven zijn toegankelijk door middel van archiefinventarissen. Deze zijn zowel in fysieke als in digitale vorm aanwezig. Daarnaast zijn de inventarissen te raadplegen op www.drentsarchiefnet.nl en op www.meppel.nl.

Zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het zaaksysteem Djuma via diverse zoekingangen.

In 2014 is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale overheden (TMLO) als landelijke standaard metadatering vastgesteld. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Dat is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en –systemen op elkaar te laten aansluiten.
In 2017 is het metagegevensschema van Meppel daarop aangepast en vastgesteld.
In september 2021 is het TMLO opgevolgd door Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Hoewel dit nog niet bij de gemeente Meppel wordt toegepast, staat het MDTO wel in de schijnwerpers bij de gemeente, onder andere bij de aanbesteding/aanschaf van nieuwe systemen en/of applicaties.

- **Duurzame materialen en gegevensdragers**

De gemeente Meppel maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen volgens de Archiefregeling 2010. De materialen worden besteld bij Lyreco. Het gebruikte papier, Black Label Office van Canon, voldoet aan de NEN-norm 2728 en ICN-1.

De archiefbestanden, die zich in de archiefbewaarplaats en deels in de archiefruimte bevinden, zijn nog niet allemaal (goed) bewerkt en omgepakt naar duurzame materialen. Dit betreffen voornamelijk de archieven uit de periode 1990 tot 1998 en diverse projecten. Van deze projecten werd in 2021 een inventarisatie gemaakt (zie het overzicht op pag. 5/6).

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een zaaksysteem voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden dat bij aanschaf in 2019 conform NEN 2082 gecertificeerd was. Na de inrichting is het zaaksysteem niet opnieuw gecertificeerd.

Bij de gemeente Meppel is een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Dit is opgenomen in het Archievenoverzicht en Bewaarstrategie dat op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders is vastgesteld. Hiermee is ook het Risicovolle Thema Bewaarstrategie uit 2023 afgerond.

In 2017 is het metagegevensschema van Meppel aangepast aan het Toepassings-profiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Beoordeling:
Goed.

KPI 4	DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN in het bijzonder
	Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatie-beheer. Met dit referentiekader kunnen de audits/inspecties worden uitgevoerd op het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving.

Daarnaast is het belangrijk om een handboek te hanteren, om periodiek te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden?

Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat.

Naast externe documenten wordt Djuma ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF/A-1a.

De gemeente Meppel maakt ook gebruik van opslagformaten die *niet* aan een open standaard voldoen, omdat er functionaliteitsverlies optreedt bij het opslaan naar Open Document Format (ODF) bijvoorbeeld bij Excel.

Vanuit de procesapplicatie (Djuma) wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Op netwerkopslagniveau (de manier waarop bestanden opgeslagen worden op het SAN onder het netwerk operating system) is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie.

Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties over het hele netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere proces-applicatie (zaaksysteem) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn, zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Dit is een voorwaarde voor digitale duurzaamheid en een absolute eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

Conclusie:

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatie-beheer. Daarnaast is het belangrijk om een Kwaliteitshandboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren.

Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. In een Informatiebeveiligingsplan dient een toekomstige conversie/migratie goed te worden beschreven. Voorkomen moet worden dat bij langjarig duurzaam beheer van informatie gegevensverlies optreedt.

Beoordeling:
Goed.

KPI 5	VERNIETIGEN 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?

- **Vernietiging archiefbescheiden**

Door de gemeente Meppel wordt jaarlijks de voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden vernietigd. De vernietiging vindt plaats op basis van de:

1. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan) voor de documenten tot 1 januari 2017;

2. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017;

3. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020.

Voor de papieren archieven worden jaarlijkse vernietigingsrondes uitgevoerd. Voordat de vernietiging daadwerkelijk plaatsvindt, wordt de lijst met de te vernietigen archiefbescheiden ter beoordeling aan de organisatie voorgelegd. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Na de daadwerkelijke vernietiging wordt een Verklaring van Vernietiging, inclusief een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, opgemaakt en gearchiveerd.

De jaarlijkse vernietiging van de analoge dossiers per 1 januari 2023 heeft op 30 maart 2023 plaatsgevonden. De digitale vernietiging vanuit het zaaksysteem Djuma van zaken met documenten tot en met 31 december 2020 heeft eind 2023 plaatsgevonden.

- **Vervanging archiefbescheiden**

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel in principe volledig digitaal. Het volledig digitaal werken werd op 19 december 2017 geformaliseerd. Tijdens deze vergadering werd door het college van B&W het Handboek Vervanging en het Besluit tot Vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Op 9 januari 2018 werden deze documenten naar de toezichthouder verzonden en op 18 januari 2018 werd het Handboek Vervanging en het Besluit gepubliceerd.

Het Handboek Vervanging en het bijbehorende Besluit traden met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 augustus 2013. In 2018 werd het Handboek geïmplementeerd en uitgevoerd. Het Handboek vervanging is in 2022 verder geactualiseerd en op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

- **Hotspotmonitor**

Een hotspot is een onderwerp dat volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, maar wat voor de gemeente Meppel een speciale betekenis heeft.

Een procedure voor regelmatige aanwijzing van archief-hotspots moet worden ingevoerd om de archivering van actuele of lokaal belangrijke zaken te garanderen. Eind 2021 werd besloten de coronacrisis als archief-hotspot aan te wijzen. Belangrijke documenten over dit onderwerpen zijn voor blijvende bewaring aangewezen.

Bij de gemeente Meppel is ook besloten de voordracht voor Hotspots in de gemeente Meppel te beleggen bij het Strategisch Informatie Overleg (SIO). In 2023 zijn dan ook de voorbereidingen gestart om de Hotspots 2023 in 2024 vast te kunnen stellen inclusief de procedure tot het opstellen van een Hotspotlijst.

- **Vervreemding van archiefbescheiden**

Van vervreemding is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie).

In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.

Vervreemding van archiefbescheiden heeft in 2023 niet plaatsgevonden.

Conclusie:

De gemeente Meppel weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke (archief)wettelijke procedure. Dit is toegepast op zowel de analoge dossier met de vernietigingstermijn 1 januari 2023 en de digitale bestanden met vernietigingstermijn tot en met 31 december 2020.

De gemeente Meppel heeft het Handboek Vervanging en het Besluit tot Vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Hierdoor wordt voldaan aan het besluit om papieren archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale reproducties (substitutie of vervanging). Op 5 september 2023 heeft het college van Burgemeester en Wethouders het geactualiseerde Handboek Vervanging vastgesteld. Er heeft in 2023 geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.

Beoordeling:
Goed.

KPI 6	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS
	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archief- bescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Het (archief)wettelijk onderscheid tussen overgebracht en niet-overgebrachte archieven wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Dit is om praktische redenen in de bedrijfs-voering niet gebeurd. Dossiers jonger dan 20 jaar worden nog veelvuldig geraadpleegd en al snel in de archiefbewaarplaats worden opgeslagen. Formeel zijn deze dossiers niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt.

In november 2022 is gestart met het inventariseren en beschrijven van het secretarie-archief van 1928-1990 (185 m^1). Tegelijkertijd wordt de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald. De verwachting was, dat dit project medio 2023 werd afgerond. Dit doel is niet gehaald en de afronding is naar begin 2024 verplaatst. In het verlengde hiervan is ook nog het blok 1990-1997 (67 m^1) aanwezig dat op korte termijn moet worden bewerkt in het kader van de wettelijke overdracht.

Conclusie:

De gemeente heeft de overdracht van een gedeelte van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats conform de (archief) wettelijke procedure van overbrenging nog niet officieel geregeld. In november 2022 is gestart met het bewerken van het secretarie- archief van 1928-1990. Het archiefblok 1990-1997 zal daarna moeten worden bewerkt.

Beoordeling:
Voldoende.

KPI 7	ARCHIEFBEWAARPLAATS, ARCHIEFRUIMTEN en E- DEPOTS
	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

- **Archiefbewaarplaats/Archiefruimte**

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats met archiefruimte in het Stadhuis. Deze archiefbewaarplaats/archiefruimte is op 16 december 2008 door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd met besluitnummer 6.2/2008013962.

De gemeente beschikt ook over een archiefruimte. Deze is gelegen in dezelfde ruimte als de archiefbewaarplaats. De Archiefregeling 2010 geeft geen specifieke eisen voor de bouw en inrichting van een serverruimte of datacentrum. Door Het Expertise Centrum is een checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte ontwikkeld.

Al eerder had ook het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (Lopai) een toetsingskader voor de digitale Beheeromgeving van permanent te bewaren archiefbescheiden opgesteld, te weten *"ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot"* (2008). De laatste versie dateert van december 2012 en is te vinden op de website www.lopai.nl. Door de gemeente Meppel is voor de serverruimte in 2019 een checklist ingevuld.

- **E-depot**

De gemeente Meppel beschikt niet over een E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De gemeenten heeft samen met het Drents Archief, de Provincie Drenthe en enkele gemeenten in 2018/2019 een onderzoek gedaan naar een gezamenlijke E-depotvoorziening in de provincie Drenthe. Op 27 juni 2019 werd het resultaat van de verkenning gepresenteerd. Als vervolg daarop heeft een aantal gemeenten met de initiatiefnemers in een viertal bijeenkomsten verder nagedacht over een raadpleegschil.

In 2020 hebben enkele bedrijven hun systemen gepresenteerd voor de invulling van een raadpleegschil voor het E-depot. Deze presentaties hebben nog niet geleid tot de aanschaf van een systeem.

Door het Drents Archief is de gemeente Meppel gevraagd deel te nemen aan een 3-jarige pilot omtrent de inrichting van een E-depot en welke zaken erbij komen kijken wanneer het digitale archief van de gemeente wordt overgezet naar een E-depot. Actuele vragen daarbij zijn bijvoorbeeld: gaat dit 1 op 1 over, of moet het huidige systeem worden aangepast?

De pilots die in de periode 2021-2023 werden behandeld zijn:

1. Metadatamapping zaaksysteem Djuma en het E-depot (2021);

2. In kaart brengen welke informatieobjecten wanneer in aanmerking komen voor het E-depot (2022).

3. Proces van opname documenten in het E-depot beschrijven (2023/2024):
    - Export procedure;
    - Ingest procedure (opname in het e-depot);
    - Proces van overbrengen;
    - Toegankelijkheid voor publiek en ambtenaar.

Voor de punten 1 en 2 zijn de volgende evaluatierapporten op- en vastgesteld:
- Evaluatieverslag E-depot Pilot Metadatering Gemeente Meppel
- Evaluatieverslag E-depot Pilot Informatieplattegrond Gemeente Meppel

Door deel te nemen aan deze pilot wordt onder deskundige begeleiding ervaring opgedaan en zijn we in staat om na 3 jaar een goed onderbouwde keuze te maken of de gemeente Meppel zelf een E-depot gaat inrichten of dat wordt aangesloten bij het E-depot van het Drents Archief.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archief) wettelijke vereisten voldoet. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen van of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met de Checklist en de ED3 richtlijnen rekening te houden.

De definitieve keuze over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale E-depotvoorziening of een eigen E-depot inrichten wordt in 2024/2025 gemaakt op basis van de ervaringen met de 3-jarige pilot van het Drents Archief.

Beoordeling:
Voldoende.

KPI 8	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN
	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder te raadplegen. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn eveneens op www.meppel.nl aangegeven. Een overzicht van tarieven is ook op de website van de gemeente te vinden. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan vermeld in de op 22 december 2022 door de gemeenteraad vastgestelde Legesverordening van de gemeente Meppel.

In de archiefbewaarplaats, die tevens als archiefruimte wordt gebruikt, staan twee soorten bestanden, te weten de openbaar toegankelijke bestanden (zo worden deze behandeld) en de geplaatste bestanden. Geplaatste bestanden betreffen geen overgebrachte archieven.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven over de periode 1928 tot 1998 die aanwezig zijn in de archiefbewaarplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen. Zie hiervoor ook KPI-punt 6 van dit Verslag.
Dit onderdeel was opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. Door de maatregelen omtrent COVID-19 is dit onderdeel niet in 2020/2021 tot uitvoer gebracht, maar per 1 november 2022. De planning was om uiterlijk in medio 2023 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid. Dit is verplaatst naar begin 2024.

De gemeente Meppel beschikt sinds 13 december 2016 over een door het College vastgesteld Bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentelijk archief.

Onder punt 5 van het gehanteerde Bezoekersreglement staan aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden. Hieruit kan worden afgeleid dat de archiefzorgdrager i.c. de beheerder van de archiefbewaarplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren.

Conclusie:

De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven van 1928 tot 1998. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archief-bestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden (zie ook punt 6).

Het is van belang om voor de geplaatste – niet overgedragen – archiefbestand-delen van 20 jaar en ouder openbaarheidseisen of beperkende bepalingen te bepalen en vast te leggen Inmiddels is per 1 november 2022 gestart met het inventariseren en beschrijven van het secretarie-archief van 1928-1990 (185 m[1]). Tegelijkertijd wordt de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald.

Het Bezoekersreglement is formeel door het College in 2016 vastgesteld.

Beoordeling:
Voldoende.

KPI 9	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID
	Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel dat op 27 augustus 2019 door het College van Burgemeester en Wethouders is vastgesteld.

In het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel is opgenomen een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. Hiermee wordt bedoeld, dat in het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel informatie is opgenomen over de instelling en de locatie (de verzamelplaats) waarheen bij een ernstige calamiteit de te ontruimen archieven en collecties dienen te worden gebracht

Op 26 juli 2005 is een overeenkomst voor calamiteitenservice afgesloten met Documentenwacht te Beekbergen. Deze organisatie zorgt bij een calamiteit voor het totale logistieke proces; verpakking, vervoer, registratie, vakkundige verzorging en opslag.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel vastgesteld op 27 augustus 2019.

Beoordeling:
Goed.

KPI 10	MIDDELEN EN MENSEN
	Hoofdvraag: 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?

Het cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV) maakt onderdeel uit van het team Informatie en Interne Dienstverlening en is bij de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening.

Sinds 1 januari 2021 bestaat het DIV team uit vier vaste medewerkers, waarvan drie medewerkers 36 uur per werken en één medewerker 32 uur per week.
Eén van deze medewerkers is gedurende periode januari 2022 – augustus 2023 langdurig ziek geweest. Eind 2023 is deze medewerker weer gaan werken voor 36 uur per week.

In 2021/2022 is het team uitgebreid met vier tijdelijke medewerkers:

- het verwerken van de stukken van het Sociaal Domein (24 uur p.w.)
- project Bronbestand Omgevingsvergunningen (20 uur p.w.)
- project Bewerken archiefblok 1928-1990 (36 uur p.w.)
- vervanging in verband met langdurige afwezigheid medewerker (16 uur p.w.)

Deze medewerkers zijn geheel 2023 werkzaam geweest voor gemeente Meppel.

Bij de gemeente Meppel zijn mogelijkheden tot bij- en nascholing zijn aanwezig. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van de DIV'er gericht op de analoge en digitale archieven.

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen. Daarnaast is geen gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Conclusie:

Voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming, stelt de gemeente Meppel voldoende middelen en mensen beschikbaar.

In 2021/2022 is het Team DIV tijdelijk met vier medewerkers uitgebreid voor diverse onderdelen. Deze tijdelijke medewerkers waren ook in geheel 2023 werkzaam bij de gemeente Meppel.

Bij de gemeente Meppel zijn geen gemeentearchivaris of een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Beoordeling:
Goed.

Bijlage 1 Beoordeling 2022

provinciehuis Westerbrink 1, Assen
postadres Postbus 122, 9400 AC Assen

www.drenthe.nl
0592 - 36 55 55

provincie Drenthe

Aan:
het college van Burgemeester en Wethouders
van Meppel
Postbus 501
7940 AM MEPPEL

Assen, 30 november 2023
Ons kenmerk 47/UC/2023001605
Behandeld door D. Bunskoeke (0592) 36 52 37
Onderwerp: Toezicht archiefzorg 2023

Geacht college,

Hierbij ontvangt u de beoordeling van de archiefzorg in uw gemeente. Deze is gebaseerd op de volgens het *Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2023* met ons gedeelde informatie.

Aan de hand van de gekozen risicovolle thema's is aangegeven wat er speelt en wat onze visie daarop is.

Wij hopen dat de gezamenlijke inzet voor de kwaliteit van de archiefzorg in 2024 kan worden voortgezet en danken u voor het delen van informatie.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,

R. Bakker
Concern Controller
Unit Control

Bijlage: Beoordeling archiefbeheer

mb/coll.

Beoordeling archiefbeheer gemeente Meppel 2023

De beoordeling van het archiefbeheer vindt plaats op basis van de door de gemeente verstrekte informatie. Volgens het *Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2023* worden daarbij standaard drie zaken verwacht:

Voor 1 april	de thema's bij de aanpak van het archiefbeheer in het lopende jaar;
Voor 15 juli	de interne bestuurlijke verantwoording in de aangeboden jaarstukken;
Voor 15 september	de stand van zaken van het verbeterplan van het lopende jaar.

Daarnaast kan op ieder moment voorafgaande aan 15 september extra informatie worden gedeeld die naar het eigen oordeel van belang kan zijn bij de weging van de resultaten.

Op 27 februari werden de risicovolle thema's en het plan van aanpak voor 2023 toegestuurd aan de provincie. Op 8 maart werden die na onderling overleg met een kleine wijziging vastgesteld. Het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2022 is op 1 juli via de mail toegezonden, hetgeen een welkome aanvulling vormde op de beknopte weergave in de jaarstukken van de gemeente. Op 30 augustus was er online overleg over de voortgang dit jaar, op 8 september gevolgd door de definitieve versie van de voortgangsrapportage. Naar aanleiding van het overleg stuurde de provincie op 11 september nog opmerkingen bij het Handboek Vervanging toe aan de gemeente Meppel.

De vastgestelde risicovolle thema's voor 2023 zijn:

- het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer
- de bewaarstrategie voor archiefbescheiden
- de vervanging van archiefbescheiden
- de overbrenging van archiefbescheiden
- de beperking van de openbaarheid van overgebrachte archiefbescheiden

Overzicht van bevindingen

De informatieverstrekking door de gemeente is voorbeeldig geweest, zodat de provincie zich een goed beeld kon vormen van de zaken die speelden. Voor de bovengenoemde thema's kan uit de verstrekte informatie het volgende worden opgemerkt.

<u>Kwaliteitssysteem</u>

In het verslagjaar is de uitwerking van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) weer ter hand genomen na een onderbreking door langdurige ziekte van een medewerker. Voor twaalf applicaties is vastgesteld wat deugt, wat niet en wat het verbeterplan kan zijn. In het najaar van 2023 zal dit nog meer worden uitgewerkt. De getoetste onderdelen zijn organisatie en inrichting, governance, beveiliging, privacy, volledigheid, vindbaarheid, betrouwbaarheid, beschikbaarheid, duurzaamheid en mogelijkheden voor overbrenging.

<u>Bewaarstrategie</u>

Op 5 september 2023 is er door het college een archievenoverzicht en bewaarstrategie vastgesteld. Die laatste heeft een fysieke en digitale component. In het kader van de pilot van het Drentse e-depot zijn er twaalf applicaties met duurzaam te bewaren informatie geïdentificeerd. Volgend jaar zullen er beleid en procedures komen voor het overbrengen en/of uitplaatsen van digitale informatie.

Vervanging
Het Handboek Vervanging is in het verslagjaar geheel aangepast op de huidige situatie en eveneens op 5 september door het college vastgesteld. Tijdens de bespreking met de provincie zijn er nog enkele kleinere verbeterpunten geconstateerd, welke in het reguliere onderhoud van het Handboek kunnen worden meegenomen en nadien aan de gemeente zijn toegezonden.

Overbrenging
Er wordt al enige tijd gewerkt aan het inhalen van achterstanden bij de formele overbrenging. De bewerking en opschoning, het opstellen van de inventaris en de formalisering van de overbrenging van het archiefblok van Meppel over de jaren 1928-1990 zullen dit jaar worden gerealiseerd. De hiervoor ingehuurde externe medewerker stopt daarna echter, zodat voor het volgende blok (over de jaren 1990-1997) in 2024 een andere medewerker moet worden gezocht. Het op de juiste manier publiceren van de toegang(en) zal hopelijk ook in 2024 plaatsvinden.
Gezien de lange doorlooptijd van de bewerkingen is geadviseerd om vanwege de (ruime) overschrijding van de wettelijke termijnen ontheffing bij Gedeputeerde Staten aan te vragen.

Openbaarheidbeperkingen
Bij het overbrengen van archiefbescheiden kunnen nadere regels worden gesteld om de openbaarheid van bepaalde documenten en dossiers te beperken vanwege enkele in de Archiefwet 1995 genoemde beperkingsgronden. Deze beperking mag niet langer zijn dan 75 jaar na dato, tenzij door Gedeputeerde Staten daartoe besluit. Het onderzoek naar de stukken in het blok 1928-1990 loopt nog en naar verwachting kan aan het einde van dit jaar daarover door Burgemeester en Wethouders een besluit worden genomen.

Oordeel
Er is geen reden om bij de risicogerichte aanpak door de gemeente Meppel kanttekeningen te plaatsen. Daarbij worden er duidelijke en werkbare doelen gesteld die ook worden behaald. De provincie wordt goed op de hoogte gehouden van de situatie, plannen en voortgang, zodat niet anders kan worden geconcludeerd dan dat het archiefbeheer goed is.

D.M. Bunskoeke
interbestuurlijk toezichthouder

Bijlage 2 Voortgang Risicovolle thema's 2023

1. **Kwaliteitssysteem**
   Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?

   - **Voortgang**

   Sinds januari 2023 wordt gewerkt aan de uitwerking van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO). Op basis van informatie uit de pilot E-depot met het Drents Archief zijn een 12-tal applicaties getoetst op de onderdelen Organisatie en inrichting, Governance, Gegevensbeveiliging, Privacy, Volledigheid, Vindbaarheid, Betrouwbaarheid, Beschikbaarheid, Duurzaam en overbrenging.
   Op basis van deze resultaten is het (concept) Verbeterplan informatiebeheer vanuit de Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld. Hierin staat, per applicatie, beschreven wat goed gaat, wat niet goed gaat en de voorgestelde verbeterpunten. In het najaar van 2023 zal dit plan verder worden uitgewerkt.

2. **Bewaarstrategie**
   Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur?

   - **Voortgang**

   Tijdens het opstellen van de Bewaarstrategie werd duidelijk, dat de omschrijving bij de Bewaarstrategie niet volledig was. In het rapport is het volgende daarover opgenomen:

   - In het Plan van Aanpak Risicoanalyse Archiefbeheer 2022 en 2023 staat bij Bewaarstrategie het volgende vermeld:

     Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordenings-structuur?

     Dit dient te worden aangevuld met: En beschikt de gemeente over een te hanteren bewaarstrategie voor digitale informatie en analoge archieven?

   Om bovenstaande redenen is gekozen voor het opstellen van een Archievenoverzicht en Bewaarstrategie.

Het rapport Archievenoverzicht en Bewaarstrategie is op 12 juli 2023 ter kennisname in het Directieteam behandeld. Op 5 september 2023 is het rapport door het college van Burgemeester en Wethouders behandeld en vastgesteld.

3. **Vervanging**
   Past de organisatie op correcte wijze vervanging van archiefbescheiden toe?

   - **Voortgang**

   Het Handboek Vervanging heeft qua planning enige vertraging opgelopen. Dit heeft onder andere te maken met een uitgebreider behandelproces. Ook het Management Overleg heeft het Handboek Vervanging voor kennisgeving ontvangen en behandeld.

   Op 12 juli 2023 is het Handboek Vervanging ter kennisname in het Directieteam behandeld. Op 5 september 2023 is het Handboek Vervanging door het college van Burgemeester en Wethouders behandeld en vastgesteld.

   Het nemen van besluit tot het verlenen van een doorlopende machtiging tot vernietiging (Verklaring tot Vervanging) is voorzien in het najaar van 2023 in combinatie met het beschrijven van de vernietigingsprocedure.

4. **Overbrenging**
   Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?

   - **Voortgang**

   Voor het bewerken en opschonen van het Archiefblok 1928-1990 wordt sinds november 2022 een externe medewerkster ingehuurd. Het bewerken en opschonen verloopt volgens schema. De verwachting is dan ook, dat eind 2023 de beschrijvende inventaris is voltooid en deze daarna kan worden gepubliceerd. De Verklaring van Overbrenging van het Archiefblok 1928-1990 zal in november/december 2023 ter vaststelling worden aangeboden bij de Zorgdrager (college van Burgemeester en Wethouders).

   Tijdens het bespreken van het Plan van Aanpak afgelopen maart is door ons aangegeven, dat het Archiefblok 1990-1997 aansluitend aan het voorgaande Archiefblok wordt bewerkt. De externe medewerkster heeft aangegeven na afloop van dit project te stoppen met de werkzaamheden. Voor de werkzaamheden van het Archiefblok 1990-1997 zal dan ook een nieuwe medewerk(st)er moeten worden ingehuurd. Wij hopen dit begin 2024 te realiseren, zodat de werkzaamheden voor het Archiefblok 1990- 1997 eind 2024 worden afgerond.

De inventaris van het Archiefblok 1928-1990 wordt gepubliceerd op www.drentsarchiefnet.nl. Om dit mogelijk te maken zal de inventaris worden overgezet in Memorix Maior. Dit is een online collectieregistratiesysteem. Het overzetten is een bewerkelijk proces en neemt dan ook enige tijd in beslag. Wij verwachten rond 1 juni 2024 de werkzaamheden hebben afgerond.

Om te voldoen aan de Archiefwet zal bij het College van Gedeputeerde Staten ontheffing voor de overbrenging van de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 worden aangevraagd.

5. **Openbaarheidsbeperkingen**
   Heeft de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

- **Voortgang**

Tegelijkertijd met het bewerken en opschonen van het Archiefblok 1928-1990 wordt ook de beperking van de openbaarheid bepaald. Deze werkzaamheden verlopen dan ook volgens schema. In combinatie met de Verklaring van Overbrenging van het Archiefblok 1928-1990 zal in november/december 2023 de beperking van de openbaarheid ter vaststelling worden aangeboden bij de Zorgdrager (college van Burgemeester en Wethouders).

Tijdens het bespreken van het Plan van Aanpak afgelopen maart is door ons aangegeven, dat het Archiefblok 1990-1997 aansluitend aan het voorgaande Archiefblok wordt bewerkt. De externe medewerkster heeft aangegeven na afloop van dit project te stoppen met de werkzaamheden. Voor de werkzaamheden van het Archiefblok 1990-1997 zal dan ook een nieuwe medewerk(st)er worden ingehuurd. Wij hopen dit begin 2024 te realiseren, zodat de werkzaamheden voor het Archiefblok 1990-1997, inclusief het bepalen van de beperking van de openbaarheid, eind 2024 worden afgerond.

Duurzaamheid in Gemeente Meppel

Gemeente Meppel staat voor duurzaamheid. Dit document is ontworpen voor online gebruik.
Wil je het document toch printen? Print dan in zwart-wit en minimale printkwaliteit.

Kijk voor meer informatie over duurzaamheid in Gemeente Meppel op www.meppel.nl/duurzaam.