



gemeente
SCHIERMONNIKOOG

Verslag verantwoording archief- en informatiebeheer gemeente Schiermonnikoog over het jaar 2024

Geart Rienk Kooistra, archivaris
Augustus 2024

Inleiding

Op basis van de artikelen 18 en 19 van de Archiefverordening van de gemeente Noardeast-Fryslân is bepaald dat de gemeentearchivaris eenmaal per jaar verslag uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders over het beheer van- en toezicht op archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, als mede de overgedragen archieven. Het toezicht op het beheer van de niet-overgedragen archieven als taak van de archivaris kan gericht zijn op specifieke onderdelen van het archiefbeheer.

Sinds 1 oktober 2012 is de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wet RGT) in werking getreden, waarbij het specifieke toezicht van de provincie op de uitvoering van onder meer de Archiefwet 1995 is vervangen door generiek toezicht op de gemeentelijke archiefketen op basis van de Gemeentewet.

Het sturend toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf ofwel ‘horizontale verantwoording’: het college van B&W moet zich in de eerste plaats verantwoorden voor de uitvoering van taken aan de gemeenteraad. De provinciale toezichthouder maakt vervolgens gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van het toezicht.

In de praktijk betekent dit dat het toezicht niet meer vooraf wordt uitgeoefend door middel van verplichte consultaties en het vragen van toestemming aan Gedeputeerde Staten, maar achteraf. De toezichthouder beschikt over twee belangrijke bevoegdheden voor het optreden achteraf:

1. De provincie kan op basis van artikel 124 van de Gemeentewet in de plaats treden van – en op kosten van – de gemeente, indien er sprake is van onbehoorlijke of niet tijdige uitvoering van een wettelijk verplichte beslissing, handeling of resultaat door het college of de raad.
2. Schorsing en vernietiging van een besluit van het college of de raad dat strijdig is met het algemeen belang of recht op basis van artikel 237a van de Gemeentewet.

Om gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995 te ondersteunen, heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Beantwoording van deze archief KPI's geeft inzicht in het voldoen van de gemeente aan de wettelijke verplichtingen en vereisten die door de Archiefwet 1995 en andere voorschriften worden gesteld en bieden daarmee tevens een kapstok voor de (verplichte) verslaggeving door het college van B&W aan de gemeenteraad. De archief KPI's brengen tevens een uniformering aan in de wijze waarop dit gebeurt waardoor prestaties van gemeenten onderling vergeleken kunnen worden.

De archief KPI's bevatten de volgende te toetsen elementen:

- 1 Lokale regelingen
- 2 Interne kwaliteitszorg en toezicht
- 3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden
- 4 Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden
- 5 Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden
- 6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- 7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaatsen overgebrachte archiefbescheiden
- 9 Rampen, calamiteiten en veiligheid
- 10 Middelen en mensen

Uitvoering

De gemeentearchivaris heeft op basis van artikel 32, lid 2 van de Archiefwet twee hoofdtaken:

- Beheer van de te bewaren archiefbescheiden in de statische fase na overdracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats
- Toezicht op het beheer van de archiefbescheiden in de dynamische en semi-statische fase

Gezien de inhoud en reikwijdte van de archief KPI's en de hoofdtaken van de gemeentearchivaris, is deze de meest aangewezen persoon voor het opmaken van het KPI-verslag.

Als archiefzorgdrager is het college van B&W op basis van artikel 30 van de Archiefwet bestuurlijk verantwoordelijk voor het vaststellen van het KPI-verslag. Het vastgestelde verslag wordt dan ter beoordeling naar de gemeenteraad gezonden. Het verslag wordt dan tevens aan de provinciale toezichthouder gezonden.

De afgelopen jaren is er niet altijd structureel verslag uitgebracht wat betreft de stand van zaken. Daar waren uiteenlopende redenen voor. Inmiddels is dit met de gemeente Schiermonnikoog besproken en zal dit voortaan weer structureel worden opgepakt.

Het verslag

In het bijgevoegde verslag wordt aan de hand van de archief KPI's ingegaan op de stand van zaken van de archieven en de informatiehuishouding. Dat waren er voorheen altijd 10 maar zijn er nu nog maar 8 hoewel de inhoud grotendeels hetzelfde is gebleven. Voor de helderheid van het verslag worden een aantal zaken los beschreven, zoals geformuleerd in de lijst met 10 punten hierboven. Het verslag is gebaseerd op door de gemeentearchivaris ingevulde KPI-vragenlijsten, in samenwerking met de medewerkers. In de vragenlijsten wordt verschil gemaakt tussen niet-overgedragen archieven en naar de archiefbewaarplaats overgedragen archieven. Beide aspecten komen in het verslag aan de orde, hoewel de nadruk ligt op de niet-overgedragen archieven. Uit de ingevulde vragenlijsten wordt duidelijk of de gemeente voldoet aan de wettelijke eisen. Is dat niet het geval, dan is in de systematiek van het interbestuurlijk toezicht er sprake van taakverwaarlozing. Het niet oplossen van de oorzaak daarvan kan via een interventieladder leiden tot ingrijpen door de provincie in de vorm van bestuursdwang. Hoewel de gemeente moet voldoen aan alle eisen van de Archiefwet, kan wel gesteld worden dat het oplossen van sommige gebreken een hogere prioriteit heeft dan andere. Deze afweging heeft te maken met het inschatten van het risico dat de gemeente loopt wanneer iets niet goed geregeld is. Deze afweging is door de provincie gemaakt en in de beoordeling meegenomen. In het verslag wordt daar op ingegaan. Gelijktijdig met bovengenoemde documenten wordt ook het zogenaamde verbeterplan, waarin de aanpak van gesignaleerde knelpunten wordt aangegeven, aangeboden. Dit verbeterplan is voor wat betreft het niet-overgebrachte archief ambtelijk primair de verantwoordelijkheid van de gemeentesecretaris en voor wat betreft de overgebrachte archieven die van de gemeentearchivaris.

Tot slot

De provincie heeft in haar beoordeling van de KPI vragenlijsten een aantal cruciale risicofactoren opgesteld. Deze zijn:

- Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd danwel overgebracht.
- Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

Deze risicofactoren zijn omgezet naar de volgende thema's, waarbij de beoordeling plaats vindt aan de hand van verschillende KPI vragen.

1. Kwaliteitssysteem
2. Goede, geordende en toegankelijke staat
3. Selectie, vernietiging en openbaarmaking
4. Beheeromgevingen

Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording van de uitvoering van de Archiefwet ten aanzien van archieven door de gemeente Noardeast-Fryslân

1: Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De archiefverordening voldoet weliswaar aan de wettelijke eisen maar stamt uit 2010. Dat betekent dat deze binnenkort wel vernieuwd moet worden. Een besluit is er niet. Medio 2026 treedt de nieuwe Archiefwet in werking. Dat betekent dat in aanloop naar de nieuwe Archiefwet, beging 2026, goed gekeken moet worden naar hoe de lokale regelgeving zich verhoudt tot deze nieuwe wet. Het kan zijn dat dit ertoe leidt dat een aantal stukken vernieuwd moeten worden.

In de tussentijd is er gewerkt aan de volgende zaken. De positie van de archivaris is nu vastgelegd in een aanwijzingsbesluit wat met terugwerkende kracht vanaf 2020 van toepassing is. Dat was er eerst niet. Daarnaast is de DVO met Noardeast-Fryslân weer vernieuwd, die loopt tot aan eind 2026.

2: Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

Er is hier tot op heden nog geen kwaliteitssysteem geïmplementeerd. Wel is/wordt er besproken hoe dat toch gedaan kan worden aangezien dit wel verplicht is. Gezien de beperkte formatie op Schiermonnikoog is dat nog niet zo eenvoudig maar het zal uiteindelijk wel moeten. Het is aan te raden om daarbij de handreiking vanuit de VNG te hanteren. De archivaris is hier in het jaarverslag niet meer aan toe gekomen. Wel wordt dit voor 2025 op de agenda gezet.

Hoewel het formeel gezien aan een kwaliteitssysteem ontbreekt, wordt in de dagelijkse praktijk wel met kwalitatief goed personeel toegekeken op het beheer van het archief. Daarbij wordt er regelmatig met de archivaris overlegd en op die manier kan de informatiehuishouding van Schiermonnikoog op orde worden gehouden. Het afgelopen jaar is er ook aangestuurd op een aantal regelingen, o.a. een doorlopende machtiging tot vernietiging, om het archiefbeheer strak te trekken. Er wordt dus wel degelijk aan de verbetering van de informatiehuishouding gewerkt binnen de mogelijkheden die de gemeente heeft. De archivaris is bovendien betrokken bij het opstellen van beleid en het doorzetten van zaken maar is ook belast met het houden van toezicht op de archieven. Daardoor is er maar beperkt tijd beschikbaar.

Wel is afgesproken om ook het uitbrengen van verslagen betreffende het toezicht op de archieven weer structureel op te pakken. Ook dit wordt dan afgestemd op de situatie. Dat zal dan als de reguliere gang van zaken plaatsvindt, eens in de twee jaar gebeuren. Mocht het nodig zijn omdat er in een bepaald jaar bijzonder veel gebeurt, dan zal dat direct vastgelegd worden.

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?

De gemeente heeft wat betreft de analoge bescheiden een goed overzicht van wat er in het archief zit. Daarbij wordt nog gewerkt aan de definitieve inventaris van het blok Schiermonnikoog 1945-1995.

Daarnaast zal er in het archiefdepot zelf nog het één en ander moeten gebeuren. Denk hierbij aan het verplaatsen van archieven. Dit om ook de fysieke ordening in het depot helderder te krijgen en overzichtelijker te maken. Dat heeft nu geen haast maar moet op den duur wel. Ook zal het archiefblok 1946-1995 hernummerd moeten worden. De archivaris is momenteel bezig met het afmaken van de inventaris voor dit blok. Zodra dit klaar is kan er een hernummering gedaan worden. Daarna zal samen met de archiefmedewerker een plan van aanpak worden gemaakt voor de daadwerkelijke ompakking en hernummering van de stukken.

In het depot staan ook nog een aantal particuliere archieven. Deze archieven staan nu redelijk verspreid door het depot en het is de bedoeling dat de particuliere archieven in een eigen 'blok' komen te staan. Dit wederom in verband met het creëren van overzicht. Dit wordt door de archivaris opgepakt.

Tot slot staat er nog een oude serie bouwvergunningen met een omvang van circa 30 strekkende meter (m¹). Deze archiefbescheiden worden niet in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard. Daarnaast is er geen index op de bouwvergunningen. Aangezien bouwvergunningen en bouwtekeningen zowel intern als extern het meest worden opgevraagd, is het zaak om dit goed op orde te krijgen. Dit zal in de toekomst veel tijd en kosten besparen.

4: Digitale archiefbescheiden

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

Digitale archivering is een grotere uitdaging. Er wordt weliswaar gewerkt met Mozard als zaakstelsel, en dus ook digitaal archief, maar van uitgebreide voorzieningen en overzichten is geen sprake. Dat betekent dat er beleid opgesteld moet gaan worden de komende periode om hier wel beter grip op te krijgen. Dat beleid moet zoveel mogelijk facetten van digitaal informatiebeheer omvatten. Dit gebeurt dan met als uiteindelijk doel om voor digitale archivering gebruik te maken van een e-depot voorziening. Zonder beleid kan daar niet naartoe gewerkt worden dus zal dat eerst moeten vastgesteld worden. In dat nog te formuleren beleid zullen dan ook de eisen en voorwaarden gesteld moeten worden waar digitale informatie aan moet voldoen. Deze eisen en voorwaarden zijn gebaseerd op nationale en internationale standaarden. Op die manier kan de gemeente ook daadwerkelijk grip houden op haar informatie. De archivaris zal bij de ontwikkeling betrokken zijn in samenwerking met de archief/informatiemedewerker(s).

Een ander belangrijk aspect van digitale archivering is het netjes houden van informatie opslag. Wildgroei aan informatie moet worden voorkomen. Denk hierbij ook aan het toevoegen van de juiste metadata aan zaken in Mozard. Dat gebeurt met het oog op het terug kunnen vinden van informatie en het hanteren van de juiste bewaar- of vernietigingstermijn.

Dat moet consequent gebeuren en moet ook afgedwongen worden. Ook dit zal in het nog op te stellen beleid vastgelegd moeten worden. De archivaris brengt dit beleid verder.

5: Vernietigen en vervreemden van archiefbescheiden

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

In de registratiefase en bij de vorming van dossiers wordt rekening gehouden met de selectie van op termijn vernietigbare bescheiden en de te bewaren en uiteindelijk over te dragen archiefbescheiden. Jaarlijks worden de daarvoor in aanmerking komende analoge archiefbescheiden volgens de geldende voorschriften vernietigd en op de juiste wijze vastgelegd. Vorig jaar is er een doorlopende machtiging tot vernietiging vastgesteld waardoor er nu doorlopend vernietiging kan plaatsvinden. Daarnaast is er in het verslagjaar gewerkt aan een handboek vervanging. Dat zal op den duur vastgesteld moeten worden en daarbij ook een vervangingsbesluit.

6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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

De archiefblokken 1811-1945 en 1945-1995 zijn formeel overgedragen en onder het beheer van de gemeentearchivaris geplaatst. Daarmee zijn de betreffende blokken ook wettelijk gezien openbaar. Uitzonderingen van die openbaarheid zijn in de verklaringen opgenomen. Er wordt nog gewerkt aan de definitieve toegang van het blok 1945-1995. Het nieuwste blok komt nog niet in aanmerking voor overbrenging.

7: Archiefbewaarplaatsen, Archiefruimten en e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeentelijke archiefbewaarplaats (tevens archiefruimte voor niet-overgedragen archieven) is in orde en voldoet aan alle eisen van de Archiefregeling. De ruimte wordt gemonitord op temperatuur en luchtvochtigheid. De gemeente is voor wat betreft ICT voorzieningen aangesloten bij de gemeente Leeuwarden. Een serverruimte, die ook moet voldoen aan vereisten op het gebied van brandveiligheid, klimaat, beveiliging en inrichting, is daarmee niet (meer) aanwezig. De gemeente kent geen e-depotvoorzieningen.

8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

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

De archiefbewaarplaats van de gemeente Schiermonnikoog wordt beheerd door de archivaris. De opgenomen archieven, zowel de overgebrachte gemeentelijke als de in bewaring gegeven of geschonken niet-overheidsarchieven zijn geregistreerd in het geautomatiseerde archiefbeheerssysteem van de gemeente Noardeast-Fryslân. De archieven zijn in principe openbaar (tenzij anders aangegeven en bepaald bij overdracht, in bewaargeving of schenking) en kosteloos raadpleegbaar. De toegangen zijn (grotendeels) ook digitaal raadpleegbaar via de website van het Streekarchief, naast de andere gemeentelijke documentaire collecties (Bibliotheekcollectie, Fotoarchief).

9: Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

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

Ten aanzien van archiefbescheiden (of andere objecten met een cultuurhistorische waarde) zijn geen plannen of procedures in geval van calamiteiten. Dit geldt voor zowel de niet-overgebrachte als de overgedragen archieven in de archiefbewaarplaats. In het verslagjaar is niet verder gewerkt aan een plan.

10: Middelen en mensen

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

Voor het beheer en beschikbaarstelling van de overgedragen archieven is in de praktijk de gemeentearchivaris één werkdag per twee weken beschikbaar. Met de verscheidenheid aan werkzaamheden (beheer, bewerken, beschikbaar stellen van archiefbescheiden in analoge vorm, beschikbaar stellen van toegangen, indexen en documentatie in digitale vorm, informatieverstrekking etc.). in combinatie met taken op het gebied van toezicht op beheer en IBT zijn de grenzen van de mogelijkheden genaderd. Daarnaast is er nog een medewerker die werkzaamheden in het archief uitvoert. Informatie- en archiefbeheer op Schiermonnikoog is relatief lastig uit te voeren, niet omdat het aan kwalitatief goed personeel ontbreekt maar eerder omdat er niet altijd genoeg tijd is voor de uitvoering van bepaalde taken.