



23.0007500

Inkomende documenten Gemeente Sluis

Gemeente Sluis
t.a.v. de gemeenteraad
Postbus 27
4500 AA Oostburg



Postadres:
Postbus 27
4500 AA Oostburg

Bezoekadres:
Nieuwstraat 22
4501 BD Oostburg

Telefoon 140117
Telefoon +31 (0)117 457 000
Telefax +31 (0)117 452 241

IBAN: NL33INGB0661900169
BIC code: INGBNL2A
BTW-nummer: 811046321B01

www.gemeentesluis.nl
info@gemeentesluis.nl

ons kenmerk : 23.0007376
uw brief d.d. :
uw kenmerk :
behandeld door :
doorkiesnummer : 140117
onderwerp : raadsinformatiebrief informatiebeleid en jaarverslag archief
bijlage(n) : Jaarverslag archief

Oostburg,

12 OKT 2023

Beste raad,

Bijgaand bieden wij u ter informatie het verslag archief Gemeente Sluis 2021-2022 aan. Wij bieden het verslag tevens aan bij de provincie Zeeland.

In de Archiefverordening 2019 staat dat wij tweejaarlijks verantwoording aan u afleggen over het archief. Dat doen we middels het verslag in bijlage bij deze raadsinformatiebrief. We verstrekken dit verslag ook aan de provincie in het kader van het interbestuurlijk toezicht. Graag maken we van de gelegenheid gebruik om u op de hoogte te brengen van ons Strategisch Informatiebeleid en het KPI raamwerk van de VNG.

Context

Archiveren van overheidsinformatie is niet vrijblijvend. De Archiefwet verplicht elke overheidsorganisatie om haar informatie duurzaam toegankelijk te maken en te houden, en te vernietigen wanneer de bewaartermijn is verlopen. De Archiefwet is niet alleen van toepassing op analoge documenten maar ook op digitale 'documenten/bestanden' in allerlei weergaven waaronder ook email en app-berichten, geluidsopnamen en videotulen.

De Archiefwet bevat de kaders waarbinnen de verplichting ingevuld moet worden. Bijvoorbeeld welke informatie gearchiveerd moet worden (alles wat voortkomt uit de taken van de overheid), wie daar verantwoordelijk voor is (het bestuur dat ook verantwoordelijk is voor de taken), hoelang informatie bewaard wordt (dat wordt per organisatie vastgelegd in een selectielijst), wanneer overbrenging plaatsvindt (in principe binnen twintig jaar) en wie de informatie mag inzien (na overbrenging iedereen, tenzij wettelijk bepaalde uitzonderingsgronden).

Informatie die blijvend bewaard wordt, moet overgebracht worden naar een archiefinstelling. Deze is gespecialiseerd in het voor de eeuwigheid beheren en ontsluiten van informatie. De overheid kent daarvoor meerdere archiefinstellingen. Zoals het Nationaal Archief, Regionaal Historische Centra en gemeentelijke archieven. De gemeente Sluis is zelf een archiefinstelling en beheert en ontsluit haar overgebrachte archieven in de archiefbewaarplaats. Digitaal over te brengen archieven krijgen op grond van ons Strategisch Informatiebeleid op termijn een plaats in een nog aan te wijzen E-depot-functionaliteit.

De Archiefwet wordt gemoderniseerd zodat deze volledig is toegespitst op het digitale tijdperk. De exacte datum van inwerkingtreding van de wet is echter momenteel nog niet vastgelegd.

Strategisch Informatiebeleid

In het verslag wordt melding gemaakt van de projecten Toekomstbestendig Informatiebeheer en het Strategisch Informatiebeleid. Deze maken onderdeel uit van de paragraaf Projecten zoals opgenomen in de begroting 2023.

Als gevolg van het werken met digitale middelen bouwen we sinds 2003 digitale archieven op. Deze archieven bevinden zich in diverse taakspecifieke applicaties. Denk daarnaast ook aan bestanden in Microsoft365, ons Post- en Archiefsysteem, mailverkeer etc. Digitaal informatiebeheer brengt grote en nieuwe kansen met zich mee, maar ook risico's.

Een kans is onder meer dat de dienstverlening en bedrijfsvoering efficiënter en effectiever verloopt wanneer informatie juist, actueel en vindbaar is. Wanneer de informatie van de gemeente echter niet in goede, geordende en toegankelijke staat is opgeslagen en gearhiveerd, lopen we risico's. Als gevolg hiervan kunnen zich fouten voordoen in de (tijdigheid van) afhandeling, besluitvorming en verantwoording. Wat bijvoorbeeld boetes, imago schade of dwangsommen tot gevolg kan hebben. We hebben de plicht om belangrijke informatie voor altijd te bewaren, publiek toegankelijk te maken en om historisch onderzoek mogelijk te maken. Als het informatiebeheer niet op orde is, dan kan hierin niet worden voorzien.

Wetgeving op informatiebeheer is bovendien voortdurend in ontwikkeling en wordt steeds meer aangescherpt en concreter. Te denken valt aan wetgeving op het vlak informatiebeveiliging en privacy, digitale toegankelijkheid, actieve openbaarmaking en digitale dienstverlening.

Het is daarom van groot belang om de toekomstbestendigheid hiervan te verbeteren. Er is hiervoor een ontwikkeltraject ingezet. Eind 2022 stelden wij namelijk het Strategisch Informatiebeleid vast. Per 1 juli 2023 maakten we voor de coördinatie hierop formatie vrij. Ook zijn er meerdere onderzoeken verricht ten behoeve van de toekomstbestendigheid van onze informatievoorziening en de fysieke en digitale archivering.

We werken momenteel aan een uitvoeringsprogramma dat loopt tot 2026. We verwachten dan ook het digitaal informatiebeheer in een goede, geordende en toegankelijke staat te hebben. Een specifiek onderdeel van het programma is de oplevering van een plan van aanpak voor de aansluiting op een e-depot-functionaliteit. Het onderwerp verbetering digitale toegankelijkheid archiefbewaarplaats wordt in dat traject daarmee meegenomen. Ook de instelling van het wettelijk verplichte Strategisch Informatieoverleg (SIO) krijgt hierin een plaats.

KPI-raamwerk VNG

De VNG heeft een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. We lieten onze prestaties toetsen aan dit raamwerk en stelden vast dat er met name op het vlak van digitaal informatiebeheer de nodige kansen en risico's liggen. We hebben dit onderkend en nemen ook deze aanbevelingen mee in het uitvoeringsprogramma van ons Strategisch Informatiebeleid.

Wij vertrouwen erop u hiermee voldoende geïnformeerd te hebben. Mocht u naar aanleiding van het verslag vragen hebben, zijn wij uiteraard graag bereid deze in de commissie te beantwoorden.

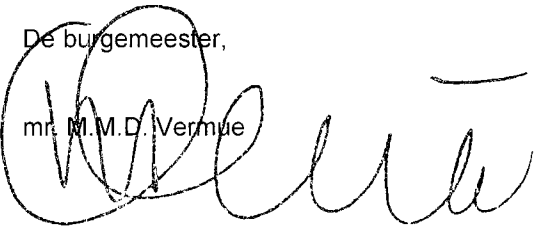
Hoogachtend,

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN SLUIS,

De secretaris,


S.I. de Kievit-Minnaert

De burgemeester,


mr. M.M.D. Vermue

Tweejaarlijks verslag Archief Gemeente Sluis 2021-2022



Juli 2023

Tweejaarlijks verslag Archief Gemeente Sluis 2021-2022

Waarom dit verslag?

Dit is een verplichting uit de Archiefverordening Gemeente Sluis 2019. Artikel 2.1. stelt: 'de gemeentearchivaris brengt tweejaarlijks aan burgemeester en wethouders verslag uit over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden die hiernaartoe zijn overgebracht en over het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats'.

Hoe is het verslag ingedeeld?

Het verslag bestaat uit 3 delen:

- Beheer
- Toezicht
- Digitale ontwikkelingen

Welke procedure wordt gevolgd?

Het verslag wordt ter informatie aangeboden aan de gemeenteraad. Eveneens wordt het bezorgd aan de provincie Zeeland, in het kader van de Wet revitalisering generiek toezicht.

DEEL 1: BEHEER

1. Personele bezetting

Op basis van de Archiefwet 1995 is de gemeentesecretaris de beheerder van de Archiefbewaarplaats. Iedere gemeente heeft de mogelijkheid om voor de uitvoering van deze taak over te gaan tot het aanwijzen van een gediplomeerd archivaris. Tot mei 2021 was dit ook in Sluis het geval. Deze rol is daarna vacant gekomen. Hangende diverse ontwikkelingen, zoals toekomstbestendig informatiebeheer, strategisch informatiebeleid en Masterplan Oostburg, is deze niet 1 op 1 terug opengesteld. De taken zijn tijdelijk op een andere wijze belegd.

2. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid van archiefbescheiden

Ordening van diverse delen van archieven van voormalige gemeenten zijn verbeterd. O.a. zijn de verzamelseries van bouwvergunningen per locatie uitgezocht en beschreven. Hierdoor is met 1 zoekactie te zien of van een pand uit die periode een bouwvergunning aanwezig is. De (toekomstige) zoektijd is hiermee enorm verkort.

De gemeente Oostburg bestond van 1-4-1970 t/m 31-12-2002. Dit archief is in 2 blokken gedeeld. Blok 1970-1989 en blok 1990-2002. Het blok 1990-2002 was voor 80% geïnteriseerd. De overige 20% is geïnteriseerd. Het ompakken in zuurvrije omslagen en zuurvrije archiefdozen moet nog worden gedaan. Daarna moeten de 2 archiefblokken worden samengevoegd tot 1 volledige beschrijvende inventaris. De 2 blokken zijn nu namelijk enkel in een voorlopige niet beschrijvende inventaris beschikbaar. Dit staat gepland voor 2^e helft 2023.

De aanschaf van een collectiebeheersysteem is verkend. Dit ter bevordering van de toegankelijkheid van het archief via internet. Besloten is om dit eind 2023 terug op te pakken.

Grote stappen zijn gemaakt in de verwerking van de nieuwste digitale archiefbescheiden. 131 GB aan bestanden is intern beschikbaar. Het borgen van de duurzame toegankelijkheid hiervan vergt de komende jaren extra aandacht. Dit wordt onderdeel van het uitvoeringsplan Strategisch informatiebeleid digitale duurzaamheid.

3. Veranderingen betreffende de archiefbescheiden

Archief van de huidige gemeente Sluis is vanuit de archiefruimte overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Dit geldt ook voor diverse stichtingen en/of samenwerkingsverbanden die onder de voorlopers van de huidige gemeente vielen. Zo staan alle eeuwig te bewaren archieven bij elkaar.

De media heeft aandacht geschonken aan het archief. Voornamelijk over schenkingen en in bruikleen gegeven archieven. Hierdoor weten meer en meer partijen het archief te vinden. Tevens is door de corona-periode de aandacht voor het archief groter geworden. Particulieren kregen veel tijd voor o.a. stamboomonderzoeken, zolders werden opgeruimd, archief werd geschonken etc.

Overzicht geschonken archieven (NB privacy is gecheckt en wordt aan voldaan):

- Documentatie Heemkundige Kring Zeeuws-Vlaanderen
- Collectie Cor Schijve
- Ingebonden Mededelingsbladen en Tijd|Schriften van de Heemkundige Kring West Zeeuws-Vlaanderen in tweevoud, 1967-2019
- Jaarboeken van de Heemkundige Kring West Zeeuws-Vlaanderen in tweevoud
- Collectie Jan van Hinte
- Aanvullende stukken van de heer Leendert Becu welke worden toegevoegd aan de eerdere schenking (met aantekening dat uit verhalen van de familie blijkt dat de eerdere schenking zo goed als zeker enkel mondeling is geregeld)
- Collectie familie Cornelis ruwweg daterend 1890-1980
- Archief van Platform Sociale Zekerheid West Zeeuws-Vlaanderen periode 1996-2021
- 1 stuk 'laissez passer' 1940 t.n.v. Plasschaert
- Archief van IJscub De Veste te IJzendijke, 1938 – (circa) 2018
- Stukken van de Coöperatieve Eedesche Vlasroterij, 1948-1969
- Stukken van de coöperatieve roomboterfabriek te Aardenburg, 1927-1959
- Familiestukken van Familie Risseeuw, circa 1850-1960
- Familiestukken Familie Van den Ameele
- Archief E. Tillemans, Dagboeken CCD 1941-1944
- Archief Reünistenvereniging Zwin College
- 2 boekwerkjes van Jeugdorgaan van de R.K.J.B. en R.K.J.B.B.
- Familiestukken van Familie Visser, 1832-1954

Overzicht in bruikleen gegeven archieven:

- Collectie Zwemvereniging Scheldestroom periode 1965-2016
- Natuurbeschermingsvereniging 't Duumpje, deel 'Archief Enkelaar'

Overzicht schenkingen zonder overeenkomst:

- Boekwerkje: Bijdrage tot de geschiedenis van de Aardenburgsche onze Lieve Vrouwe- of Mariakerk, 643-1625. Door K.L. Reepmaker maart 1927.
- Stukken Hotel Wapen van Breskens door schoondochter W. Valk
- Geschrift 'Kinderspelen' door Corry van Horck uit Sluis. Winnaar 1944 van landelijke competitie.

De boekencollectie van de gemeente is uitgebreid. Een deel hiervan is geschonken of gegeven zonder overeenkomst. 2 boeken zijn aangeschaft o.a. via Marktplaats.

4. Archiefbewaarplaats, archiefruimte en e-depot.

De archiefbewaarplaats is begin 2021 anders ingericht. Onder andere door de overbrenging van diverse archieven uit de archiefruimte. Hierdoor verbetert de eenduidigheid en toegankelijkheid van de archieven.

De archiefruimte is anders ingedeeld. Zodoende is begin 2021 de volledige scheiding tussen de te bewaren archieven (ABW) en de op termijn te vernietigen archieven (archiefruimte) gerealiseerd.

De personele dossiers zijn (extern) gedigitaliseerd.

De registers van begraven zijn gescand. Gewerkt wordt met de PDF's. Hierdoor is er geen schade meer aan de originele boeken.

Ruim 3000 dozen zijn vervangen. Niet zuurvrije exemplaren zijn vervangen door zuurvrije exemplaren. Deze dozen zijn per gemeente voorzien van uniforme aanduidingen. Dit bevordert de eenduidigheid qua zoeken en verhoogt de leesbaarheid enorm.

Voor duurzame opslag van onze digitale archieven is gekeken naar de huidige mogelijkheden in de markt. We nemen dit in 2023 mee in het Strategisch informatiebeleid digitale duurzaamheid.

5. Restauratie

Het budget voor restauratie is ingezet voor restauratie van diverse archiefstukken. Denk aan voorkomen of bestrijding schimmels of waterschade en reparatie hoeken. Tevens zijn de Raadsnotulen en de verslagen van het college van Burgemeester en Wethouders als boek ingebonden.

Eind 2022 is begonnen met de inventarisatie van noodzaak van restauratie van boekwerken akten Burgerlijke Stand. Door gebruik voor onder ander de taken op het gebied van burgerzaken slijten de kaften en pagina's aanzienlijk. De restauratie wordt de komende jaren in delen uitgevoerd.

6. Duurzaamheid

Het budget voor aanschaf archiefmateriaal is ingezet. Zuurvrije archiefdozen en omslagen zijn aangeschaft. Dit om niet zuurvrije dozen te kunnen vervangen.

7. Representatie

Meerdere scholen en verenigingen hebben, voornamelijk na half 2022 eind Corona, een bezoek gebracht aan het archief. In 2021 was dit voor een groot deel door het Coronavirus onmogelijk.

De laatste jaren is nadrukkelijk de samenwerking opgezocht met de enige historische vereniging van onze streek: de Heemkundige Kring West-Zeeuws Vlaanderen. Diverse oudheidkundige vragen zijn gezamenlijk doorgenomen en beantwoord, dank aan de Heemkundige Kring daarvoor. Donderdagochtend is de vaste ochtend van het bezoek/werk door de Heemkundige Kring. De hoofdtak is dan de inventarisatie en beschrijving van de bibliotheek van de Heemkundige Kring welke in de bezoekersruimte aanwezig is.

Publicaties van het archief:

- E. van Hengel, 'Over de reconstructie van een deel van de Kapellestraat in Sluis voor het bombardement op 11 oktober 1944', *Tijd|Schrift*, volgnummer 67 (september 2022), blz. 35-36.
- E. van Hengel, oproep in diverse bladen van dorps/stadsverenigingen om archief van gestopte verenigingen, groeperingen etc. te schenken aan het archief voor behoud in de streek.

8. Bezoekersaantallen

Sinds mei 2019 worden de vragen aan het archief bijgehouden.

Totaal zijn er 3022 vragen aan het archief gesteld. Zie onderstaand overzicht:

2021	1594 meldingen	862 intern	732 extern
1 ^e kwartaal	453 meldingen	272 intern	181 extern
2 ^e kwartaal	409 meldingen	203 intern	206 extern
3 ^e kwartaal	334 meldingen	180 intern	154 extern
4 ^e kwartaal	398 meldingen	207 intern	191 extern
2022	1428 meldingen	737 intern	691 extern
1 ^e kwartaal	376 meldingen	187 intern	189 extern
2 ^e kwartaal	368 meldingen	196 intern	172 extern
3 ^e kwartaal	315 meldingen	166 intern	149 extern
4 ^e kwartaal	369 meldingen	188 intern	181 extern

Het merendeel betrof het inzien van bouwvergunningen, akten van de burgerlijke stand en het raadplegen van (archief)persoonskaarten. Overige vragen gingen o.a. over kadastrale gegevens, foto's, onderzoek naar Joodse inwoners, Ambonezenkampen in de gemeente, 1^e en 2^e Wereldoorlog, bestemmingsplannen, verkoop.

Als gevolg van corona zien we een toename van scanning on demand. Dit is een nieuwe service. Daar waar het nieuwe scans zijn brengen we leges in rekening. Bestaande scans worden conform wettelijke bepalingen zonder leges verstrekt.

9. Aandachtspunten/wensen

Als afsluiting van dit deel enkele aandachtspunten en wensen voor de komende twee jaar:

- Mogelijkheden inzet collectiebeheersysteem verder bekijken
- Duurzame bewaring van digitale archieven regelen via het Strategisch informatiebeleid digitale duurzaamheid
- Instellen SIO, zie uitleg hieronder.

Het is wettelijk verplicht om een Strategisch informatieoverleg (SIO) in te stellen. Dit moet formeel nog geregeld worden. In dit overleg zitten mensen van binnen en buiten de organisatie. Bijvoorbeeld de secretaris, de archivaris, medewerkers belast met taken op het gebied van documentaire informatieverzorging en een vertegenwoordiger vanuit de lokale samenleving zoals de Heemkundige Kring West Zeeuws-Vlaanderen. Zij bespreken 2 maal per jaar de ontwikkelingen op het gebied van de informatiehuishouding. Bijvoorbeeld uitzonderingen op de te vernietigen archiefbescheiden. Deze zogenaamde 'hotspots' zijn sinds de corona-epidemie extra belangrijk.

DEEL 2: TOEZICHT

Waarom toezicht?

In de Archiefwet 1995 wordt een aantal eisen genoemd. 1 van de eisen is dat de archivaris toezicht houdt op de niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit begrip heeft uitleg nodig.

Niet overgebrachte archiefbescheiden betreft het archief (zowel fysiek als digitaal) welke de organisatie recent heeft gemaakt/ontvangen en zelf beheert. De huidige archiefwet spreekt daarbij over een periode van 20 jaar. In die 20 jaar is de organisatie zelf verantwoordelijk voor het beheer van dat archief.

Na 20 jaar komt het eeuwig te bewaren archief onder het beheer van de archivaris. Deze plaatst dit archief fysiek in een archiefbewaarplaats. Digitaal wordt dit in een digitale archiefbewaarplaats geplaatst. Dit noemen we een e-Depot.

NB archief wat beoordeeld is om te worden vernietigd komt niet in de archiefbewaarplaats maar in de aparte archiefruimte. Deze ruimte valt onder het beheer van medewerkers belast met taken op het gebied van documentaire informatieverzorging.

Uit bovenstaande uitleg blijkt dat de organisatie zelf verantwoordelijk is voor de 1e 20 jaar. Van de organisatie kan niet worden verwacht volledig op de hoogte te zijn van de archiefregels en deze altijd goed toe te passen. Daarom ondersteunen medewerkers belast met taken op het gebied van documentaire informatieverzorging daarbij. De archivaris houdt daar dan weer toezicht op. Immers als gedurende die 20 jaar niet goed wordt gearhiveerd zal er geen of onvolledig eeuwig te bewaren archief zijn.

Is toezicht toegepast?

Het toezicht is grotendeels verweven in de interne procedures en instructies. In de periode 2021-2022 heeft er daar bovenop geen extra, actief toezicht plaatsgehad. De coronaperiode in combinatie met personele bezetting was daarvoor de belangrijkste reden.

Hoe wordt toezicht in de toekomst geregeld?

De Vereniging Nederlandse Gemeenten heeft een set met Kritische Prestatie Indicatoren opgesteld. In 2023 zal deze set worden gebruikt. Een verslag daarover volgt daarna.

DEEL 3: DIGITALE ONTWIKKELINGEN

Digitale opslag vergt verandering van processen, gedrag en vaardigheden.

Wij hebben eind 2022 het Strategisch Informatiebeleid vastgesteld.

Om dit beleid duurzaam te verankeren, worden er vanuit het daarbij behorende uitvoeringsprogramma in de komende jaren twee grote projecten op het gebied van informatiebeheer gestart: Toekomstbestendig Informatiebeheer en het Strategisch Informatiebeleid. Het archief neemt deel in deze projecten. Vooral om de archivering vanaf de start van elk proces mee te laten lopen. Hierdoor wordt de te archiveren data vollediger en beter van kwaliteit. Beide projecten maken onderdeel uit van de paragraaf Projecten zoals opgenomen in de begroting 2023.