



Archief- en informatieplan Schiermonnikoog

Dit Archief- en informatieplan is opgesteld naar aanleiding van het IBT verslag over het jaar 2024. Hieruit komen de volgende aandachtspunten naar voren.

Bouwvergunningen

Bouwvergunningen worden binnen de organisatie veel geraadpleegd en worden ook regelmatig door burgers opgevraagd. De ordening zoals die nu is laat veel te wensen over. Bovendien is de verpakking van deze stukken aan vernieuwing toe. Om de goede toestand te blijven garanderen en de toegang tot deze stukken te verbeteren daarom het volgende voorstel.

- Doorloop de dossiers en controleer ze op compleetheid
- Vernietig niet relevante stukken
- Indexeer per adres het type vergunning
- Herpak de dossiers in goede zuurvrije dozen en etiketeer de dozen en stukken.

In overleg met de afdeling informatiebeheer en de archivaris zal moeten worden bepaald hoe en wanneer dit aangepakt gaat worden. Wel staat vast dat dit moet gebeuren.

Kwaliteitssysteem

Volgens artikel 16 van de Archiefwet is het verplicht om een kwaliteitssysteem te hebben. Schiermonnikoog heeft maar beperkte mogelijkheden om dit goed uit te kunnen voeren. Daarom moet in overleg met de archivaris goed bekeken worden wat op dit gebied wel gedaan kan worden binnen de beschikbare mogelijkheden. Centraal daarbij staat de vraag hoe de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer gewaarborgd kan blijven. Het gebruik van het zaaksysteem staat centraal in kwalitatief goed informatiebeheer en de daaropvolgende archivering van digitale stukken. Het voorstel is daarom nu eerst ook gericht op het zaaksysteem.

Voorstel: *Werk verder aan het correct gebruik van het zaaksysteem.*

- Stel handleidingen op
- Trek procedures strak
- Maak afspraken omtrent het gebruik van het zaaksysteem
- Controleer of de gemaakte afspraken worden nageleefd en blijf hierover met elkaar in contact
- Overleg over wat wel en niet werkt en bedenk hier oplossingen voor

Digitaal archiveren

Aangezien de gemeente grotendeels digitaal werkt is het belangrijk om digitale archivering goed in te regelen. Gezien de vluchtige aard van digitale informatie en om schaduwarchieven te voorkomen is een heldere aanpak noodzakelijk. Een heldere aanpak kan alleen als ook vastgelegd is wat hier onder verstaan wordt. Het eerder genoemde kwaliteitssysteem is daar

één aspect van. De archivaris raad de gemeente aan om ook breder te kijken naar digitale archivering. Voordat er concrete maatregelen genomen worden zal eerst gekeken moeten worden naar de mogelijkheden van de gemeente en de te nemen maatregelen hier op af te stemmen. Datgene wat bedacht wordt moet ook uitgevoerd kunnen worden. Daarom nu eerst het volgende voorstel.

- Stel duidelijk vast wat de knelpunten zijn op dit moment
- Bepaal wat op dit moment het meest belangrijke aandachtspunten zijn **[Zaaksysteem]**
- Bepaal daarna intern wat de strategie wordt en stel deze af op de mogelijkheden die de gemeente heeft. Kijk hierbij goed naar wat haalbaar en werkbaar is
- Leg de afspraken vast

Archief 1945-1995

De archivaris werkt verder met de inventaris van 1945-1995. Uit de werkzaamheden komt het volgende advies voort.

Voorstel:

- Inventaris afmaken
- Hernummeren en herpakken van de stukken