Jaarverslag 2010

Archiefbeheer en –zorg

Colofon

Opgesteld door	:	dhr. A.W. Boot
Datum	:	21 april 2011
Versie	:	_1
Document	:	264
Zaaknummer	:	11-12893

Inleiding. **3**

1. De wettelijke verplichting **3**

1.1. De Archiefwet 3
1.2. Het Archiefbesluit 3
1.3. De Archiefregeling 2009 4
1.4. Plaatselijke regelgeving 4

2. De archieven **4**

2.1. Dynamisch 5
2.2. Semi-statisch 5
2.3. Statisch 5

3. Inspectie en toezicht **5**

4. De projecten **5**

5. De huisvesting **6**

6. Het personeel **7**

7. De financiën **7**

7.1. Regionaal Archief Rivierenland 7
7.2. Externe opslag Geldermalsen 8
7.3. Kosten restauratie 8

8. De toekomst **8**

8.1. Overbrenging naar RAR 8
8.2. Inspectiebezoek Provinciale archiefinspectie 9

10. Samenvatting **10**

Vaststelling **11**

Inleiding.

Voor u ligt het jaarverslag Archiefbeheer over het jaar 2010. Met dit jaarverslag 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.

Het verslag heeft een iets andere opzet dan voorgaande jaren. Hiermee wordt beoogd de hoofdlijnen te schetsen, zonder op de details in te gaan.

Achtereenvolgens komen de wettelijke verplichtingen aan de orde, de archieven, de inspectie en het toezicht op de archieven, de projecten, de huisvesting, het personeel en de financiën. Als laatste volgen de toekomstplannen, waarna afgesloten wordt met een samenvatting.

1. De wettelijke verplichting

Als gemeente zijn we verplicht om het archief in een goede en geordende staat te bewaren. Dit staat in de Archiefwet 1995. Het doel van deze wet is, volgens de Memorie van Toelichting:

> *het bieden van een formeel kader voor de zorg en het beheer van archiefbescheiden van de overheidsorganen.*

1.1. De Archiefwet

De Archiefwet is de basis van de regelgeving. Deze wet is uitsluitend geldend voor overheidsorganen en heeft alleen betrekking op archiefbescheiden.

Onder archiefbescheiden verstaan we

> *Bescheiden, ongeacht hun vorm, door overheidsorganen ontvangen of opgemaakt en naar hun aard bestemd om daaronder te berusten.*

Tijdschriften en documentatie vallen dus buiten de reikwijdte van deze wet.

Overheidsorganen zijn verantwoordelijk voor de zorg en het beheer van de archiefbescheiden.

Zorg: *de <u>bestuurlijke</u> verantwoordelijkheid van de overheidsorganen voor de uitvoering van de Archiefwet 1995*

Beheer: *de <u>ambtelijke</u> verantwoordelijkheid voor de archieven.*

De Archiefwet schrijft de algemene verplichting voor om de archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te houden.

Om te zorgen dat de regels in de Archiefwet worden nageleefd, regelen de archiefwet 1995 en het Archiefbesluit het toezicht op de zorg en het beheer. Ook kent de wet enkele sancties bij het niet naleven van de regels.

1.2. Het Archiefbesluit

Het Archiefbesluit 1995 is de belangrijkste uitvoeringsregeling van de Archiefwet. Het is de in de Archiefwet bedoelde algemene maatregel van bestuur. In het Archiefbesluit worden aspecten uit de Archiefwet “nader geregeld”.
Onderwerpen die in het Archiefbesluit aan de orde komen zijn:

- het ontwerpen en vaststellen van selectielijsten (hulpmiddel om de stukken op vernietiging af te stellen of te bewaren);
- het vervangen van archiefbescheiden door reproducties (substitutie);
- het vervreemden van archiefbescheiden;
- het overbrengen van archiefbescheiden.
-

1.3. De Archiefregeling 2009

Op 1 april 2010 is de Archiefregeling 2009 van kracht geworden. Deze regeling vervangt drie eerder vastgestelde regelingen.
De Archiefregeling is net als de eerdere regelingen een nadere uitwerking van de bepalingen uit artikel 11, 12 en 13 van het Archiefbesluit en stelt regels voor:

- de inrichting en bouw van archiefruimten;
- de geordende en toegankelijke staat van archiefmateriaal;
- de duurzaamheid van archiefmateriaal.

Aanleiding voor de herziening van de eerdere regelingen is de voortgaande digitalisering van archief en de archivering. De ontwikkelingen daarin zijn erg snel gegaan. Daardoor bestaat grote behoefte aan up-to-date richtlijnen voor goed en duurzaam digitaal archiefbeheer. Kritiekpunten op de oude regelingen waren de grote mate van detaillering van de voorschriften en versnippering, dubbelingen en onduidelijkheden in de drie regelingen.

De nieuwe Archiefregeling beschrijft:

- Algemene prestatie-eisen waaraan systemen en/of instellingen moeten voldoen. (Dus geen specifieke systeemeisen).
- Voorwaarden en eisen in één overkoepelende en samenhangende regeling.

Met de nieuwe Archiefregeling krijgen overheidsorganisaties dus helderheid én meer dan voorheen vrijheid om eigen keuzes te maken. Uiteraard binnen de randvoorwaarden die de Archiefregeling stelt.

1.4. Plaatselijke regelgeving

Archiefverordening
Op 24 april 2008 heeft de gemeenteraad de Archiefverordening vastgesteld. Deze verordening regelt de bevoegdheden van de gemeenteraad inzake de zorg van burgemeester en wethouders voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, voor zover deze niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Op grond van artikel 30:1 van de Archiefwet moet de gemeente over deze verordening beschikken.

Besluit informatiebeheer
In de vergadering van 24 april 2008 heeft de gemeenteraad de Archiefverordening 2008 vastgesteld. In deze verordening is in artikel 7 bepaald dat het college van burgemeester en wethouders voorschriften vaststellen voor het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Deze voorschriften zijn opgenomen in het Besluit Informatiebeheer en op 10 november 2009 vastgesteld.

2. De archieven

In dit hoofdstuk worden de verschillende archieffasen beschreven die we kennen bij de overheid.

2.1. Dynamisch

Het dynamisch archief wordt dagelijks veelvuldig geraadpleegd en is daarom van groot belang voor het functioneren van de organisatie. De organisatie werkt met het digitale archief met behulp van het softwarepakket Decos. Het digitale archief is ingedeeld en toegankelijk gemaakt op basis van werkproces of zaaktype.

2.2. Semi-statisch

Het semi-statisch archief vanaf 1978 tot heden bevind zich in de archiefruimte in het Koetshuis. De raadpleegfrequentie is lager dan bij het dynamisch archief. De semi-statische archiefperiode is de periode tussen overplaatsing naar de archiefruimte en de overbrenging naar het statisch archief. Het semi-statisch archief vanaf 1978 tot heden is aanwezig in de archiefruimte. Het is de bedoeling dat het gedeelte 1978 – 2005 medio 2012 overgebracht wordt naar de archiefbewaarplaats bij het RAR.

2.3. Statisch

Artikel 12 van de Archiefwet zegt dat te bewaren stukken die ouder zijn dan twintig jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. De archieven tot en met 1977 zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (bij het RAR) en daarmee ook (behoudens enkele uitzonderingen) openbaar.

3. Inspectie en toezicht

Om te zorgen dat de regels in de Archiefwet 1995 worden nageleefd, regelen de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995 het toezicht op de zorg en het beheer.

Toezicht op de zorg (toezicht op de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer) 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 archiefinspecteur.

Toezicht op het beheer wordt uitgeoefend door het Regionaal Archief Rivierenland, waarbij we aangesloten zijn. Dit toezicht betreft het toezicht op de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer.

4. De projecten

Dynamisch
Het archief is digitaal beschikbaar voor de organisatie. Slechts van de te bewaren zaken uit Decos worden ook nog dossiers gemaakt. De overige zaken worden op zaaknummer opgeborgen in de paternosterkast bij het team DIV. De stukken zijn én fysiek én digitaal aanwezig in de organisatie, een zogenaamd hybride situatie. Dit brengt extra werk met zich mee. De provinciale archiefinspecteur heeft bij het laatste inspectiebezoek opgemerkt dat het aan te bevelen is om toe te werken naar een volledig digitale situatie.
Het dynamisch archief heeft geen noemenswaardige achterstand.

- Procesbeschrijvingen
Om het digitale archief adequaat te ontsluiten is het nodig dat alle processen die binnen de gemeente Neerijnen plaatshebben, ook in Decos beschikbaar zijn. Dit vraagt voortdurend aandacht. Door wijziging van wetgeving en taakomvang van de gemeente kunnen hierin wijzigingen komen die doorgevoerd moeten zijn in Decos.
- Inrichting Decos (digitaal archief)
Ook de inrichting van Decos vraagt aandacht. Deze inrichting is vanaf 2006 grotendeels ongewijzigd gebleven. Inmiddels zijn er mogelijkheden om Decos effectiever in te richten. Hier moeten we op inzetten, omdat gebruiksgemak voor de eindgebruiker van groot belang is bij de uitvoering van het werk.

Calamiteitenplan

Het opstellen van een calamiteitenplan staat al langer op de planning. Ook tijdens het laatste inspectiebezoek van de provinciale archiefinspecteur is dit weer aan de orde gekomen. De archiefinspecteur zag mogelijkheden om dit in regionaal verband op te pakken. Dit wordt medio 2011 besproken met het RAR.

Semi-statisch
Het semi-statisch archief valt in twee gedeelten uiteen. Het eerste gedeelte is het “te bewaren” bestand. Deze stukken moeten blijvend bewaard worden. Het andere deel mag (op termijn) vernietigd worden. Aan de te vernietigen stukken wordt zo weinig mogelijk aandacht besteedt.
De te bewaren stukken dienen ontniet en zuurvrij verpakt te worden om zo goed mogelijk dit bestand te kunnen behouden. Dit archief moet ingedeeld worden in 10-jarenblokken. Dit laatste om effectieve overbrenging naar een archiefbewaarplaats te kunnen realiseren. Overbrenging kan eerst plaatsvinden na inventarisatie. Er moet dus een goede “ingang” beschikbaar zijn voor dit archiefgedeelte. Deze ingang is al gecreëerd in Decos. Of dit voldoende is voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats in Tiel, is nog niet duidelijk.
Overbrenging van een gedeelte van het semi-statisch archief is op zijn vroegst in 2012 aan de orde, als de archiefbewaarplaats van het RAR in Tiel gereed is.

- Digitalisering
Het te bewaren bestand is gedigitaliseerd. Dit project is afgerond in 2010. Het voordeel is, dat dit bestand, na overbrenging naar de archiefbewaarplaats in Tiel, beschikbaar blijft voor de organisatie (denk hierbij vooral aan de bouwvergunningen, waarbij sprake is van een hoge raadpleegfrequentie). Een goed geïnventariseerd en gedigitaliseerd archief helpt de organisatie om efficiënt te werken.

Statisch

Dit archiefgedeelte betreft de periode ná overbrenging naar de archiefbewaarplaats. In principe zijn deze archieven openbaar.

- Restauratie van archiefbescheiden.
Archiefbescheiden zijn in de meeste gevallen lang te bewaren zonder noemenswaardige achteruitgang. Om de toegankelijke staat van de archieven te waarborgen is soms toch restauratie van enkele archiefbescheiden nodig. Daarom is hiervoor structureel een klein bedrag in de begroting opgenomen. Deze werkwijze voorkomt dat de gemeente onverwacht voor een grote kostenpost komt te staan.

5. De huisvesting

Kasteel
In het kasteel bevindt zich het dynamisch archief. Dit archief is ondergebracht in een paternosterkast bij het cluster DIV, team Bedrijfsvoering. Verder zijn er bij de backoffice van team Samenlevingszaken/Gemeentewinkel nog een tweetal brandwerende kluizen waarin de bouw- en sloopvergunningen, tegenwoordig omgevingsvergunningen zijn ondergebracht. Ook bij personeelszaken is een brandwerende kluis aanwezig voor de persoonsdossiers.

Koetshuis
In het Koetshuis bevindt zich in de kelderverdieping de archiefruimte van de gemeente. In deze ruimte is het semi-statisch archief geplaatst. Bij het team Ontwikkeling en Toezicht bevinden zich nog twee brandwerende kluizen voor de bestemmingsplannen.

Depot Geldermalsen
De gemeente Neerijnen heeft zelf niet de beschikking over een archiefbewaarplaats. Daarom zijn deze stukken van het statisch archief overgedragen aan het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) in Tiel. Het RAR is momenteel bezig met de bouw van een nieuw depot wat aan de strengste eisen voldoet. De bouw zal medio 2012 voltooid zijn, waarna dit depot in gebruik genomen kan worden. Op

dit moment is het semi-statisch archief met een totale lengte van 300 m^1 opgeslagen in de archiefruimte aan de Kuipershof 4 te Geldermalsen.

6. Het personeel

De werkzaamheden binnen het cluster DIV worden verricht door drie medewerkers.

Beleidsmedewerker DIV
Hoofdtaak van deze medewerker is het applicatiebeheer van het Document Management Systeem (DMS) Decos. Omdat Decos organisatiebreed is ingezet, is het applicatiebeheer van groot belang. Het systeem moet “up tot date” gehouden worden, de storingen zo spoedig mogelijk verholpen worden en de medewerkers krijgen uitleg over het systeem en kunnen met vragen terecht bij deze medewerker.

Medewerker DIV-A
De fysieke én digitale archivering vraagt de aandacht van de medewerker DIV-A. Medewerkers kunnen voor archiefvragen bij deze persoon terecht. De feitelijke vernietiging van archiefbescheiden, wat een verplichting is uit de archiefwet, berust ook bij deze medewerker.

Medewerker DIV-B
Deze medewerker draagt zorg voor de verwerking van de dagelijkse poststroom en zorgt dat de gescande documenten direct op nummer worden geplaatst in het archief. Voor vragen over in- en uitgaande documenten kunnen de medewerkers bij deze persoon terecht.
Ook de inkoop van kantoorartikelen is ondergebracht in deze functie.

7. De financiën

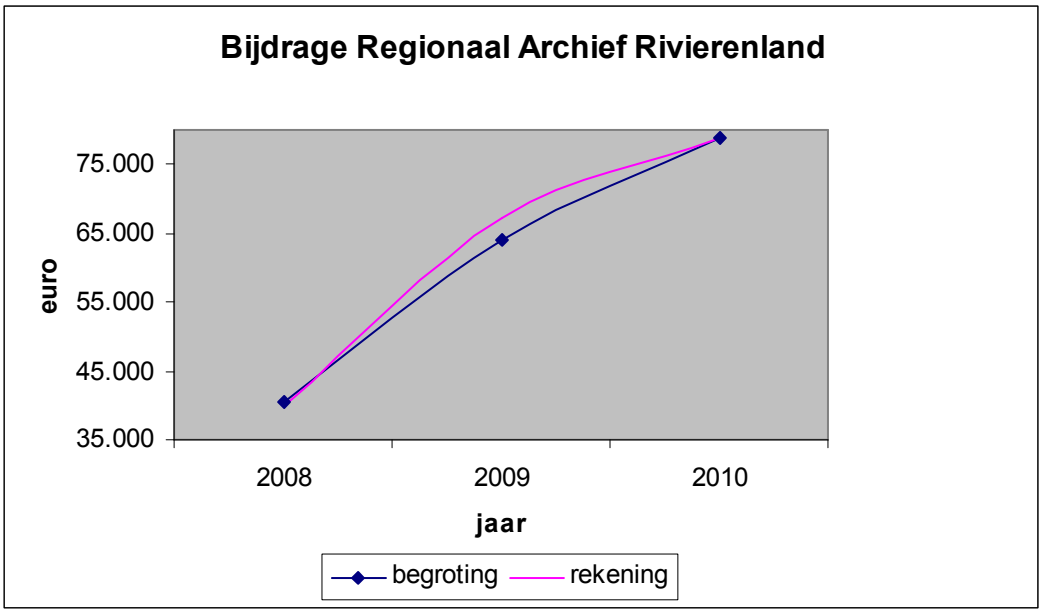
Financieel zijn er enkele afzonderlijke posten te onderscheiden. Deze volgen hieronder.

7.1. Regionaal Archief Rivierenland

Met de financiële middelen die het RAR ontvangt, wordt gezorgd 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 jaren 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 2010 bedraagt € 78.2840,00



	2008	2009	2010
Begroting	40.660	63.995	78.840
Rekening	39.900	67.246	78.840
Over / tekort	- 760	3.251	--

7.2. Externe opslag Geldermalsen

Het statisch archief van de Gemeente is overgebracht naar het RAR. De stukken bevinden zich, tot de nieuwbouw in Tiel gerealiseerd is, in een depot bij de gemeente Geldermalsen. 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.

7.3. Kosten restauratie

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 2010 zijn er geen restauratie- en conserveringswerkzaamheden uitgevoerd. Na overleg is het budget doorgeschoven naar 2011.

8. De toekomst

8.1. Overbrenging naar RAR

Het “te bewaren” bestand van het Semi-statisch archief moet overgebracht worden naar het RAR. Bij het RAR wordt dit bestand in de archief<u>bewaarplaats</u> ondergebracht en wordt dan behoudens enkele uitzonderingen openbaar. Overbrenging kan eerst plaatsvinden na inventarisatie. Er moet dus een goede “ingang” beschikbaar zijn voor dit archiefgedeelte. Deze ingang is al gecreëerd in Decos.
Of dit voldoende is voor overbrenging naar de archiefbewaarplaats in Tiel, is nog niet duidelijk. Omdat het RAR nog bezig is met de bouw van de archiefbewaarplaats, zal overbrenging op zijn vroegst in 2012 aan de orde komen.

8.2. Inspectiebezoek Provinciale archiefinspectie

Op 4 november jl. heeft de provinciale archiefinspecteur, dhr. F.W.J. Scholten een inspectiebezoek aan de gemeente gebracht.
Op 18 november hebben wij een brief ontvangen met daarin de bevindingen van dit bezoek. De bevindingen zijn overwegend positief. Er is de laatste jaren veel werk verzet. Hiernaast constateert de heer Scholten enkele tekortkomingen.

De volgende tekortkomingen zijn geconstateerd:
Archief technische dienst
Van de voormalige technische diensten staat er nog ongeveer 20 m1 in de archiefruimte. Deze stukken moeten worden vergeleken met de archieven van de voormalige gemeenten, de stukken eventueel aan de archieven van deze gemeenten toegevoegd en overgebracht naar het Regionaal Archief Rivierenland. Gezien de huidige formatie zal externe hulp hiervoor nodig zijn.
Digitalisering
Met de huidige digitale werkwijze van de gemeente zijn we nog steeds één van de koplopers en zijn we zeker op de goede weg. Omdat we zowel een digitaal archief hebben als een fysiek archief, is er het gevaar van informatieverlies en onduidelijkheid in het beheer. Geadviseerd wordt om toe te werken naar een volledig digitaal archief.
De archiefruimte
De archiefruimte in het koetshuis ligt onder het maaiveld. Volgens de Archiefregeling 2009 moet er daarom op de vloer een watermelder worden aangebracht.
Foutieve plaatsing materialen
n de archiefruimte zijn op enkele plaatsen materialen geplaatst op en naast de archiefstellingen. Dit belemmert een goede luchtcirculatie.
Calamiteitenplan
Een calamiteitenplan voor het archief ontbreekt. Wellicht kan zo'n plan in regionaal verband opgesteld worden.

Planning

Nr	Activiteit	Wie	2010	2011	2012
1.	Archief technische dienst	RAR			
2.	Digitalisering	DIV			
3.	Archiefruimte → watermelder	GB/DIV			
4.	Archiefruimte → foutieve opslag materialen	DIV			
5.	Calamiteitenplan	Ism regio			

10. Samenvatting

Wettelijk kader
Het wettelijk kader wordt gevormd door de Archiefwet 1995 en de Archiefregeling 2009. Op grond van dit kader heeft de gemeente Neerijnen een Archiefverordening en een Archiefbesluit vastgesteld. Hiermee is de wettelijke basis voor het archiefbeheer gelegd.

De archieven
Er worden drie archieffasen onderscheiden: dynamisch, semi-statisch en statisch. Iedere fase heeft zijn eigen specifieke eigenschappen en vraagt om een eigen benadering. Het dynamisch en het semi-statisch archief bevinden zich in het gemeentehuis, het statisch archief is ondergebracht in een depot van het Regionaal Archief Rivierenland (RAR).

Inspectie en toezicht.
Het regionaal archief houdt toezicht op het beheer van de archieven, terwijl de Provinciale Archiefinspectie toezicht houdt op de zorg voor het archief. Dit wordt concreet gemaakt door het houden van inspectiebezoeken.

Projecten
Bij het dynamisch archief vragen de procesbeschrijvingen, die het digitaal archief ontsluiten, voortdurend de aandacht. Ook de inrichting van Decos is belangrijk om de organisatie zo efficiënt mogelijk te laten werken.

Bij het semi-statisch archief moet overdracht naar de archiefbewaarplaats bij het RAR plaatsvinden. Dit wacht op de realisatie van de nieuwe archiefbewaarplaats in Tiel. Het archief blijft digitaal raadpleegbaar voor de organisatie.

Financieel
De kosten voor het RAR zijn gebaseerd op een inwonerbijdrage. Bij de aansluiting bij het RAR per 1 januari 2009 (Raadsbesluit 10 juli 2008) is een groeipad hiervoor afgesproken om de kosten van de fusie gezamenlijk met de andere deelnemende gemeenten te dragen. Hierna betalen alle gemeenten dezelfde inwonerbijdrage.

Toekomst
In de toekomst gaan de overbrenging van een gedeelte van het semi-statisch archief naar het RAR een rol spelen en de volgende punten uit het inspectiebezoek van de provincie Gelderland van november jl.:
Archief technische dienst
Van de voormalige technische diensten staat er nog ongeveer 20 m1 in de archiefruimte. Deze stukken moeten worden vergeleken met de archieven van de voormalige gemeenten, de stukken eventueel aan de archieven van deze gemeenten toegevoegd en overgebracht naar het Regionaal Archief Rivierenland
Digitalisering
Met de huidige digitale werkwijze van de gemeente zijn we nog steeds één van de koplopers en zijn we zeker op de goede weg. Omdat we zowel een digitaal archief hebben als een fysiek archief, is er het gevaar van informatieverlies en onduidelijkheid in het beheer. Geadviseerd wordt om toe te werken naar een volledig digitaal archief.
De archiefruimte
De archiefruimte in het koetshuis ligt onder het maaiveld. Volgens de Archiefregeling 2009 moet er daarom op de vloer een watermelder worden aangebracht.
Foutieve plaatsing materialen
n de archiefruimte zijn op enkele plaatsen materialen geplaatst op en naast de archiefstellingen. Dit belemmert een goede luchtcirculatie.
Calamiteitenplan
Een calamiteitenplan voor het archief ontbreekt. Wellicht kan zo’n plan in regionaal verband opgesteld worden.

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 2010.

Vastgesteld in de vergadering van het college van burgemeester en wethouders van 12 april 2011

De secretaris, De burgemeester,

P. Wanrooij mw. M. Kallen - Morren

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 18 mei 2011;

b e s l u i t :

akkoord te gaan met het verslag Archiefbeheer en -zorg gemeente Neerijnen over het jaar 2010.

Vastgesteld in de openbare vergadering van de gemeenteraad van Neerijnen van 26 mei 2011.

, voorzitter

, griffier