

Jaarverslag 2009

Archiefbeheer en -zorg gemeente Neerijnen



Colofon

Opgesteld door : A.W. Boot

Datum : april 2010 (zaaknummer 06/10972)

Versie : 1.0 (documentnummer intern2010/148/1)

Inhoudsopgave

1.	Voorwoord	3
2.	Wettelijke verplichtingen	4
2.1.	Zorg en beheer	4
2.2.	Uitwerking AmvB artikel 21 Archiefwet 1995.....	4
2.3.	Archiefinspectie	5
3.	Huisvesting	5
3.1.	Bewaring semi-statische archiefbescheiden	5
3.1.1.	Archiefruimte Koetshuis	5
3.2.	Bewaring statische archieven van de voormalige gemeenten	6
3.2.1.	Archiefbewaarpplaats.....	6
4.	Archiefperioden en –bestanden	6
4.1.	Dynamisch archief	7
4.2.	Semi-statisch archief	7
4.3.	Statisch archief	8
4.4.	Ontwikkelingen in de strekkende meters archiefbescheiden	9
4.4.1.	Dynamisch archiefdeel.....	9
4.4.2.	Semi-statisch archiefdeel	9
5.	Stand van zaken	10
6.	Personele formatie	11
7.	Financieel	11
7.1.	Oudheidkunde	12
7.1.1.	Regionaal Archief Rivierenland.....	12
7.1.2.	Restauratie archiefbescheiden.....	13
7.2.	Intern archiefbeheer.....	13
7.2.1.	Archiefbenodigdheden en –vernietiging.....	13
7.2.2.	Externe bewaring statische archiefbescheiden.....	14
7.3.	Personele lasten	14
7.4.	Totale jaarlijkse archiefkosten	16
8.	Toekomstige ontwikkelingen	16
8.1.	Archiefvoorschriften en –procedures.....	16
8.1.1.	Intern calamiteitenplan voor archieven	17
8.1.2.	Digitalisering Semi-statisch archief en bouwvergunningenbestand.....	17
8.2.	Schoning en inventarisatie van archiefbestanden en –bescheiden	17
8.2.1.	Bouwvergunningenbestand.....	17
8.3.	Samenwerking/fusie archiefdiensten.....	17
9.	Samenvatting	18
9.1.	Archiefruimten.....	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
9.2.	Archiefbescheiden	18
9.3.	Personele formatie.....	18
9.4.	Financieel	19
	Vaststelling	20

1. Voorwoord

Met dit jaarverslag over het jaar 2009 komt ons college de verplichting na die is vastgelegd in de Archiefverordening gemeente Neerijnen 2008, artikel 8.

Dit artikel houdt in, dat het college van burgemeester en wethouders éénmaal per jaar een verslag uitbrengt over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet; inhoudende de zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en de kosten die verbonden zijn aan de uitoefening van de bedoelde zorg.

De fusie tussen het Streekarchivariaat West-Betuwe en het Regionaal Archief Rivierenland heeft per 1 januari 2009 zijn beslag gekregen. Het Regionaal Archief Rivierland is voornemens een nieuw archiefdepot te bouwen in Tiel, om zo ook een goed beheer van de ondergebrachte archieven te kunnen realiseren.

De achterstanden in het *dynamisch archief* zijn weggewerkt. Door de huidige formatie van het cluster DIV wordt de huidige werkvoorraad bijgehouden.

De inventarisatie en schoning van het *semi-statisch archief* is in 2009 afgerond, zodat we over een goed toegankelijk archief beschikken.

Als laatste gaan we in op de werkplanning en de toekomstige ontwikkelingen binnen het vakgebied van de Documentaire Informatie Voorziening.

2. Wettelijke verplichtingen

De Archiefwet 1995 verplicht overheidsorganen de onder hen berustende archiefbescheiden in “goede, geordende en toegankelijke staat” te brengen en te bewaren, maar ook de zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden, conform artikel 3.

2.1. Zorg en beheer

Het in “goede en geordende staat bewaren” zijn aspecten van wat in de Archiefwet wordt verstaan onder de term “beheer”. Onder “goede staat” valt ook de veilige bewaring van archiefbescheiden.

“Zorg” is de algemene bestuurlijke verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de in artikel 3 neergelegde verplichting. Daaronder zijn zowel begrepen de verantwoordelijkheid voor het beheer van de archiefbescheiden, maar ook die zaken die noodzakelijk zijn om efficiënt en effectief beheer mogelijk te maken, zoals geschikte huisvesting, voldoende inrichting in de archiefruimten, deskundig personeel, vaststelling van voorschriften voor het beheer en het beschikbaar stellen van voldoende financiële middelen.

Het college van burgemeester en wethouders draagt conform artikel 30 lid 1 van de Archiefwet zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Dit in overeenstemming met een door de gemeenteraad vastgestelde verordening (Archiefverordening gemeente Neerijnen 2008), die aan Gedeputeerde Staten is medegedeeld.

2.2. Uitwerking AmvB artikel 21 Archiefwet 1995

Artikel 21 van de Archiefwet 1995 bepaalt dat bij Algemene Maatregel van Bestuur (AmvB) regels worden gesteld met betrekking tot:

- de duurzaamheid van door overheidsorganen op te maken archiefbescheiden (artikel 11 Archiefbesluit 1995);
- de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden (artikel 12 Archiefbesluit 1995) en
- over de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van de inrichting voor archiefruimten en archiefbewaarplaatsen, maar ook over de ingebruikneming van gebouwen of gedeelten van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats (artikel 13 Archiefbesluit 1995).

Deze regelingen zijn in het voorjaar 2002 van kracht geworden en zijn een uitvloeisel van artikel 3 van de Archiefwet 1995.

Deze drie regelingen vertonen samenhang:

- De Regeling duurzaamheid gaat in op de gestelde normen voor de te gebruiken materialen bij de opslag van gegevens.
- De Regeling geordende en toegankelijke staat geeft eisen aan de staat van de informatie die op een gegevensdrager zelf is opgeslagen,
- De Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen ten slotte, geeft de verplichtingen weer voor de bewaarcondities van de verschillende soorten gegevensdragers.

De uitvoering van deze regelingen leidt er toe dat het archiefbeheer volgens de wettelijke verplichtingen plaatsvindt.

Op grond van de Regeling geordende en toegankelijke staat moeten we beschikken over een actueel *Documentair Structuurplan*. Het bestaande plan moet geactualiseerd en beheerd worden.

Op grond van de Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen dient een *calamiteitenplan* voor alle archiefbescheiden binnen de organisatie, ongeacht hun vorm, te worden opgesteld. Uit overleg met het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) is gebleken dat niet de streekarchivaris dit plan moet opstellen, maar dat we dit zelf moeten doen. De Archiefinspecteur van het RAR controleert vervolgens dit plan.

2.3. Archiefinspectie

Om te zorgen dat de regels in de Archiefwet 1995 door overheidsorganen en haar functionarissen worden nageleefd, regelen de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 het toezicht op de zorg en het beheer. Bovendien kent de wet enkele sancties of maatregelen bij het niet-naleven van die regels.

Toezicht op de zorg blijft in de wet beperkt tot de lagere overheid. Met het toezicht op de zorg voor de archiefbescheiden van onze gemeente is *Gedeputeerde Staten van de provincie* belast. Dit college laat de uitvoering hiervan over aan een door Provinciale Staten benoemde *provinciale inspecteur der archieven*.

Op 27 april 2006 hebben we het laatste reguliere inspectiebezoek, voortvloeiende uit die bepalingen in de Archiefwet 1995, gehad. Het inspectierapport vermeld aandachtspunten die op (korte) termijn moeten worden opgepakt. Hiervoor is een plan van aanpak opgesteld, wat ter goedkeuring is voorgelegd aan de Archiefinspectie Gelderland. De archiefinspectie heeft met waardering kennis genomen van dit plan. De punten uit het plan van aanpak zijn gerealiseerd, op de volgende punten na:

Activiteit	Wie	2010	2011
Actualiseren procesbeschrijvingen DSP aan Neerijnen	Allen		
Opstellen Informatiebeleidsplan	DIV/I&A		
Opstellen Calamiteitenplan	DIV		
Archiveren Website	BMO/DIV		
Herstructurering en archivering foto's	RAR/DIV		

Voor de aanpak van bovenvermelde aandachtspunten zijn al middelen in de begroting opgenomen en door uw gemeenteraad beschikbaar gesteld.

3. Huisvesting

Het gemeentelijke archief is centraal gehuisvest in het gemeentehuis aan de van Pallandtweg 11 in Neerijnen. Het dynamisch archief bevindt zich in een paternosterkast in het kasteel. Hierop is één uitzondering gemaakt: het archief van personeelszaken bevindt zich op de afdeling in een brandveilige archiefkluis. Het semi-statisch archief is in de archiefruimte van het Koetshuis is geplaatst.

3.1. Bewaring semi-statische archiefbescheiden

Met de inwerkingtreding van de Archiefwet 1995 is de termijn voor overbrenging van “*te bewaren archiefbescheiden*” naar de archiefbewaarplaats en daarmee de openbaarheid van deze archiefbescheiden teruggebracht van 50 naar 20 jaar. Dit houdt in dat de archieven van vóór 1988 openbaar dienen te zijn.

Om hieraan te voldoen dienen deze archieven te worden geschoond, geïnventariseerd en overgebracht naar een openbare archiefbewaarplaats. Een extern bureau heeft in 2008 de schoning van het te bewaren archief gerealiseerd. Overbrenging naar de archiefbewaarplaats gebeurt in overleg met het Regionaal Archief Rivierenland en komt ter sprake als de nieuwbouw van het Regionaal Archief in Tiel gerealiseerd is. De archiefbescheiden zijn nu opgeslagen in de archiefruimte van het Koetshuis aan de van Pallandtweg 11.

3.1.1. Archiefruimte Koetshuis

De ministeriële *Regeling bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* is in het voorjaar van 2002 van kracht geworden. Deze regeling stelt nadere regels over de bouw, verbouwing, inrichting en verandering van inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen. Maar ook over de ingebruikneming van gebouwen als archiefruimte of archiefbewaarplaats.

Een archiefbewaarplaats is bestemd voor de bewaring van blijvend te bewaren archiefbescheiden. De archiefbewaarplaats biedt bescherming aan de archiefbescheiden tegen calamiteiten als instorting of explosies en tegen brand, inbraak en wateroverlast. De afwerking van de archiefbewaarplaats en een aantal andere bouwkundige voorzieningen zijn nader uitgewerkt, maar ook bouwkundige maatregelen tegen overstroming. De verplichting tot het hebben van een ontvangst- en quarantaineruimte en de eisen die aan een dergelijke ruimte worden gesteld zijn verwoord in artikel 21 van de regeling bouw en inrichting archief ruimten en archiefbewaarplaatsen.

Ook gaat deze regeling in op de brandbestrijding en overige beveiligingsaspecten van de archiefbewaarplaats, zoals:

- situering van de toegang en de voorgeschreven sloten;
- de meubilering;
- het klimaat;
- milieu en
- de verlichting.

Onze archief ruimte in het Koetshuis is niet beschermd tegen wateroverlast. De verrijdbare stellingen staan niet op voldoende afstand van de buitenmuur en beschikken we niet over een ontvangst- en quarantaineruimte. Dit zijn slechts enkele van de tekortkomingen van de archiefbewaarplaats. Ook het aanbrengen van klimaatbeheersing is in de gegeven omstandigheden een zinloze investering.

Om te komen tot een passende en wettelijk goedgekeurde oplossing voor dit probleem zou de gemeente behoorlijke bedragen moeten investeren. Een te dure aangelegenheid voor de gemeente Neerijnen. Daarom zijn de “te bewaren” archiefbescheiden van de voormalige gemeenten in het najaar van 2003 overgebracht naar gemeente Geldermalsen.

Maar ook archief ruimten moeten aan wettelijke verplichtingen voldoen. Om hieraan tegemoet te komen zijn al maatregelen getroffen. Er wordt nu niet meer gesproken van een archiefbewaarplaats in de zin van de wet, maar van een *archiefruimte*.

3.2. Bewaring statische archieven van de voormalige gemeenten

Het statisch archiefbeheer is ondergebracht bij het samenwerkingsverband Streekarchivariaat West-Betuwe, per 1 januari 2009 opgegaan in het Regionaal Archief Rivierenland. Het Regionaal Archief zorgt er voor dat de archieven, van de voormalige gemeenten (die in 1978 zijn heringedeeld tot de gemeente Neerijnen) na schoning, inventarisatie, beschrijving en zo nodig restauratie worden overgebracht en opgeslagen in een goedgekeurde archiefbewaarplaats.

3.2.1. Archiefbewaarplaats

Sinds 1 oktober 2003 maakt het Streekarchivariaat West-Betuwe (nu het Regionaal Archief Rivierenland) gebruik van de archiefbewaarplaats van de gemeente Geldermalsen, in het gebouw aan de Kuipershof 4, voor onze permanent te bewaren archiefbescheiden. Het betreft hier een voorziening voor 300 strekkende meter archiefbescheiden. Inmiddels is ook deze ruimte als archiefbewaarplaats afgekeurd. Deze problematiek is betrokken bij de overwegingen om te komen tussen een fusie van het Streekarchivariaat met het Regionaal Archief Rivierenland zoals op 10 juli 2008 door uw raad is besloten. Het Regionaal Archief wil een nieuw archiefdepot bouwen in Tiel. Wanneer dit gereed is, zullen de archiefbescheiden van Neerijnen hiernaar overgebracht worden.

4. Archiefperioden en –bestanden

Archiefbescheiden kunnen in de volgende archiefperioden worden verdeeld:

a. dynamische periode

Dit is het tijdvak, waarin stukken van direct belang zijn voor de behandeling van aangelegenheden door de administratie. De raadpleegfrequentie van de archiefbescheiden in deze periode kan als

intensief (hoog) worden beschouwd. Het tijdbestek waarover bedoeld belang zich zal uitstrekken bedraagt over het algemeen tussen de 1 en 5 jaar.

b. *semi-statische periode*

Deze periode begint als de archiefbescheiden niet meer van direct belang zijn voor de administratie. De raadpleegfrequentie van de archiefbescheiden in deze periode kan als laag worden beschouwd. Het tijdbestek beslaat de periode tussen de overplaatsing (van dynamisch naar semi-statisch archief) en de overbrenging (van semi-statisch naar statisch archief).

c. *statische periode*

De overbrenging dient te geschieden als de archiefbescheiden bewaard moeten blijven en 20 jaar of ouder zijn. Hiermee begint de statische periode van de archiefbescheiden en worden ze opgenomen in een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 5 van de Archiefwet 1995.

4.1. Dynamisch archief

De archiefbescheiden in dit archiefdeel zijn geordend volgens dossierstelsel en gerangschikt volgens de basisarchiefcode. Vanaf 2006 is overgegaan op digitalisering van archiefbescheiden en worden de fysieke archiefbescheiden numeriek gearhiveerd. Voor de blijvend te bewaren stukken worden nog dossiers gevormd. De volgens de criteria van de "Selectielijst voor gemeenten" vernietigbare archiefbescheiden zijn primair toegankelijk via het Documentair Management Systeem Decos, waarmee de hele organisatie werkt.

Het dynamisch archief bestaat uit:

- 10 strekkende meter gevormde dossiers in de paternosterkast bij het cluster DIV, team Informatievoorziening;
- 25 strekkende meter archiefbescheiden, numeriek geordend
- 2,5 strekkende meter in een brandwerende kluis bij het cluster Personeel en Organisatie, team Planning Control en Financiën;
- 0.5 strekkende meter in een 4-ladenkast bij het team Milieu, Economie en Grondzaken.

Het dynamisch archief opgeteld bestaat uit ± 38 strekkende meter archiefbescheiden. Dit is 15.5 m¹ minder ten opzichte van vorig jaar. Deze afname wordt veroorzaakt door het feit dat in 2009 de paternosterkast is gescreend op niet meer actuele dossiers. Deze dossiers zijn beoordeeld en afgestemd op bewaren of op termijn vernietigen. Daarna zijn de dossiers verplaatst naar het semi-statische archief. Door de nieuwe (digitale) werkwijze hoeven er ongeveer 70% minder dossiers gevormd te worden. Het vormen van dossiers is wel arbeidsintensiever, omdat dit én fysiek én digitaal moet plaatsvinden.

4.2. Semi-statisch archief

Het semi-statische archiefbeheer wordt gezien als een apart werkgebied binnen de archiefverzorging.

De werkzaamheden die hiertoe behoren zijn;

- a. archiefselectie
- b. inventarisatie
- c. overplaatsing
- d. overbrenging

De *overplaatsing* van archiefbescheiden wordt zoveel mogelijk betrokken bij de reguliere werkzaamheden. Dit heeft als voordeel dat de opslagruimte in het dynamisch archief zo efficiënt mogelijk benut wordt.

Redenen voor overplaatsing zijn:

- dat de ruimte die door dynamische archiefbescheiden in beslag worden genomen aanzienlijk kostbaarder is dan de bewaar ruimte voor semi-statische archiefbescheiden en
- het dynamisch archief is hierdoor veel toegankelijker en gemakkelijker te beheren als deze is ontdaan van dossiers die niet meer of met een lagere frequentie worden geraadpleegd.

Dit houdt in dat dit gedeelte van het gemeentelijke archief de meeste strekkende meters bezit en in omvang dus het grootst is binnen de drie archiefperiodes.

De archiefbestanddelen in het semi-statisch archief zijn systematisch weggezet op plaatsingsnummer. Hierbij wordt onderscheid gemaakt tussen de te bewaren en de te vernietigen stukken. Het semi-statisch archief is toegankelijk door middel van Decos, waarin een aparte administratie is aangemaakt voor het semi-statisch archief.

De omvang van het semi-statisch archief vanaf de herindeling in 1978 bedraagt 408 strekkende meter. Dit is een toename van 36 meter, ondermeer veroorzaakt door het schonen van het dynamisch archief zoals in paragraaf 4.1 beschreven.

Te bewaren gedeelte:

Bij dit archiefbestanddeel wordt een nadere onderverdeling aangebracht door scheiding in 10-jaren blokken. Dit houdt in dat het archief als het ware iedere 10 jaar wordt afgesloten. De reden hiervoor is om te komen tot een geregelde "overbrenging" van archiefbescheiden naar het statisch archief van de gemeente Neerijnen.

Het "*te bewaren*" gedeelte beslaat 130 strekkende meter over het tijdvak 1978 tot en met 2005. Dit gedeelte is in 2008 volledig bewerkt door een extern bureau. We beschikken hiermee over een goed toegankelijk archief wat bovendien gereed is om te zijner tijd overgebracht te worden naar een archiefbewaarplaats. Het te bewaren gedeelte vanaf 2006 beslaat 4 strekkende meter.

Het *bouwvergunningenbestand* neemt momenteel ongeveer 100 strekkende meter in beslag. De bewerking van dit bestand is in 2009 afgerond. Bij deze bewerking is dit bestand toegankelijk gemaakt via Decos.

Te vernietigen gedeelte:

Binnen het bestanddeel van de *te vernietigen archiefbescheiden* is een nadere onderverdeling aangebracht op vernietigingsjaar. Hieruit wordt jaarlijks door het cluster DIV vernietigd. Door het wegwerken van achterstanden is dit bestanddeel in omvang toegenomen en beslaat nu 191 strekkende meter.

Series archiefbestanddelen:

Daarnaast zijn er nog series archiefbestanddelen afzonderlijk geplaatst in het "Koetshuis".

Ook het tekeningenarchief staat hier opgesteld. Het feit dat tekeningen, kaarten en grafieken beeldvoorstellingen zijn, is op zich nog geen reden om over te gaan tot afzonderlijk beheer. Tekeningen kunnen in diverse soorten worden onderverdeeld door ze te benaderen vanuit verschillende gezichtspunten. De tekeningen zijn geordend volgens het seriestelsel en binnen een onderwerpsscheiding numeriek gerangschikt. Voor het opbergen van de tekeningen is gekozen voor de hangende methode, omdat deze berging per object of zaak van de tekeningen zondermeer mogelijk maakt. Hierdoor vormt dit als het ware een "*deelarchie*".

4.3. Statisch archief

Dit archiefdeel betreft de periode na de *overbrenging*. We hebben deze permanent te bewaren archiefbescheiden, met ingang van 1 oktober 2003 (300 strekkende meter van de voormalige gemeenten), opgeslagen in de archiefbewaarplaats aan de Kuipershof 4 te Geldermalsen. Archiefonderzoek in deze archieven vindt nu ook op deze locatie plaats.

Van dit overgebrachte archief beslaat 147 meter strekkende meter archiefbescheiden de periode 1945-1978. Onderverdeeld in:

- 27 strekkende meter van de voormalige gemeente Est en Opijnen;
- 27 strekkende meter van de voormalige gemeente Ophemert;
- 21 strekkende meter van de voormalige gemeente Varik;
- 41 (na 1936) strekkende meter van de voormalige gemeente Haaften (geïnventariseerd) en
- 31 strekkende meter van de voormalige gemeente Waardenburg.

Dit archiefdeel is gedeeltelijk geselecteerd en geïnventariseerd, waarbij de kwaliteit van de oude aanwezige dossierinventarissen te wensen overlaat.

De statische archieven van vóór 1945 beslaan 116 strekkende meter en de registers van de Burgerlijke Stand nemen 37 strekkende meter in beslag. Uit materiële overwegingen is er voor gekozen om minder boeken op elkaar te stapelen en iets meer plankruimte hiervoor te gebruiken.

4.4. Ontwikkelingen in de strekkende meters archiefbescheiden

De opslag van de archieven brengen kosten met zich mee. Deze kosten bestaan onder ander uit opslagkosten per strekkende meter. Daarom is het belangrijk om deze ontwikkelingen inzichtelijk te hebben.

4.4.1. Dynamisch archiefdeel

Binnen dit archiefdeel zijn de strekkende meters afgenomen. Ten opzichte van 2008 is een afname van 17,5 m¹ gerealiseerd. Dit wordt veroorzaakt door de inhaalslag die gemaakt wordt voor wat betreft het wegwerken van achterstanden. De paternosterkast bij het cluster DIV is gescreend op dossiers die niet meer actueel zijn. Deze zijn overgebracht naar het semi-statisch archief. De digitale werkwijze levert op dat alleen van de (langer dan 7 jaar) te bewaren stukken nog dossiers worden gevormd. Deze nieuwe werkwijze zorgt voor een aanzienlijke ruimtewinst voor het dynamisch archief. Het dynamisch archief opgeteld bestaat uit 36 strekkende meter archief.

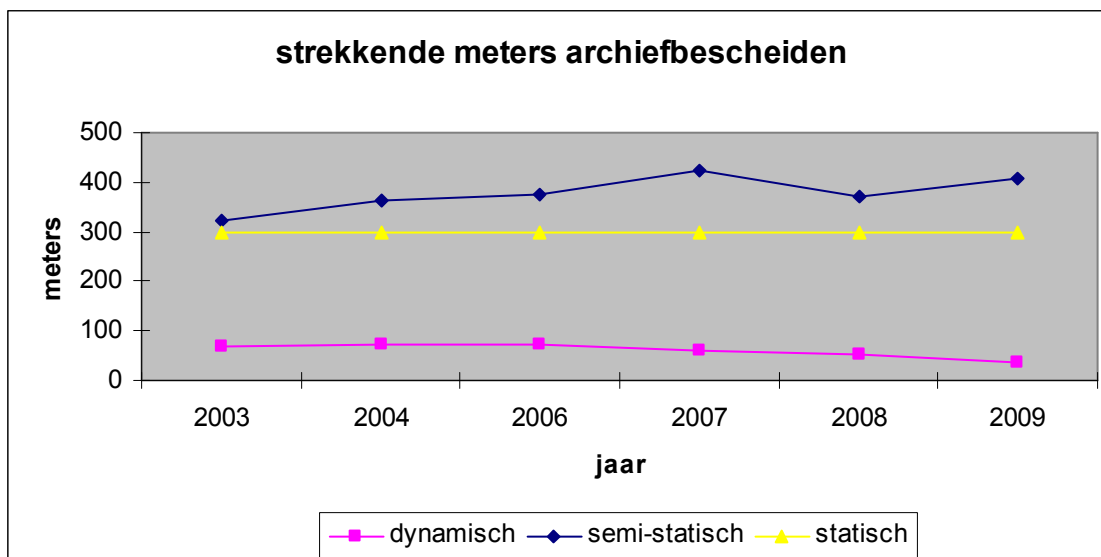
Samenvattend kan gesteld worden dat er ook in 2009 een grote winst geboekt is ten aanzien van het dynamisch archief. Een goed toegankelijk archief is van het grootste belang voor een organisatie.

4.4.2. Semi-statisch archiefdeel

In dit archiefdeel worden de archiefbescheiden, gescheiden weggezet in het "te bewaren" en het "te vernietigen" gedeelte. De dossiers die vanaf 2006 in het semi-statisch archief worden geplaatst, zijn al zoveel mogelijk geschoond en geïnventariseerd, zodat dit (achteraf) niet meer hoeft plaats te vinden.

Ten opzichte van het jaar 2008 is dit archiefdeel met 36¹ m. toegenomen. Dit wordt veroorzaakt door de schoningsactie bij het dynamisch archief.

<i>Strekkende meter</i>	<i>2004</i>	<i>2006</i>	<i>2007</i>	<i>2008</i>	<i>2009</i>	<i>Toe- /afname</i>
Dynamisch archief	72	72	62	53,5	36	- 17,5
Semi-statisch archief	364	376	423	372	408	+ 36
Statisch archief	300	300	300	300	300	0



5. Stand van zaken

De digitale bestanden, het Document Management System

Vanaf 2006 wordt gewerkt met het document management systeem (DMS) van Decos. In dit systeem worden alle documenten zaaksgewijs opgeslagen en digitaal aan de medewerkers beschikbaar gesteld. In 2007 zijn stappen gezet om het systeem te optimaliseren. Het doel hiervan was om de organisatie zo optimaal mogelijk te laten werken. Dit is een doorlopend proces wat blijvend de aandacht vraagt van de DIV-ers. Een proactieve houding is vereist.

Archiefvorming vindt plaats direct bij registratie van de documenten door deze te koppelen aan een dossierregistratie. Deze dossier- of zaakregistraties zijn toegankelijk op werkproces. Daarnaast zijn er tal van andere zoekmogelijkheden in het systeem.

Digitalisering houdt wél in, dat er vergeleken met een aantal jaren geleden, een veelvoud aan registraties aangemaakt wordt. Deze registraties dienen van een kwalitatief hoog niveau te zijn om in een later stadium zo kort mogelijk naar documenten of dossiers te hoeven zoeken. Aan het begin van het proces moet er dus veel energie (van DIV) in gestopt worden, om in een later stadium als gehele organisatie de vruchten hiervan te kunnen plukken. In de praktijk blijkt dat er 2 medewerkers bijna permanent met deze taak bezig zijn.

Het applicatiebeheer van Decos is gericht op het verder optimaliseren van het systeem, maar ook op het volgen van nieuwe ontwikkelingen en het uitbreiden van het systeem. Ontwikkelingen op het vakgebied kunnen er toe leiden dat veranderingen worden ingezet, maar ook input van andere afdelingen zorgt hiervoor. Zo is in 2009 de koppeling van Decos en SBA (vergunningenapplicatie) in gebruik genomen. Hoewel de koppeling nog niet optimaal functioneert, is het belangrijkste doel wel gerealiseerd, namelijk het gebruik van de sterke kanten van de beide pakketten. In SBA wordt het proces door de vakafdeling gevolgd, terwijl de documenten in Decos worden geplaatst, wat weer belangrijk is voor het "geheugen" van de organisatie. Decos is immers gespecialiseerd in het structureren en bewaren van informatie. Het team DIV is in de organisatie dienstverlenend en ondersteunend aan de andere afdelingen aanwezig. Het uiteindelijke doel is een zo efficiënt werkende organisatie, waar de burger weer bij gebaat is.

De winstpunten zijn de volgende:

- Een compleet en actueel beeld van de in de organisatie aanwezige informatie en de eigen werkvoorraad;
- Een betere toegankelijkheid en terugvindbaarheid van de stukken door aansluiting op de bedrijfsprocessen;

- Een beter inzicht in wat er zich in de dossiers bevindt en in welke fase openstaande dossiers zich bevinden en
- Minder fysiek ordenen, minder zoeken, meer vinden.

6. Personele formatie

De personele formatie die beschikbaar is voor de Documentaire Informatie Voorziening (DIV) is verdeeld over drie medewerkers. Hiermee is theoretisch voldoende formatie aanwezig om de werkzaamheden binnen deze cluster naar behoren uit te voeren.

Met beleidsvoorbereiding en -uitvoering, het doorvoeren van de gewijzigde regelingen voortvloeiende uit de Archiefwet en innovatie van de archiefvorming en -ordening (denk aan digitalisering) is binnen het cluster DIV veel tijd gemoeid. Dat houdt in dat de verwerking van de dagelijkse poststroom geïntegreerd is met de dynamische archiefvorming, wat bewaakt wordt d.m.v. het Document Management Systeem (DMS).

De beleidsmedewerker DIV is vooral belast met het applicatiebeheer van het DMS. Dit applicatiebeheer is een speerpunt van deze functie. Opleiding en begeleiding van de medewerkers is een blijvend aandachtspunt. Regelmatig wordt onderhoud aan het systeem verricht, nieuwe gebruikers aangemaakt, storingsen verholpen etc. Daarnaast is de uitbouw van dit systeem ook nodig. Met ingang van 2008 worden alle berichten die via de meldlijn binnenkomen ook in een aparte registratie binnen Decos geplaatst, waardoor een ander systeem afgestoten kon worden. Begeleiding en ondersteuning van de medewerkers is ook belangrijk. Het onderhoud van het Informatie Structuur Plan (ISP) of ook wel Documentair Structuur Plan (DSP) vraagt ook de nodige aandacht. Beleidsmatig moet ingespeeld worden op ontwikkelingen / veranderende wetgeving waar DIV raakvlakken mee heeft. In dit kader speelt de wet Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG), maar ook de Wet kenbaarheid publiekrechtelijke beperkingen (Wkpb) een rol. Als laatste is er de verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

De dagelijkse verwerking van de poststroom, het archiefbeheer en de fysieke én digitale archivering zijn zoveel mogelijk de taak van de Medewerker DIV A. Daarbij levert hij ook een bijdrage aan de professionalisering van de archivering. Tevens is hij belast met het vervangende applicatiebeheer van het DMS.

Ten slotte verzorgt de Medewerkster DIV B de verwerking van de dagelijkse poststroom en zorgt er ook voor dat de gescande documenten direct op nummer worden weggezet in het dynamisch archief.

Door veranderingen in de organisatie is de inkoop en het voorraadbeheer van de kantoorartikelen weer teruggekomen bij de medewerkster DIV B. De tijd die hieraan besteed moet worden, gaat af van het archiefbeheer. Regelmatig monitoren geeft inzicht in de werkzaamheden. Het opbouwen van achterstanden moet ondanks deze taakverschuiving voorkomen worden.

7. Financieel

Financieel valt het archiefbeheer in twee delen uiteen:

- de archiefkosten die vallen onder het product "oudheidkunde" en
- de beschikbare middelen voor interne archiefvorming en -beheer, die zijn ondergebracht bij de hulpkostenplaats "ondersteuning".

Hier is in 2003 een derde post bijgekomen voor de uit huis plaatsing van onze permanent te bewaren archiefbescheiden van de voormalige gemeenten omdat we zelf niet beschikken over een goedgekeurde archiefbewaarplaats.

Als laatste zijn er natuurlijke personele lasten verbonden aan adequaat en toegankelijk archiefbeheer en -zorg. Deze worden verrekend via de staat B van de begroting voor personeelslasten.

7.1. Oudheidkunde

Dit product is onderverdeeld in:

- een bijdrage in de kosten voor het Regionaal Archief Rivierenland: waaronder personele lasten, kosten voor zuurvrije archiefmaterialen en
- de kosten voor de restauratie van de archieven van de voormalige gemeenten.

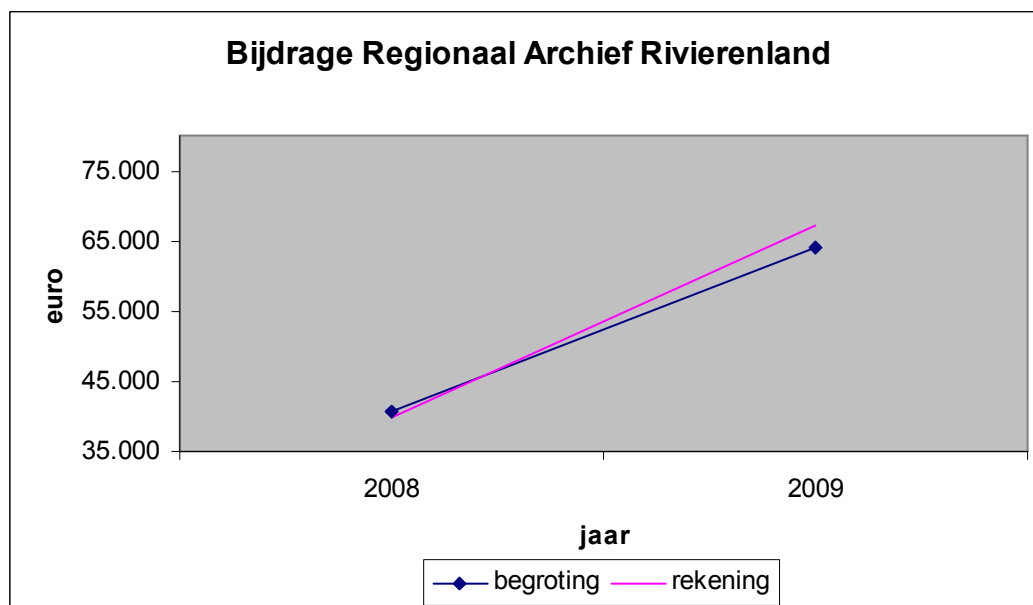
7.1.1. Regionaal Archief Rivierenland

Binnen de beleidstaak Oudheidkunde zijn financiële middelen beschikbaar gesteld ter uitvoering van het product Streekarchivariaat.

Met deze middelen zorgt het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) voor het beheer van de overgebrachte archiefbescheiden en het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden.

De bijdrage aan het RAR zal de komende jaren nog stijgen. De bedragen voor de bijdrage aan het RAR worden berekend op basis van het inwoneraantal van de gemeente. Hierbij is rekening gehouden met de verwachte ontwikkeling van het inwoneraantal. Bovendien is voor de komende zes jaar een groeipad voorgesteld om de kosten van de fusie gezamenlijk met de andere deelnemende gemeenten te dragen. Hierna betalen alle gemeenten dezelfde inwonerbijdrage.

De bijdrage aan het RAR over het jaar 2009 bedraagt € 67.246,00

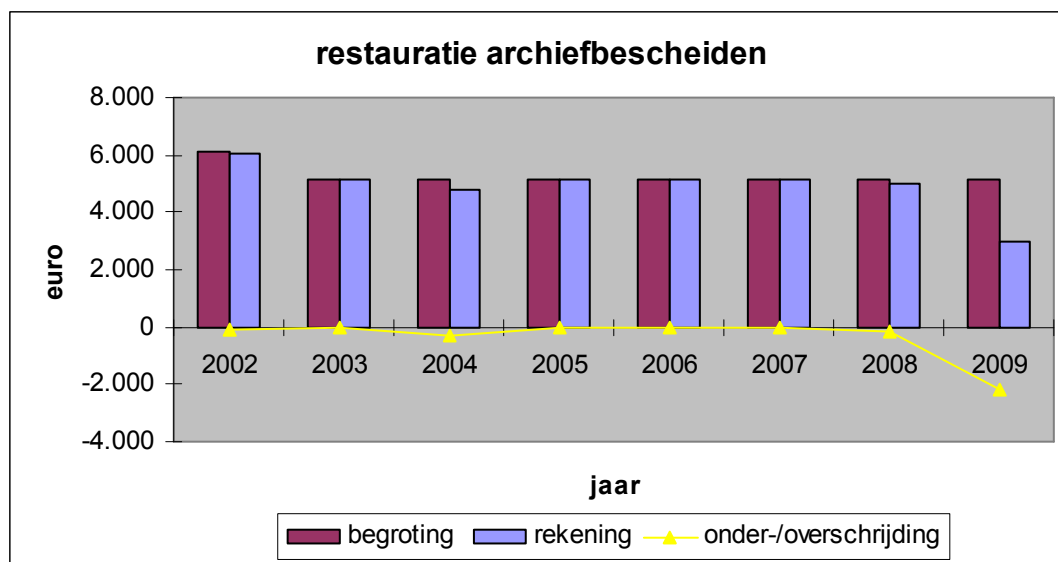


	2008	2009
Begroting	40.660	63.995
Rekening	39.900	67.246
Over / tekort	- 760	3.251

7.1.2. Restauratie archiefbescheiden

De kosten voor restauratie van archiefbescheiden worden jaarlijks opgenomen in de begroting. Zo wordt het Regionaal Archief in gelegenheid gesteld om structureel enkele, bijvoorbeeld door verzuring aangetaste stukken, te laten restaureren. Door vroegtijdige restauratie wordt ergere aantasting (en daardoor hogere kosten) voorkomen.

In 2009 zijn restauratie- en conserveringswerkzaamheden uitgevoerd aan enkele inventarisnummers.



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Begroting	5.148	5.150	5.150	5.150	5.150	5.150	5.150
Rekening	5.108	4.814	5.133	5.130	5.128	4.968	2.980
Over / tekort	- 40	- 336	- 17	- 20	- 22	-182	2.170

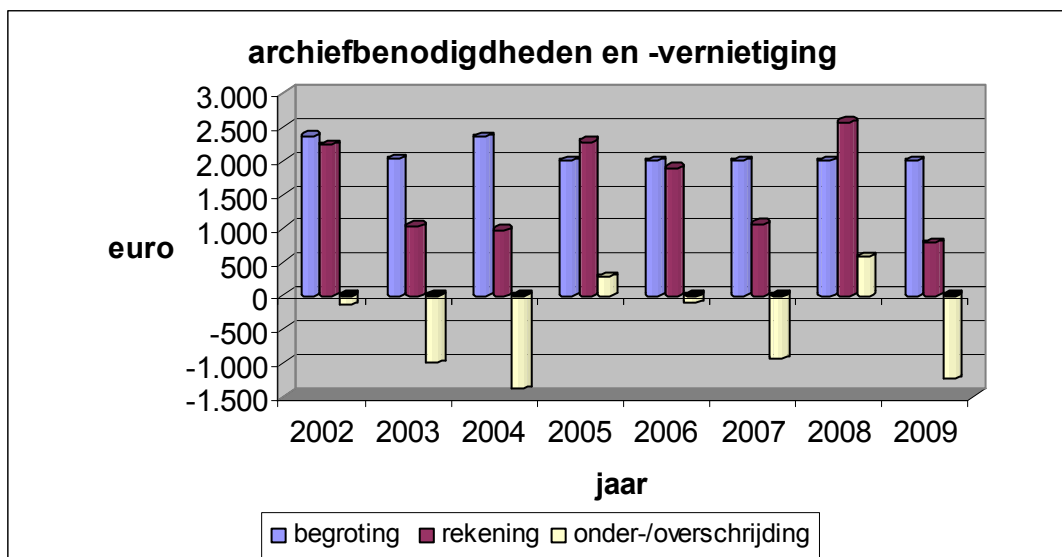
7.2. Intern archiefbeheer

Voor de dossiervorming en -ordering ten behoeve van het dynamische en semi-statische archief van de gemeente Neerijnen zijn de onderstaande financiële middelen beschikbaar.

Daarnaast is met ingang van 1 oktober 2003 tot uit huis plaatsing van statische archiefbescheiden van de voormalige gemeenten besloten. Dit brengt jaarlijks kosten per strekkende meter archiefbescheiden met zich mee, die aan de hulpkostenplaats zijn toegevoegd.

7.2.1. Archiefbenodigdheden en –vernietiging

Binnen de post “archiveren” vallen de kosten voor omslagen, mappen, tabstroken en dergelijke. Ook worden de kosten voor de jaarlijkse archiefvernietiging en de huur voor papiercontainers hieruit voldaan.



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Begroting	2.023	2.350	2.000	2.000	2.000	2.000	2.000
Rekening	1.029	970	2.283	1.887	1.059	2.567	773
Over / tekort	- 994	- 1.380	283	- 113	- 941	567	-1.227

7.2.2. Externe bewaring statische archiefbescheiden

De kosten per strekkende meter die met gemeente Geldermalsen zijn afgesproken bedragen € 45,00 per jaar.

Dit komt voor de 300 strekkende meter neer op een jaarbedrag van € 13.500,00. Vanaf 2004 zijn er geen archiefbescheiden meer overgebracht en toegevoegd.

7.2.3 Achterstanden dynamisch archiefbeheer en wegwerken schaduwarchieven

De opgelopen achterstand is in 2008 voor het grootste gedeelte weggewerkt. De achterstand van 2 m¹ is in 2009, mede met behulp van een vakantiekracht ook ingelopen. De huidige werkvoorraad wordt actief beheerd door de medewerkers van het cluster DIV .

7.2.4 Wegwerken achterstanden, schoning en inventarisatie Semi-statisch archief

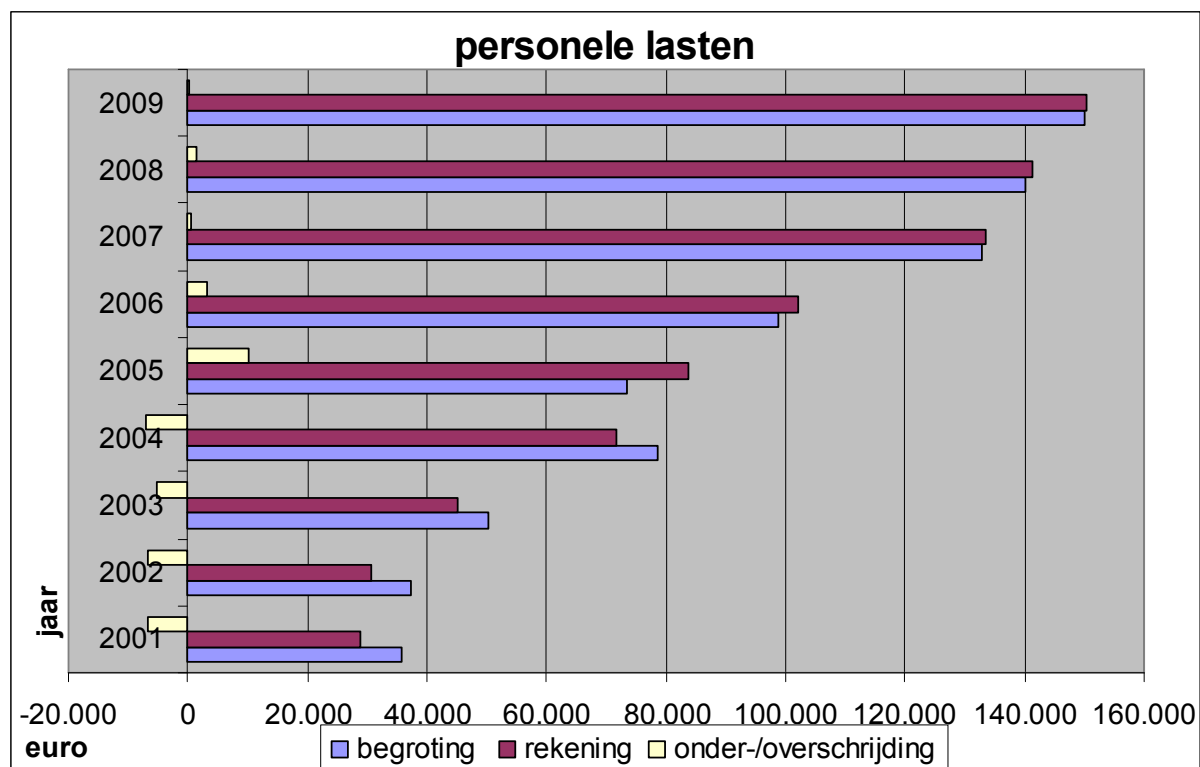
Uw gemeenteraad heeft bij de behandeling van de meerjarenbegroting 2007-2011 een bedrag van € 200.000,00 gereserveerd, te investeren in 4 jaar, voor het wegwerken van de achterstanden in het semi-statisch archief en de schoning en inventarisatie van dit archiefdeel. Hiervoor is in 2006 een aanbestedingsprocedure gevolgd. De uitvoering van de diensten zijn echter (door externe omstandigheden) niet in 2007 maar in 2008 gestart. De schoning en inventarisatie zijn zeer voorspoedig verlopen en uitgevoerd volgens de afgesproken planning. Eind 2009 is dit project opgeleverd. In totaal bedroegen de kosten van deze inventarisatie in 2009 € 68.824,50 (excl. BTW). In totaal komen we op een bedrag van € 188.307,50 waarmee we binnen het beschikbare budget zijn gebleven.

7.3. Personele lasten

De personele lasten bestaan uit de salariskosten voor de medewerkers:

- Beleidsmedewerker Documentaire Informatie Voorziening;

- Medewerker Documentaire Informatie Voorziening A;
- Medewerker Documentaire Informatie Voorziening B.



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Begroting	50.184	78.652	73.468	98.663	132.765	140.000	150.238
Rekening	45.057	71.760	83.603	102.013	133.378	141.388	150.014
Over / tekort	-5.127	-6.892	10.135	3.350	613	1.388	224

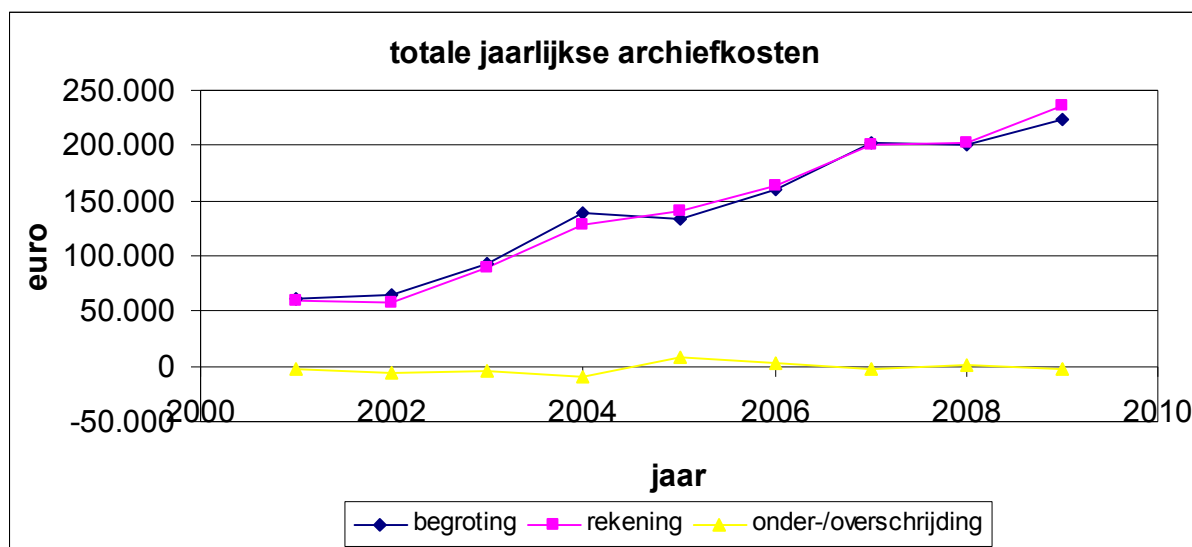
Jaarlijks gaf dit een onderschrijding te zien. Dat kwam voort uit het feit, dat de formatie inzet van de medewerkster DIV B niet aan dossiervorming en -ordering in het dynamische archief kon worden besteed. Zij kon, door de steeds toenemende stroom aan fysieke en digitale post, binnen het takenpakket van haar functie geen tijd vrij maken voor fysieke archiefwerkzaamheden. Daar is in 2005 verandering in gekomen. Beide functies, DIV A en B zijn meer op elkaar afgestemd en daarbij (deel)werkzaamheden geïntegreerd. Daardoor komen nu beiden toe aan dynamische archiefvorming, zowel digitaal als fysiek.

De structurele verhoging vanaf 2003 komt voort uit het feit dat in oktober van dat jaar de gewenste formatie uitbreiding heeft plaatsgevonden binnen het cluster DIV met een beleidsmedewerker.

In 2008 zijn de taken binnen het team Informatievoorziening anders ingedeeld. Er zijn taken van DIV doorgeschoven naar de Facilitaire Dienst. Daardoor is nu volledige inzet van de medewerkers DIV voor archivering / informatievoorziening mogelijk. Er zijn in 2009 geen personele wisselingen geweest.

7.4. Totale jaarlijkse archiefkosten

Alle kosten bij elkaar geteld komt dit op onderstaande neer.



	2003	2004	2005	2006	2007	2008	2009
Begroting	93.545	138.377	133.151	159.313	203.095	201.310	224.410
Rekening	89.147	128.768	141.176	163.124	199.958	202.323	236.636
Over / tekort	- 4.398	- 9.609	8.025	3.811	- 3.137	1.013	-12.226

8. Toekomstige ontwikkelingen

In dit hoofdstuk geven we globaal een vooruitblik op de ontwikkelingen binnen het vakgebied van de Documentaire Informatie Voorziening. In de planning (onderaan dit hoofdstuk) is aangegeven WANNEER (naar verwachting) producten beschikbaar komen voor de organisatie.

De verdere realisering (benutting) van de digitale omslag zal nog veel tijd vergen. Deze digitale omslag geeft direct resultaten binnen de totale bedrijfsvoering en daarom vinden we het belangrijk. We komen nu in een fase waarin het efficiënter lijkt om niet meer vanuit voortschrijdend inzicht maar planmatiger, vanuit een (informatie)beleidsplan te gaan werken. Deze keuze wordt ook door de Provinciale Archiefinspectie aanbevolen en maakt onderdeel uit van het EGEM-i traject wat onze organisatie gaat doorlopen. Daarbij zal ook het Informatie Structuur Plan moeten worden onderhouden wat een substantiële tijdsinvestering vergt.

8.1. Archiefvoorschriften en -procedures

Gelijktijdig met de invoering van het nieuwe DECOS programmatuur, is ook de onderhoudstool van het model DSP voor gemeenten in gebruik genomen. Deze geeft een overzicht en opsomming van ± 700 zaaktypen binnen gemeenten. Deze zaaktypen (of werkprocessen) zijn een belangrijke zoekingang in Decos. Aan de zaaktypen zijn processchema's gekoppeld. Met de processchema's kunnen wij onze Administratieve Organisatie (AO) op orde brengen en houden. Hiermee is in 2009 begonnen met de werkprocessen in het kader van de Basisregistratie Adressen en Gebouwen (BAG). De overige processen moeten stelselmatig worden ingepland.

8.1.1. Intern calamiteitenplan voor archieven

Ook zal een *intern calamiteitenplan voor de archieven* moeten worden opgesteld. Dit om adequaat te kunnen optreden bij acute dreiging van een archiefcalamiteit.

Uit overleg met het Regionaal Archief Rivierenland blijkt dat we als gemeente het calamiteitenplan zelf moeten opstellen. Het Regionaal Archief Rivierenland zorgt vervolgens voor de inspectie en het toezicht op dit calamiteitenplan. Het opstellen van het calamiteitenplan is ingepland voor 2010.

8.1.2. Digitalisering Semi-statisch archief en bouwvergunningenbestand

Het semi-statisch archief en het bouwvergunningenarchief in de periode 1978 – 2005 zijn geschoond en geïnventariseerd. Conform de bepalingen uit de Archiefwet dienen deze bestanden overgebracht te worden naar een *archiefbewaarplaats*. De archiefbewaarplaats van de gemeente Neerijnen komt in het nieuw te bouwen complex van het Regionaal Archief Rivierenland te Tiel. De overbrenging zal naar verwachting in 2013 kunnen plaatsvinden. Om snel en adequaat over de gegevens uit dit archiefdeel te kunnen blijven beschikken is het wenselijk om ze digitaal beschikbaar te stellen aan de organisatie. Hiervoor zullen de documenten moeten worden gescand en aan de database van DECOS worden toegevoegd. Deze werkzaamheden kunnen in 2010 en 2011 plaatsvinden. De kosten voor dit project zijn opgenomen in de begroting.

8.2. Schoning en inventarisatie van archiefbestanden en –bescheiden

De achterstanden zijn in 2009 ingelopen. De huidige werkvoorraad wordt binnen de huidige formatie stelselmatig gearchiveerd.

8.2.1. Bouwvergunningenbestand

Het bouwvergunningenbestand is beslaat momenteel 100 strekkende meter archief. Deze omvang is met 37 strekkende meter verminderd na het project van schoning van dit bestand wat in 2009 is uitgevoerd.

8.3. Samenwerking/fusie archiefdiensten

Per 1 januari 2009 is het Regionaal Archief Rivierenland verantwoordelijk voor het het statisch archiefbeheer voor de gemeente Neerijnen. Regelmatig vind overleg plaats tussen het Regionaal Archief Rivierenland en de gemeente Neerijnen.

<i>Meerjarenplanning ontwikkelingen DIV</i>	2010	2011	2012	2013
activiteit				
Actualiseren procesbeschrijvingen binnen DSP				
Calamiteitenplan archieven opstellen				
Digitalisering Semi-statisch archief en bouwvergunningenbestand				
Overbrenging semi-statisch archief naar archiefbewaarplaats				

9. Samenvatting

9.1. Wettelijk kader

Het wettelijk kader wordt gevormd door de Archiefwet 1995 en de volgende ministeriële regelingen:

- De *Regeling duurzaamheid* gaat in op de gestelde normen voor de te gebruiken materialen bij de opslag van gegevens.
- De *Regeling geordende en toegankelijke staat* geeft eisen aan de staat van de informatie die op een gegevensdrager zelf is opgeslagen,
- De *Regeling bouw en inrichting archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* ten slotte, geeft de verplichtingen weer voor de bewaarcondities van de verschillende soorten gegevensdragers.

De uitvoering van deze regelingen leidt er toe dat het archiefbeheer volgens de wettelijke verplichtingen plaatsvindt. De provincie Gelderland oefent het toezicht op de zorg voor de archiefbescheiden uit.

9.2. Huisvesting

De ministeriële *Regeling bouw en inrichting van archiefruimten en archiefbewaarplaatsen* stelt eisen aan de opslagruimten voor de archieven.

Statisch archief

Omdat de archiefbewaarplaats in het Koetshuis is afgekeurd is in 2003 het statisch archief (de te bewaren archiefbescheiden van de voormalige gemeenten) ondergebracht in de archiefbewaarplaats van de gemeente Geldermalsen. Inmiddels is deze archiefbewaarplaats ook afgekeurd. Met de nieuwbouw van een nieuw depot in Tiel beschikt het Regionaal Archief Rivierenland medio 2013 weer over een goedgekeurde archiefbewaarplaats.

Semi-statisch archief

Dit bevindt zich in de archiefruimte in het Koetshuis. De eisen voor een archiefruimte zijn minder streng als voor een archiefbewaarplaats. Voor (tijdelijke) opslag van het semi-statisch archief voldoet deze ruimte. Wel zijn er in 2007 enige verbeteringen aangebracht op verzoek van de archiefinspectie.

Dynamisch archief

Wat betreft het dynamisch archief beschikken we sinds 2007 over brandwerende kasten. Dit mede naar aanleiding van het inspectiebezoek van de Provinciale Archiefinspectie in 2006.

9.3. Archiefbescheiden

Vanaf 2006 is voor het **dynamische archiefdeel** digitalisering van archiefbescheiden een feit en worden de fysieke archiefbescheiden numeriek gearhiveerd. Dit deel bestaat (samen met de dossiervorming van voor 2006) uit 38 strekkende meter archiefbescheiden.

Van het gemeentelijke archief komen de meeste strekkende meters qua omvang voor in het **semi-statische archiefdeel**. Dit onderdeel is gesplitst in een gedeelte “te bewaren” en een gedeelte “te vernietigen” bescheiden. Inventarisatie van de “te bewaren bescheiden” en de bouwvergunningen heeft in 2008 en 2009 plaats gehad zodat nu beschikt wordt over een goed toegankelijk archief. De omvang van dit archiefdeel bedraagt 408 strekkende meter.

Het **statische archiefbeheer** is ondergebracht bij het Regionaal Archief Rivierenland. Het RAR zorgt er voor dat de archieven, van de voormalige gemeenten die in 1978 zijn heringedeeld tot de gemeente Neerijnen na schoning, inventarisatie, beschrijving en zo nodig restauratie worden overgebracht en opgeslagen in een goedgekeurde archiefbewaarplaats. Dit archiefdeel bestaat uit 300 strekkende meter.

9.4. Personele formatie

De **personele formatie** bestaat uit drie medewerkers: de beleidsmedewerker DIV, de medewerker DIV A, en de medewerkster DIV B. Het zaaksgewijs registeren van de documenten vergt veel tijd.

Archivering vindt nu plaats aan het begin van het proces. De achterstand die in 2008 nog resteerde is in 2009 met vereende krachten weggewerkt. Verdere Optimalisering van het Document Management Systeem en het volgen van nieuwe ontwikkelingen vragen ook de aandacht. Het onderhoud van het Informatie Structuur Plan (ISP) wat aan de basis ligt van het digitale werken van de organisatie, moet nog stelselmatig ingevoerd worden. Er zijn in 2008 geen personele wisselingen geweest.

9.5. Financieel

Financieel valt op te merken dat de uitgaven t.b.v. de Documentaire Informatie Voorziening de laatste jaren gestegen zijn. Enerzijds door de formatie op orde te brengen, waarvoor verschuiving van taken heeft plaatsgevonden tussen diverse medewerkers van Informatievoorziening. Anderzijds door het doorvoeren van een kwaliteitsimpuls en efficiëncyslag t.a.v. de fysieke dynamische archivering.

Vaststelling

Het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Neerijnen;
gelet op het bepaalde in artikel 30 van de Archiefwet 1995;

uitvoerende het bepaalde in artikel 8 van de Archiefverordening gemeente Neerijnen 2008;

b e s l u i t :

akkoord te gaan met het verslag Archiefbeheer en -zorg gemeente Neerijnen over het jaar 2009.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 20 april 2010

De secretaris,

De burgemeester,

P. Wanrooij

mw. L.A.G.M. de Zeeuw - Lases

De gemeenteraad van de gemeente Neerijnen;

gelet op het bepaalde in artikel 30 van de Archiefwet 1995;

uitvoerende het bepaalde in artikel 8 van de Archiefverordening gemeente Neerijnen 2008;

gelet op het advies van de commissie Bestuur van 19 mei 2010;

b e s l u i t :

akkoord te gaan met het verslag Archiefbeheer en -zorg gemeente Neerijnen over het jaar 2009.

Vastgesteld in de openbare vergadering van de gemeenteraad van Neerijnen van 27 mei 2010.

, voorzitter

, griffier