

# Jaarverslag 2011

## Archiefbeheer en -zorg



### Colofon

Opgesteld door : dhr. A.W. Boot  
Datum : 20 maart 2012  
Versie : 1  
Document : 11-14293-2168

## Inhoudsopgave

<b>Inleiding</b> .....	<b>3</b>
<b>1. De wettelijke verplichting</b> .....	<b>4</b>
1.1. De Archiefwet .....	4
1.2. Het Archiefbesluit .....	4
1.3. De Archiefregeling 2009 .....	5
1.4. Plaatselijke regelgeving .....	5
<b>2. De archieven</b> .....	<b>6</b>
2.1. Dynamisch .....	6
2.2. Semi-statisch .....	6
2.3. Statisch .....	6
<b>3. Inspectie en toezicht</b> .....	<b>7</b>
3.1. Gemeentelijke verantwoordelijkheid .....	7
3.2. Toezicht op de zorg .....	7
3.3. Toezicht op het beheer .....	7
<b>4. De projecten</b> .....	<b>8</b>
<b>5. De huisvesting</b> .....	<b>10</b>
<b>6. Het personeel</b> .....	<b>11</b>
<b>7. De financiën</b> .....	<b>12</b>
7.1. Regionaal Archief Rivierenland .....	12
7.2. Externe opslag Geldermalsen .....	12
7.3. Kosten restauratie .....	13
<b>8. Planning</b> .....	<b>13</b>
<b>Vaststelling</b> .....	<b>14</b>

## Inleiding

Voor u ligt het jaarverslag Archiefbeheer over het jaar 2011. 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 is, wat de wettelijke verplichting en de archieven betreft, goeddeels hetzelfde als in het voorgaande jaar. Hierin is immers niets veranderd. De verschillen zijn te vinden in het de overige hoofdstukken, die het eigenlijke jaarverslag vormen.

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.

## 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 bestuurlijke verantwoordelijkheid van de overheidsorganen voor de uitvoering van de Archiefwet 1995*

Beheer: *de ambtelijke 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. Kritiepunten 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 Archiefverordening 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 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. Dit archief is ingedeeld en toegankelijk gemaakt op basis van werkproces of zaaktype. Dit vormt het uitgangspunt voor de zaaksgewijze manier van werken die we sinds 2006 hanteren. Ieder medewerker heeft een aantal zaken in de eigen werkvoorraad, en voegt daar zelf documenten (interne beleidsnotities, uitgaande brieven) aan toe. Het (digitale) dossier wordt op deze manier tijdens de uitvoering van het werkproces gevormd en is compleet als de beschikking of het laatste document wordt toegevoegd. Inhoudelijke informatie over de voortgang van het proces kan zo worden teruggekoppeld aan de burger of het bedrijf.

### 2.2. Semi-statisch

Het semi-statisch archief vanaf 1978 tot heden bevindt 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 is de bedoeling dat het te bewaren gedeelte 1978 – 2005 medio 2012 overgebracht wordt naar de archiefbewaarplaats bij het RAR. Deze overbrenging is een gevolg van artikel 12 van de Archiefwet waarin staat dat te bewaren stukken die ouder zijn dan twintig jaar, worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats en dan ook (behoudens uitzonderingen) openbaar zijn. Omdat dit bestand gedigitaliseerd en toegankelijk gemaakt is via Decos, blijft dit voor de organisatie op een zeer efficiënte wijze te raadplegen.

### 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 van het Regionaal Archief Rivierenland (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.

### 3.1. Gemeentelijke verantwoordelijkheid

Gemeenten zijn zelf primair verantwoordelijk voor een goede informatiehuishouding. De al veel genoemde Archiefwet 1995 biedt hiervoor de nodige bepalingen. De verplichtingen die daaruit voortvloeien zijn niet allemaal even gemakkelijk te doorgronden. Daarom heeft de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) deze samengevat in tien Key Performance Indicators (KPI's) of ook wel Kritische Prestatie Indicatoren voor de gemeentelijke archiefketen. Via het beantwoorden van de bij de KPI's behorende vragen zijn we tot de conclusie gekomen dat de volgende elementen de komende tijd aandacht vragen:

- Hoofdstuk 2, Kwaliteitszorg
- Hoofdstuk 4, Eisen aan digitale archiefbescheiden
- Hoofdstuk 9, Calamiteitenplan.

Deze punten worden in de planning opgenomen.

### 3.2. Toezicht op de zorg

*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. Er is sprake van specifiek toezicht door door Gedeputeerde Staten.

### 3.3. Toezicht op het beheer

*Toezicht op het beheer* wordt uitgeoefend door het Regionaal Archief Rivierenland, waarbij de gemeente Neerijnen aangesloten is. Dit toezicht betreft het toezicht op de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het archiefbeheer. Op het gebied van de jaarlijkse vernietiging van archiefbescheiden is er altijd controle door het RAR. Ook op het gebied van digitale duurzaamheid en bij wijzigingen in de werkwijze(n) vind er overleg plaats.



## 4. De projecten

### **Dynamisch archief**

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. Met de voorbereidingen voor een volledig digitaal archief is in 2011 een begin gemaakt. Het dynamisch archief is op orde.

### **Semi-statisch archief**

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. Het archief 1978 – 2005 zal medio 2012 overgebracht worden naar de archiefbewaarplaats van het RAR. Overbrenging kan plaatsvinden na inventarisatie van het archief. Er moet dus een goede "ingang" (inventaris) beschikbaar zijn voor dit archiefgedeelte. Deze ingang is al gecreëerd in Decos. Het RAR heeft de inventaris van het archief 1978 - 2005 beoordeeld en voor het overgrote deel akkoord bevonden. Op enkele punten is aanpassing nodig. DIV zal de aanpassingen aanbrengen waarna het semi-statisch archief 1978-2005 gereed is voor overbrenging. Overbrenging van dit archief is volgens de planning in 2012 aan de orde, als de archiefbewaarplaats van het RAR in Tiel gereed is.

### **Archief technische dienst**

Van de voormalige technische diensten staat er nog 20 m<sup>1</sup> archief in de archiefruimte. Met het RAR is besproken dat dit bestand als een deelarchief opgenomen wordt in de collectie van het RAR. Inventarisatie zal plaatsvinden door het RAR. Het team DIV zal hierbij voor één dag behulpzaam zijn. Externe inhuur wordt met deze oplossing voorkomen.

### **Statisch archief**

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

### **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 hebben we te maken met mutaties 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 is in 2011 opnieuw besproken met het RAR. Het RAR is van mening dat we dit zelf moeten opstellen, vanwege hun controlerende taak hierin. We proberen hierbij aansluiting te zoeken bij gemeenten in de Regio. Vanwege het stellen van prioriteiten zijn we aan het calamiteitenplan in 2011 niet toegekomen.



## **Archiefruimte**

De archiefruimte in het koetshuis ligt onder het maaiveld. Volgens de Archiefregeling 2009 moet er daarom op de vloer een watermelder worden aangebracht. Door het stellen van prioriteiten zijn we hier in 2011 niet aan toegekomen.

## **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. Hiervoor is een machtiging nodig van de provincie Gelderland. De voorbereidingen hiervoor zijn in 2011 gestart.

Ook het te bewaren bestand van het Semi-statisch archief 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.

De dossiers die recent overgebracht worden naar het semi-statisch archief zijn al digitaal. Dit is een gevolg van onze digitale werkwijze. Achteraf hoeft dan niet meer gedigitaliseerd te worden.

## **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 kluisen waarin de 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 kluisen voor de bestemmingsplannen.

#### **Depot Geldermalsen**

De gemeente Neerijnen heeft zelf niet de beschikking over een archiefbewaarplaats. Daarom zijn de stukken van het statisch archief overgedragen aan het Regionaal Archief Rivierenland (RAR) in Tiel en is dit archief met een totale lengte van 300 m<sup>1</sup> opgeslagen in de archiefruimte aan de Kuipershof 4 te Geldermalsen. Het RAR heeft inmiddels een nieuw depot gebouwd wat aan de strengste eisen voldoet. Als het depot is ingericht kan het in gebruik genomen worden en zullen de stukken van het semi-statisch archief die in het depot Geldermalsen opgeslagen zijn, verplaatst worden naar deze nieuwe archiefbewaarplaats.

### 6. Het personeel

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

#### **Beleidsmedewerker DIV**

Hoofdtak 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. Per 1 januari 2011 is deze medewerker 4 uur per week minder gaan werken. De vrijgevallen uren zijn niet opgevuld. De werkzaamheden worden door de medewerker DIV-A verricht.

## 7. De financiën

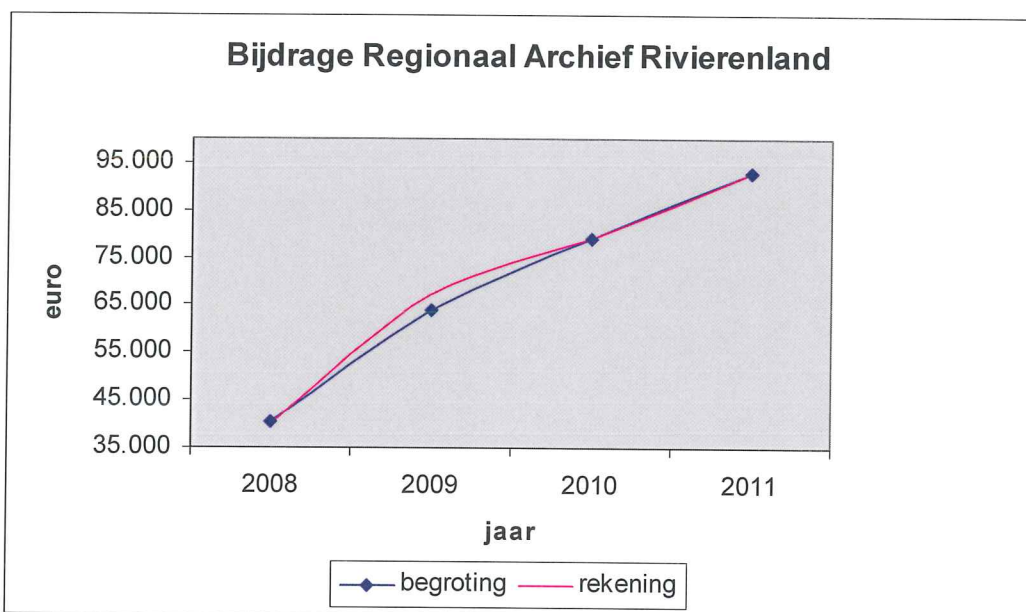
Financieel zijn er enkele afzonderlijke posten te onderscheiden. Deze volgen hieronder.

### 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 2011 bedraagt € 92.760,00. Dit bedrag valt binnen de lastenstijging zoals die in het raadsvoorstel van 10 juli 2008 vermeld is.



	2008	2009	2010	2011
Begroting	40.660	63.995	78.840	92.760
Rekening	39.900	67.246	78.840	92.760
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.

Omdat de archieven medio april 2012 zullen worden verplaatst naar het nieuwe depot van het RAR is het in 2011 voor het laatst geweest dat we dit volledige bedrag moeten betalen.

### 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 2011 zijn er diverse restauratie- en conserveringswerkzaamheden uitgevoerd. De kosten hiervan ad. € 6.432,68 vallen ruim binnen het beschikbare budget van 2010 en 2011.

### 8. Planning

De eerder in het verslag genoemde activiteiten zijn hieronder in een planning verwerkt.

Nr	Activiteit	Wie	2011	2012	2013
1.	Overbrengen archief technische dienst	RAR			
2.	Digitalisering (volledig digitaal archief)	DIV			
3.	Archiefruimte → plaatsen watermelder	GB/DIV			
4.	Inventaris semi-statisch archief afmaken	DIV			
5.	Overbrengen semi-statisch archief	RAR			
6.	Opstellen calamiteitenplan	Ism regio			
7.	Kwaliteitszorg digitaal archief	DIV			
8.	Eisen aan digitale archiefbescheiden	DIV/RAR			









Neerijnen

# B&W Advies

Datum	: 20 maart 2012	Fin	
Van	: A.W. Boot	TM	
Bijlagen	: 1	PH	
Onderwerp	: Jaarverslag Archief		Mede paraaf team manager
Zaaknummer	: 11-14293-708	BV	
Behandeling cie	: 9 mei 2012	O en T	
Behandeling raad	: 24 mei 2012	Saza / GWi	
Vertrouwelijk	: Nee	Beheer	

## Kernachtige omschrijving

Bijgaand het Jaarverslag 2011 Archiefbeheer en –zorg gemeente Neerijnen.

Met dit verslag komen we de verplichting na die is vastgelegd in de Archiefverordening gemeente Neerijnen 2008, artikel 8.

Het verslag is een weergave van de zaken die er in 2011 speelden op het gebied van het archiefbeheer.

Verdere details zijn te lezen in bijgaand jaarverslag.

## Het advies

### Beslispunt 1 :

- Akkoord gaan met bijgaand jaarverslag 2011 Archiefbeheer en –zorg gemeente Neerijnen;
- Vaststelling van het jaarverslag door ondertekening van de laatste bladzijde van dit verslag;
- Het jaarverslag ter advisering voorleggen aan de commissie Bestuur op 9 mei 2012 en ter vaststelling voorleggen aan de gemeenteraad in de vergadering van 24 mei 2012;
- Het vastgestelde jaarverslag ter kennisname zenden naar de Provinciale archiefinspectie.

Beoordeling	B	W	W	W	S	datum vergadering b en w	17-4-2012
Akkoord	<i>eh</i>	<i>W</i>	<i>W</i>	<i>W</i>	<i>S</i>	Volgnummer agenda b en w	1-1
Bespreken							

### Beslissing B en W

**AKKOORD**



Neerijnen

# Toelichting B&W advies

## 1. Aanleiding/Probleemstelling

Met de aanbidding van het jaarverslag 2011 Archiefbeheer en –zorg gemeente Neerijnen komt uw college tegemoet aan de verplichting die is vastgelegd in de Archiefverordening gemeenten Neerijnen 2008, artikel 8.

Dit artikel houdt in dat uw college ten minste éénmaal per jaar een verslag uitbrengt aan de gemeenteraad over wat zij heeft verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995.

Dat artikel 30 houdt in: de verantwoordelijkheid voor de zorg van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en de kosten die verbonden zijn aan de uitoefening van bedoelde zorg.

Na vaststelling door de gemeenteraad zal ook een getekend jaarverslag worden verzonden naar de Provinciaal archiefinspecteur. Dit om de provinciale archiefinspectie in de gelegenheid te stellen het toezicht uit te oefenen op de zorg voor de archiefbescheiden van onze gemeente, conform het bepaalde in artikel 33 van de Archiefwet 1995.

## 2. Oplossing (o.a. maatschappelijke effecten)

n.v.t.

## 3. Financiële consequenties (o.a. doelmatigheid)

n.v.t.

## 4. Juridische consequenties (o.a. vermindering regelgeving, rechtmatigheid)

n.v.t.

## 5. Communicatie

n.v.t.

## 6. Conclusie en advies

- Akkoord gaan met bijgaand jaarverslag 2011 Archiefbeheer en –zorg gemeente Neerijnen;
- Vaststelling van het jaarverslag door ondertekening van de laatste bladzijde van dit verslag;
- Het jaarverslag ter advisering voorleggen aan de commissie Bestuur op 9 mei 2012 en ter vaststelling voorleggen aan de gemeenteraad in de vergadering van 24 mei 2012;
- Het vastgestelde jaarverslag ter kennisname zenden naar de Provinciale archiefinspectie.

## 7. Betrokkenheid OR

n.v.t.