



gemeente
putten

Jaarverslag 2019

Gemeentearchief



Jaarverslag gemeentearchief Putten 2019

Verslag van de gemeentesecretaris aan burgemeester en wethouders over het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden en de verantwoording over het beheer van de archiefbewaarplaats conform artikelen 10 en 11 van de archiefverordening.

Verslag van burgemeester en wethouders aan de raad, op grond van artikel 12 van de Archiefverordening, over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet (zorg voor de archiefbescheiden) en Wet Revitalisering Generiek Toezicht.

Mei 2020

De gemeentesecretaris van Putten
mr. F.E. Contant

Inhoudsopgave

1. Samenvatting.....	4
<i>Plaats in de organisatie / wettelijk kader</i>	5
<i>Archiefbewaarplaats / e-Depot</i>	6
3. Dienstverlening archief	6
<i>Bezoektijden / Bezoekersreglement</i>	6
<i>Kosten en dienstverlening</i>	7
<i>Informatievragen / perceeldossiers</i>	7
<i>Digitale bezoeken gemeentearchief (website / beeldbank)</i>	8
<i>Digitale dienstverlening</i>	8
<i>Open dag nieuw gemeentehuis</i>	9
4. Acquisitie	10
5. Archiefbeheer	10
<i>Conservering van papieren archiefbescheiden</i>	11
Digitale archiefbescheiden.....	11
Werkwijze.....	12
6. Toegankelijk maken	14
<i>Archief gemeentebestuur</i>	14
<i>Particuliere archieven</i>	14
<i>Puttens Historisch Genootschap (PHG)</i>	14
7. Inspectie en archieftoezicht.....	15
8. Kwaliteitszorg	15
<i>Opbouw interne kwaliteitszorg en toezicht</i>	15
<i>Kwaliteitsproces en niveaus van controle</i>	15
9. Contacten	16
Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer	18
Bijlage 2 Bevindingen toetsing	21

1. Samenvatting

In de archiefverordening is opgenomen dat een jaarverslag wordt opgesteld dat inzicht geeft in het gevoerde beleid en werkzaamheden. Het beleid en de werkzaamheden moeten er voor zorgen dat het papieren en digitale archief in goede en geordende staat worden beheerd. Het archiefbeheer dient ook jaarlijks getoetst te worden. De toetsing van het archiefbeheer wordt uitgevoerd aan de hand van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI). Op basis van de toetsing kan via dit jaarverslag verantwoording worden afgelegd door het college van B en W aan de gemeenteraad. Het college van B en W is als zorgdrager verantwoordelijk voor het archief- en informatiebeheer. Verantwoording over deze zorg wordt afgelegd aan de gemeenteraad door middel van dit jaarverslag. De uitkomsten van de toetsing treft u als bijlage aan bij dit verslag.

Het uitgevoerde beleid en taken worden vastgelegd. De administratieve neerslag hiervan worden archiefbescheiden genoemd. De archieven zijn de basis om verantwoording te kunnen afleggen over het beleid en de taken. De hoeveelheid informatie is tegenwoordig groot. Om juiste informatie uit het archief te halen moeten de archieven op orde zijn. Het op orde zijn geldt zowel voor analoge als digitale archieven. Een archief is van belang voor de recht- en bewijszoekende burger. De archieven zijn ook van cultureel-historische waarde. Om de kwaliteit te bewaken heeft de gemeente Putten een kwaliteitssysteem om dit te bewaken. Voor het digitaal archiveren, werkt de gemeente met het Handboek vervanging. In de bijlage staan de bevindingen van de toetsingen van het archiefbeheer.

De gemeente werkt sinds 2018 met een nieuw zaakstelsel. Het stelsel is in 2019 getoetst aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het definitieve rapport is in 2019 opgeleverd. De verbeteracties die uit het rapport komen, worden in 2020 verder geïmplementeerd. In 2019 zouden documenten uit het oude zaakstelsel worden geconverteerd naar het huidige zaakstelsel. Na de eerste proefplaatsing is gebleken dat de conversie nog niet voldeed aan de wettelijke eisen. Besloten is om eerst verbeteringen door te voeren zodat de conversie aan de gestelde eisen voldoet. In 2020 worden de gegevens en documenten vanuit het oude stelsel geconverteerd naar het nieuwe stelsel. Voor de conversie is een toetsingsmodel ontwikkeld, gebaseerd op archiefwetgeving. Het toetsen gebeurt in samenwerking met de collega's archief en informatiebeheer van de gemeente Nijkerk.

In 2019 was de renovatie van het gemeentehuis in volle gang. Er was gekozen om de archiefkluizen in tact te houden, zodat de "oude" archiefbescheiden tijdens de renovatie beschikbaar zijn voor de organisatie. Om te blijven voldoen aan de eisen die worden gesteld aan de archiefbewaarplaats, zijn er periodiek controles uitgevoerd. Er is door een gespecialiseerd bedrijf een tussentijdse controle uitgevoerd. Tijdens verbouwing zijn er verwarmingselementen toegevoegd. De luchtvochtigheid is altijd in orde geweest. Een hoge luchtvochtigheid maakt schimmelvorming mogelijk. Bij de controle door een extern bedrijf is geen schimmelvorming aangetroffen.

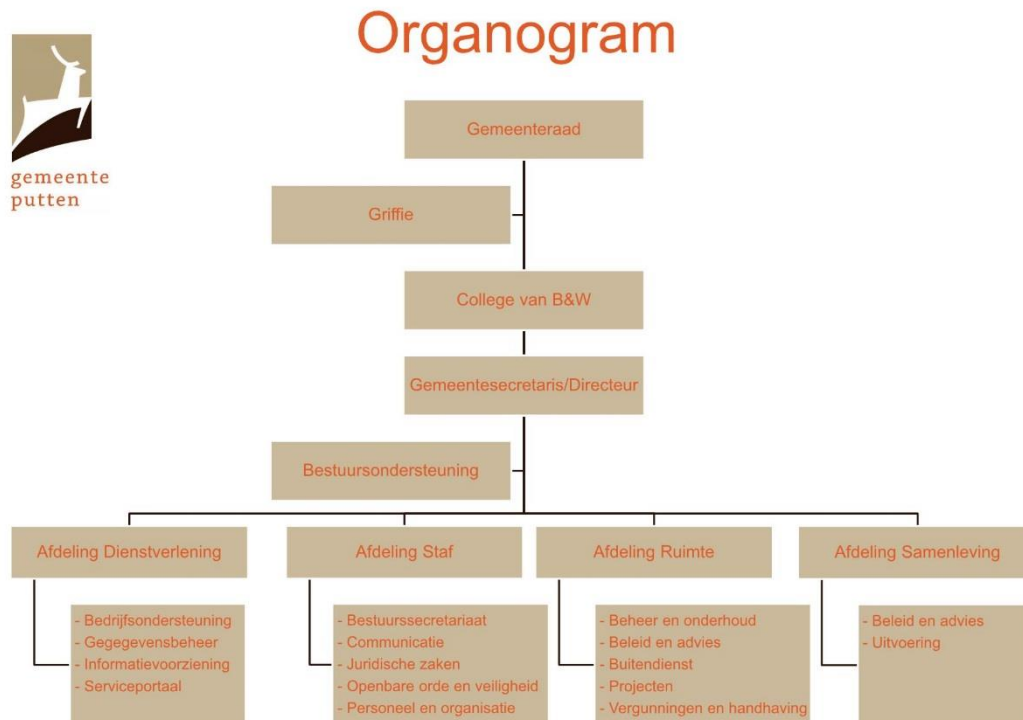
Doordat wij steeds meer digitaal werken zijn er geen paternosterkasten meer aanwezig in het vernieuwde gemeentehuis.

2. Organisatie

Plaats in de organisatie / wettelijk kader

De gemeente Putten is georganiseerd volgens het afdelingen model. Het gemeentearchief en archief- en informatiebeheer vallen onder het cluster informatievoorziening van de afdeling Dienstverlening.

Organisatieschema van de gemeente Putten.



Het jaarverslag wordt in het kader van interbestuurlijk toezicht aan de provinciaal archiefinspecteur toegezonden. Binnen het college is de burgemeester portefeuillehouder voor het archief- en informatiebeheer. Het college heeft de plicht om te zorgen dat de archieven in goede en geordende staat gebracht en bewaard worden. Om de archieven in goede en geordende staat te houden, zijn er voldoende middelen en mensen nodig. Met de middelen kunnen er de nodige maatregelen worden genomen en door personeel met archiefopleidingen kan het archiefbeheer worden vormgegeven. Hiervoor heeft het college de plicht (volgens de Archiefwet) dat er voldoende geschoold personeel en middelen beschikbaar zijn. Digitale informatie is vaak vluchtig en duurzaam bewaren is vaak moeizaam. Door wetgeving is daarom ook de eis voor archief geschoold personeel opgenomen. De archief- en informatiebeheerders zorgen ervoor dat de richtlijnen die opgesteld zijn voor het archief- en informatiebeheer, worden nageleefd.

Op landelijk niveau wordt het wettelijke kader gevormd door de Archiefwet 1995. De uitwerking daarvan wordt gegeven in het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Op gemeentelijk niveau is

de archief-wettelijke taak uitgewerkt in de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer. Met de Archiefverordening creëert de gemeenteraad een kader voor het college ter uitvoering van de taak als zorgdrager. Met het Besluit Informatiebeheer stelt het college regels voor het beheer van de gemeentelijke archieven.

Archiefbewaarplaats / e-Depot

Archiefbescheiden jonger dan 20 jaar worden beschouwd als informatie die niet openbaar is. Bescheiden moeten in ieder geval als deze ouder zijn dan 20 jaar worden overgedragen aan het gemeentearchief. De informatie is dan in principe openbaar. Er kunnen beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid (privacy en bescherming van bedrijfsinformatie).

Archiefbescheiden die de actuele waarde voor de organisatie verliezen, kunnen worden overgedragen aan het gemeentearchief. De gemeente heeft hiervoor een archiefbewaarplaats voor fysieke documenten en voor digitale documenten een e-Depot. In de nog vast te stellen archiefwet worden er nieuwe eisen gesteld aan een e-Depot. Er zal bekeken moeten worden of het e-Depot voldoet aan deze eisen.

De oude papieren archiefbescheiden worden bewaard in een door de provinciale archiefinspecteur goedgekeurde archiefbewaarplaats. Hierin worden de archieven goed, geordend en toegankelijk bewaard voor volgende generaties. Voor digitale archiefbescheiden heeft de gemeente Putten een e-Depot. In het duurzaamheidsbeleid is de bewaarplaats voor digitale archiefbescheiden het e-Depot aangewezen als formele archiefbewaarplaats voor digitale bescheiden. Een e-Depot is meer dan een systeem, het is het geheel van organisatie, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezig hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

3. Dienstverlening archief

Tijdens de verbouwing was bezoek en onderzoek in het gemeentearchief niet mogelijk. Tijdens deze periode zijn wel documenten op verzoek digitaal verstuurd. Het aantal onderzoeksvragen is door de verbouwing daarom afgenomen. Het gemeentearchief heeft nu een vernieuwde bezoekersruimte.

Bezoektijden / Bezoekersreglement

Bezoekers zijn tijdens werkdagen op afspraak welkom in het gemeentearchief, in principe van 9.00 tot 12.30 uur. Onder toezicht van de archiefmedewerkers wordt invulling gegeven aan de publieke dienstverlening. In het bezoekersreglement staan de regels vermeld waaraan de bezoeker zich dient te houden bij het raadplegen van archiefbescheiden. Het reglement staat ook op de website.



Vernieuwde bezoekersruimte

Kosten en dienstverlening

Voor het laten uitvoeren van onderzoek in het archief en het verstrekken van reproducties worden kosten in rekening gebracht conform de op dat moment geldende Legesverordening. Het streven is om de mensen zoveel mogelijk zelf onderzoek te laten verrichten. De bezoekers worden geadviseerd over waar en hoe gezocht kan worden naar de gewenste informatie. Op afspraak kunnen onderzoekers een beroep doen op de kennis van de archiefmedewerkers. De vrijwilligers van het Puttens Historisch Genootschap (PHG) zijn ook graag bereid om hun kennis van de geschiedenis van Putten te delen met bezoekers.

Bibliotheek

In de bezoekersruimte bevindt zich een handbibliotheek met literatuur en naslagwerken die van belang zijn om de Puttense geschiedenis in het juiste perspectief te plaatsen. De bibliotheek is een samenwerking tussen het gemeentearchief en de PHG. Het PHG heeft de bibliotheek ook uitgebreid met boeken over de gemeente Putten die de openbare bibliotheek heeft af gestoten. In het gerenoveerde gemeentehuis heeft de PHG een eigen werkruimte gekregen.

Informatievragen / perceeldossiers

Vanwege de verbouwing van het gemeentehuis was een bezoek aan het gemeentearchief niet mogelijk. Archiefonderzoek door de leden van het PHG kon tijdens deze periode ook geen doorgang vinden. De PHG was tijdens deze periode tijdelijk gehuisvest in de achterstraat 35.g.

De aanvragen voor bouwdoSSIERS worden tegenwoordig digitaal afgehandeld, waarbij er minder bezoek hoeft te worden afgelegd aan de gemeente. In 2019 kregen we 120 verzoeken binnen voor bouwvergunningen. Het ODNV heeft voor de uitvoering van zijn taken vaak informatie nodig uit het gemeentearchief. Het grootste gedeelte van deze informatie is digitaal aanwezig. In 2019 hebben we 45 verzoeken van het ODNV behandeld.

De persoonskaarten zijn digitaal en de informatievragen door de afdeling burgerzaken aan het archief zijn hierdoor verdwenen. De afdeling kan tegenwoordig zelf de kaarten opzoeken. .

Digitale bezoeken gemeentearchief (website / beeldbank)

Op de website van de gemeente Putten is een speciaal gedeelte ingericht voor het gemeentearchief. In 2018 is een rechtszaak geweest tegen het historisch archief van Leiden omtrent de auteursrechten van foto's. Je mag een foto publiceren wanneer er geen auteursrechten op de foto's berusten. Het achterhalen van de auteursrechten op foto en prentbriefkaarten is niet mogelijk, vandaar dat de prentbriefkaarten van Putten niet meer gepubliceerd worden. De foto's kunnen wel ingezien worden bij het gemeentearchief.

Naast informatie over de geschiedenis van Putten, is het archievenoverzicht op de website geplaatst. Van de archieven zijn de inventarissen via internet te raadplegen. Ook zijn toegangen van archieven op de website te vinden.

De website van het gemeentearchief wordt door belangstellenden (waaronder collega's van andere gemeenten) geraadpleegd. Dit blijkt ook wanneer andere gemeenten een bezoek brengen bij de gemeente. De beleidsstukken (zoals Handboek vervanging) over het informatie- en archiefbeheer worden vaak als voorbeeld gebruikt door andere gemeenten.

Digitale dienstverlening

De behoefte bij het publiek om via internet informatie te kunnen benaderen, neemt nog steeds toe. De gemeente Putten probeert aan deze behoefte tegemoet te komen. Door de trend naar digitaal werken, die ook gestimuleerd wordt door de rijksoverheid, zal steeds meer papieren archief, digitaal tot stand moeten komen, digitaal bewaard blijven en digitaal toegankelijk moeten zijn, zowel voor de bedrijfsvoering als voor de burger. Een nieuwe wet voor wat betreft digitaal inzien van archiefbescheiden is de Wet Open Overheid (WOO). Deze wet heeft invloed op het vroegtijdig openbaar maken van digitale informatie. Er zal bekeken moeten worden wat de gevolgen zijn van deze wet in combinatie met Privacywetgeving. Het op orde brengen van digitale informatie wordt voor de gemeente urgent als randvoorwaarde om de WOO uit te voeren. Daarnaast heeft de Algemene Verordening gegevensbescherming en de Privacywet ook gevolgen voor het publiceren van gegevens. De archiefbescheiden bevatten veel NAW gegevens en deze kunnen niet zomaar openbaar worden gemaakt.



Open dag nieuw gemeentehuis

Tijdens de open dag van de gemeentehuis had het gemeentearchief een stand met de PHG. Tijdens deze open dag was er veel bezoek. In de stand waren afbeeldingen van alle oude gemeentehuizen. Tevens werden er foto's getoond van oud Putten.

4. Acquisitie

Het gemeentearchief heeft de wettelijke taak om archiefbescheiden van de overheid, die niet voor vernietiging in aanmerking komen, in goede en geordende staat te bewaren in een archiefbewaarplaats. Het gemeentearchief heeft daarnaast ook de taak om de geschiedenis van de gemeente Putten op een juiste wijze in kaart te brengen.

Omdat de gemeente niet de bemoeienis heeft met alle aspecten in de gemeente Putten, is het gemeentearchief aangewezen op particuliere verzamelingen om de geschiedenis in beeld te brengen. Om een goede afweging te kunnen maken wat wel en wat niet opgenomen dient te worden in de archiefbewaarplaats is een acquisitieprofiel onontbeerlijk. De gemeente Putten heeft daarom een acquisitieprofiel vastgesteld. Het acquisitieprofiel is ook te vinden op de website van het gemeentearchief. De gemeente hanteert geen actief acquisitiebeleid. Wanneer een archief overgedragen kan worden, wordt het archiefmateriaal eerst gecontroleerd op vuil, ongedierte en eventuele schimmels. Wanneer de testen positief uitvallen worden de archieven eerst behandeld.

5. Archiefbeheer

Archiefbeheer is het toegankelijk maken en houden van informatie. In een digitale wereld lijkt het toegankelijk maken van informatie overbodig. Met google-achtige systemen kan je alles vinden. Vaak blijkt dat het systeem al een keuze heeft gemaakt voor wat je gepresenteerd krijgt. Archief is de schriftelijke neerslag van het handelen van een overheidsorgaan. Bij verantwoording over het handelen van de gemeente gaat het niet om wat je ongeveer wilt krijgen maar wat er specifiek is gebeurt. Je wilt dan bijvoorbeeld een specifiek rapport, waarbij kan worden aangetoond dat de burgemeester het rapport heeft gezien. De informatie die je zoekt, moet betrouwbaar en echt zijn. De context van informatie is hierbij van belang. Het archiefbeheer moet daarom betrouwbaar zijn. De logische ordening moet je naar de juiste informatie leiden. Hoe ouder de archiefbescheiden worden, hoe minder exacte gegevens je weet over archiefbescheiden. Het zoeken wordt daarom lastiger. Bij het aanmaken van documenten wordt automatisch een vooraf ingestelde structuur meegegeven. Door het meegeven van deze structuur kunnen de documenten in context worden terug gevonden. De voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden moeten na tenminste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang vertonen, wil men spreken over archiefbehoud. De eis geldt zowel analoge (papieren) als digitale archiefbescheiden.

Archiefbewaarplaats (analoge archiefbescheiden)

De papieren archieven worden beheerd in een geconditioneerde archiefbewaarplaats. Tijdens de verbouwing is de luchtvochtigheid en temperatuur in de gaten gehouden. In januari bleek de conditie achter uit te gaan. Er is meteen actie ondernomen, door extra verwarmingselementen in het archief te zetten. Daarna heeft een gespecialiseerd bedrijf een controle uitgevoerd over de kwaliteit en de toestand van archiefbewaarplaats. Uit de rapportage bleek dat de archiefbewaarplaats nog voldeed aan de eisen. Archieven zijn in dozen geplaatst zodat de

bescheiden niet stoffig worden. Alle bescheiden staan in stellingen en niet op de grond, hierdoor wordt het risico van vervuiling via de grond ook kleiner. Tijdens de verbouwing is de archiefbewaarplaats een aantal keer extra schoongemaakt.



foto archiefdepot

Archieven staan keurig in zuurvrije dozen, zodat er geen vervuiling kan ontstaan en hierdoor wordt de kans kleiner op schimmelvorming.

Conservering van papieren archiefbescheiden

In de Archiefregeling worden eisen gesteld waaraan archiefmaterialen moeten voldoen. Het uitgangspunt is dat wanneer in het begin goede maatregelen worden genomen, in de toekomst de kosten beheersbaar blijven.

Brandblussers die in de nabijheid van de archiefbewaarplaats hangen, zijn door een gespecialiseerd bedrijf gekeurd.

De gemeente is aangesloten bij de Documentenwacht (calamiteitenservice) om verzekerd te zijn van deskundige eerste hulp bij o.a. waterschade, brand en schimmelexplosies. Naast een 24-uurservice voor ondersteuning bij calamiteiten biedt de Documentenwacht ondersteuning op het gebied van de kwaliteitszorg voor het archief.

Digitale archiefbescheiden

Sinds 2000 werkt de gemeente al zaakgericht. Archiefvorming begint zodra het eerste document (via een kanaal: telefoonnotitie, webformulier of binnenkomende post) binnen komt en de zaak wordt gestart. Het zaakgericht werken is de voorwaarde om digitaal te kunnen werken. Omdat we zaakgericht werkten heeft de gemeente sinds 2011 een substitutiebeschikking. Op basis hiervan kan de gemeente zijn papieren archiefbescheiden vervangen door digitale archiefbescheiden. Om te voldoen aan de substitutiebeschikking en om digitaal werken mogelijk te maken, heeft de gemeente kwaliteitszorg op het archiefbeheer. Door de kwaliteitsbewaking kan (digitaal) archiefbeheer goed gemonitord worden. Het voordeel van het digitaal hebben van de archiefbescheiden is, dat er nu met gemak thuis gewerkt kan worden. Veel is al digitaal beschikbaar voor de ambtenaar. De bedoeling was om in 2019 de digitale documenten en dossiers uit Verseon (oude zaakstelsel) te converteren naar Djuma het nieuwe zaakstelsel. In de archiefregeling staan de eisen waaraan de conversie moet

voldoen. Op basis van deze eisen is er een controleformulier ontwikkeld. Aan de hand van dit controleformulier is een audit uitgevoerd. De audit is in samenwerking met de archivaris van de gemeente Nijkerk uitgevoerd. De taak van de archivaris van Nijkerk was het objectief toetsen van testresultaten van de conversie en het samenstellen van een auditrapportage. Het samenstellen van de rapportage is gebaseerd op de issuelijst die aangeleverd is door de gemeente Putten. De conversie bleek in de eerste keer niet te voldoen aan de eisen. Aan de hand van de bevindingen zijn er verbetervoorstellen en eisen opgesteld. De conversie is daarom ook uitgesteld naar 2020.

Voor oude overgedragen digitale bestanden beschikt de gemeente sinds 2014 over een digitale archiefbewaarplaats, het zogenaamde e-Depot. Een definitie van het e-Depot is: het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt. Het e-Depot is ontwikkeld op basis van standaarden zoals Toepassingsprofiel Metadata Lagere Overheden (TMLO) en International Standard Archival Description (ISAD), Eisen Duurzaam Digitaal Depot (ED3) en relevante NEN-ISO normen.

Werkwijze

Om de kwaliteit te waarborgen zijn er procedures vastgelegd. De procedures zijn vastgelegd in werkwijzers. Op basis van de procedures voorkomt men dat er verschillend wordt gewerkt, de kwaliteit is hierdoor gewaarborgd. Op basis van de procedures wordt getoetst of de archiefbescheiden voldoen en daardoor ook terug vindbaar zijn. Bij een goed archiefbeheer gaat het om het uitvoeren van vooraf vastgestelde werkzaamheden. Wanneer achteraf het beheer moet worden geregeld, is dit lastig en kostbaar. Wanneer er bij het ontstaan van de archiefbescheiden rekening gehouden wordt met de duurzaamheid en terugvindbaarheid kan dit eenvoudig gerealiseerd worden. De gemeente start met extra controles. Op basis van een risicoprofiel worden steekproeven uitgevoerd. De bedoeling is om inzicht te krijgen waar wordt gearhiveerd. Het gaat hier met name om stukken die buiten het zaaksysteem worden opgeborgen. Bij sommige documenten bestaat de kans dat deze stukken op een schijf of in een andere ongecontroleerde omgeving worden opgeslagen. Op basis hiervan kunnen er aanbevelingen worden gedaan.

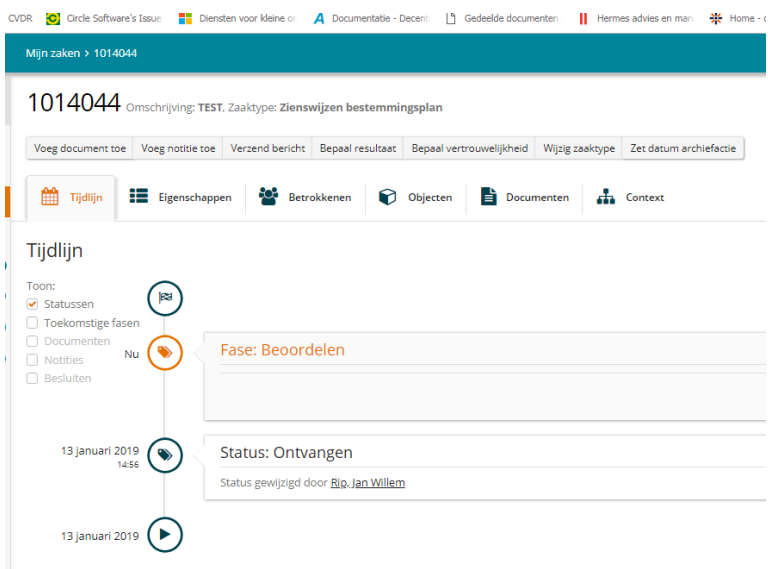
De gemeente heeft de plicht om informatie die voor vernietiging in aanmerking komt ook daadwerkelijk te vernietigen. De gemeente heeft hiervoor een vastgestelde vernietigingslijst. Bij de gemeente Putten wordt het archief- en informatiebeheer volgens vaste procedures/werkwijzen uitgevoerd; deze zijn vastgelegd in het *Kwaliteitshandboek Werkwijzer Archiefbeheer*.

Zaaksysteem Djuma.

De gemeente Putten heeft Djuma als zaaksysteem. Aan het zaaksysteem zijn de vakapplicaties zoals Suite 4 Sociaal Domein en Squit gekoppeld. Het archiefbeheer vindt plaats in het zaaksysteem Djuma. Voor een aantal werkprocessen die niet ondersteund worden door

sectorspecifieke applicaties, functioneert Djuma eveneens als backoffice applicatie. Djuma voldoet aan de eisen NEN 2082. De NEN 2082 is een norm voor de Functionaliteit van Informatie Archiefmanagement in programmatuur. De gemeente heeft een via een TMLO formulier de metadatatavelden vastgesteld. Om digitaal te mogen blijven werken is het handboek vervanging aangepast.

De gemeente Putten heeft naast het zaakstelsel ook een e-Depot. Het e-Depot fungeert als generieke applicatie voor de hele organisatie.



Afbeelding schermafdruck Djuma

Zaaktypen zijn de basis voor zaakgericht werken, omdat hier ook de archiefkenmerken aan zijn gekoppeld. Het zaaktype is meer dan alleen een beschrijving. Het zaaktype geeft het proces aan en is daarnaast een mogelijkheid om te zoeken en te selecteren. Zaakgericht werken is digitaal, proces gestuurd en vraaggericht.

6. Toegankelijk maken

Door archieven in goede en geordende staat te brengen en te bewaren worden deze goed toegankelijk en zijn de archieven een basis voor de informatievoorziening voor de eigen organisatie en later een bron voor het cultureel erfgoed. De wetgeving schrijft de gemeente daarom ook voor om de archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

De gemeente beheert naast de eigen archieven ook particuliere archieven. In 2015 is, met de steun van vrijwilligers, verder gewerkt aan het toegankelijk maken van deze archieven.

Archief gemeentebestuur

Het archief van het gemeentebestuur archiefblok 1940-1975 is afgerond. 2019 stond in het teken van de verhuizing en van de invoering van een ander zaaksysteem. Er is een start gemaakt met de bewerking van blok 1990-2005

Particuliere archieven

Er wordt gewerkt aan het inventariseren van het particuliere archief van de stichting Oktober 1944. Het archief wordt beschreven door een vrijwilliger. Wanneer het archief is beschreven, worden er afspraken gemaakt over de openbaarheid.

Puttens Historisch Genootschap (PHG)

De groep vrijwilligers (van het PHG) werkt wekelijks aan het nader toegankelijk maken van historische bronnen uit het gemeentearchief. De activiteiten van de Werkgroep Gemeentearchief van het PHG bestonden het afgelopen jaar onder meer uit:

- Aanvullen van het genealogisch databestand van inwoners van Putten (periode ca. 1706-1940) met nieuwe gegevens.
- Aanvullen van het zogenoemde 'Woningenbestand'. Hierin zijn gegevens uit meerdere bronnen (o.m. bouwvergunningen, bevolkingsregister, woningkaarten, sloopvergunningen) verwerkt. Deze geven per adres inzicht in de verleende vergunningen en hoofdbewoners, over de periode ca. 1850-1962. In het bestand zijn ook de vernummeringen (wijknummers en huisnummers) inzichtelijk gemaakt.
- Het verder dichtten van het zogenoemde 'Gat van Putten'. Eind negentiende eeuw zijn bij een brand de doop-, trouw- en begraafboeken (DTB's) over de periode 1665-1706 verloren gegaan. Gegevens uit andere bronnen worden aangewend om over deze periode toch de bewoners van Putten in beeld te krijgen.
- Beschrijven en rubriceren van de archiefbibliotheek. Het PHG heeft haar bibliotheek geschonken aan het gemeentearchief en voegt deze samen met de boeken van het gemeentearchief.
- Het verder toegankelijk maken van de serie pasfoto's 1940-1945. Naast de aanvullingen die het gemeentearchief via de website ontvangt van burgers die personen op de foto's herkennen, toont het PHG foto's oude inwoners van Putten en achterhaalt op deze wijze steeds meer namen van geportretteerden.

- Het verder toegankelijk maken van de notariële akten voor genealogen, heemkundigen en andere onderzoekers, door deze te ontsluiten met indexen op de aktes.

7. Inspectie en archieftoezicht

Middels het jaarverslag geeft het college de gemeenteraad de mogelijkheid om horizontaal toezicht uit te oefenen. Tevens stelt zij door middel van dit jaarverslag de provinciaal archiefinspecteur op de hoogte van de zorg van het archief- en informatiebeheer. Een belangrijk onderdeel van het toezicht is de toetsing aan de archief KPI's. De bevindingen van deze toetsing zijn in de bijlage opgenomen bij dit jaarverslag.

Met de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht is de toezichhoudende rol van de provinciale archiefinspectie veranderd. De provincie treedt meer vanuit de achtergrond op en zal minder inhoudelijke audits uitvoeren. De verantwoording voor toezicht en auditering is voor een deel verschoven naar de gemeente. Door middel van de toetsing van de KPI's en het jaarverslag kan verantwoording worden afgelegd door het college aan de gemeenteraad.

8. Kwaliteitszorg

Opbouw interne kwaliteitszorg en toezicht

Het college maakt als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een toetsbaar kwaliteitssysteem. Instrumenten daarin zijn het DSP, het Kwaliteitshandboek WerkWijzer, Archiefbeheer en het Handboek vervanging. Het systeem is mede gebaseerd op de baseline informatievoorziening en NEN 15489. Op deze wijze wordt periodiek de stand van zaken van het informatiebeheer getoetst en worden verbeterpunten geformuleerd.

Kwaliteitsproces en niveaus van controle

De gemeente Putten heeft een kwaliteitsproces dat is gebaseerd op de kwaliteitscirkel van Deming.



De activiteiten zijn:

- PLAN: Eens in de twee jaar wordt een beleidsplan opgesteld voor het archief- en informatiebeheer: het Documentair Structuur Plan (DSP). Dit beleidsplan wordt (samen met het Kwaliteitshandboek Archiefbeheer) vastgesteld door het college.
- DO: De actiepunten die voortkomen uit het DSP worden vertaald naar het afdelingsplan.

CHECK: Het archief- en informatiebeheer controleert het beleid en de gevoerde acties door middel van audits. De uitkomsten hiervan worden beschreven in het jaarverslag van de gemeentesecretaris. Dit jaarverslag wordt aangeboden aan de gemeenteraad.

ACT: Aan de hand van het jaarverslag worden acties ondernomen. Deze worden opgenomen in het afdelingsplan. Het afdelingsplan wordt gebruikt als input voor het DSP.

Archief Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)

De VNG heeft criteria vastgelegd waaraan het archief- en informatiebeheer moet voldoen: de zgn. KPI's. Bij het niet voldoen aan de eisen is er sprake van taakverwaarlozing en kan de provincie ingrijpen. In bijlage 1 is het verslag van de toetsing van KPI archiefbeheer opgenomen. De bevindingen van de reguliere toetsing zijn te vinden in de bijlage 2

9. Contacten

Provinciale archiefinspectie

Het gemeentearchief onderhoudt goede contacten met de provinciale archiefinspectie.

Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING)

Een medewerker van Dienstverlening participeert in de klankbordgroep e-Depot van KING. Deze werkgroep richt zich op de positionering van het e-Depot.

Softwareleverancier

Er is regelmatig nauw contact over het verbeteren van de digitale bedrijfsvoeringprocessen met Circle Software. Circle Software is de leverancier van Djuma. Om te blijven voldoen aan de eisen, worden regelmatig updates uitgevoerd.

Archief 2020

Archief 2020 is een innovatieprogramma waarin de archiefsector en alle lagen van openbaar bestuur in Nederland samenwerken om te komen tot duurzame toegankelijkheid van (digitale) overheidsinformatie en een toekomst vaste archieffunctie. De gemeente is ook gevraagd om mee te denken om een model te ontwikkelen om de eisen omtrent de metadatering (Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO)) te toetsen.

Contact met het Puttens Historisch Genootschap (PHG)

Het gemeentearchief onderhoudt goede contacten met het PHG. Een vaste groep vrijwilligers zet zich al vele jaren enthousiast in om archiefmateriaal nader te ontsluiten. Hun inzet levert de Puttense gemeenschap veel op. Diverse archieftaken zouden zonder hun hulp niet uitgevoerd worden. De gemeente is dankbaar voor de inzet van alle vrijwilligers.

De gemeente faciliteert de vrijwilligers met werkruimte en materialen. Omgekeerd mag de gemeente gebruikmaken van de door de werkgroep vastgelegde gegevens. De samenwerking heeft geleid tot een verbetering van de dienstverlening vanuit het gemeentearchief, zowel voor

de eigen organisatie (bedrijfsvoering), als extern aan genealogen, amateurhistorici en wetenschappers, huiseigenaren en makelaars, journalisten en andere belangstellenden. Een jaarlijks terugkerend samenzijn onderstreept de goede samenwerking met de vrijwilligers.



Nieuwe ruimte PHG.

Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer

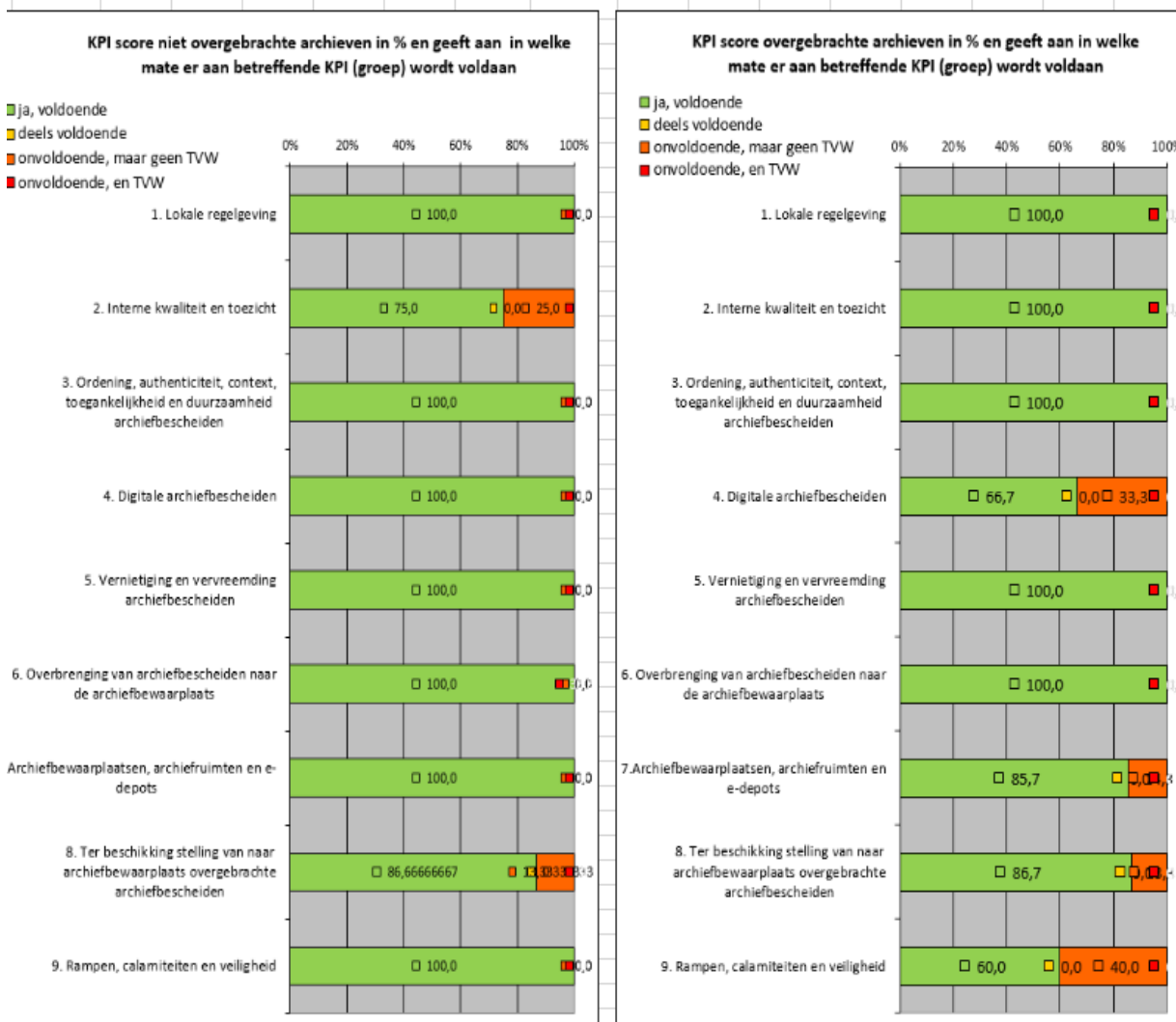
Verslag interne kwaliteit en toezicht

Het archiefbeheer wordt getoetst aan diverse kwaliteitseisen. In dit verslag treft u de resultaten van de toetsing aan. In het eerste gedeelte is er een beschrijving van de toetsing van het archiefbeheer aan de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) archiefbeheer. Na de beschrijving van de toetsing aan de KPI's, is er een beschrijving van de reguliere toetsing.

Toetsing KPI's archiefbeheer

Toetsing archiefbeheer aan de KPI's archiefbeheer. In de afbeelding hieronder wordt de score weergegeven. De score is verdeeld in niet overgebrachte archieven en overgebrachte archieven. Hierna treft u per punt een toelichting op de resultaten.

B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
						2019	<- Jaar waar KPI gegevens betrekking op hebben								
KPI 10 is buiten deze grafiek gehouden omdat het merendeel van de deelvragen niet met ja-deels-nee kunnen worden beantwoord.															
Let wel. Dit betreft alléén de hoofdcategorieën van de handreiking, niet te verwarren met de 10 indicatoren van waarstaatsgemeente. Die hebben alleen betrekking op de kpi deelvragen: 2.1.a, 3.1.a, 3.2.a, 3.6.a, 5.1.a, 5.3.a, 6.1.a, 7.2.a en 8.2. Deze worden in sheet "uitvraag WSJG" weergegeven															



1. Lokale regelgeving
De gemeenteraad heeft in 2016 de Archiefordening vastgesteld. Het Besluit Informatiebeheer is in 2017 vastgesteld door het college. De laatste inzichten zijn in deze regelgeving verwerkt en hierdoor is de gemeente up to date.
2. Interne kwaliteit en toezicht
De gemeente heeft een kwaliteitssysteem. Het systeem staat beschreven in het jaarverslag en de bevindingen zijn terug te vinden in bijlage 2.
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.
De ordening vind plaats via de zaaktypen, en (digitale) dossiers waardoor archiefbescheiden in samenhang terug gevonden kan worden. Tevens worden er archivalische kenmerken toegekend, zodat er op een verantwoorde wijze vernietigd kunnen worden.
4. Digitale archiefbescheiden
Alle documenten die worden opgemaakt worden zoveel mogelijk opgeslagen in het zaak-/archiefsysteem. Het systeem voldoet aan de archiefeisen. Er worden ook archiefbescheiden bewaard anders dan in het archiefsysteem. De bedoeling is om straks deze via een koppeling te archiveren in het archiefsysteem.
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
De gemeente vernietigt de archiefbescheiden volgens de daarvoor geldende regels. De vernietigingslijst is doorgevoerd in het zaak-/archiefsysteem. Zodat men eenvoudig en volgens de regels kan vernietigen.
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar een archiefbewaarplaats
De gemeente heeft geen achterstanden in de verwerking van archieven en heeft daardoor zijn archieven, die daarvoor in aanmerking komen, overgebracht. Er is gestart met het beschrijven van blok 1990/2020. Na het beschrijven van dit archiefblok kan het bestand worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats.
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimte en e-Depot
De gemeente voldoet aan alle eisen die men stelt aan bewaarplaatsen. Bij het toetsen van de KPI's wordt de vraag gesteld of het gemeentearchief meedoet aan de landelijke benchmarking. Het gemeentearchief doet niet mee aan deze benchmarking. Voor dit punt wordt er onvoldoende gescoord. Het gemeentearchief van Putten is te klein om met een landelijk benchmarking mee te doen.
8. Ter beschikkingstelling van de naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
De archiefbescheiden die bij het gemeentearchief bewaard worden, kunnen door belangstellenden en onderzoekers ingezien worden. Daarnaast kunnen deze bescheiden ook ter beschikking worden gesteld aan de gemeente.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente heeft een plan in geval dat door rampen en calamiteiten het archief bedreigd wordt, hoe er gehandeld dient te worden. De gemeente doet niet mee aan het Regionaal veiligheidsnetwerk.

Bijlage 2 Bevindingen toetsing

De gemeente heeft een kwaliteitszorg op archiefbescheiden. In dit kader worden er verschillende kwaliteitscontroles uitgevoerd op het gebied van toegankelijkheid en terugvindbaarheid van de documenten. Maar ook op de kwaliteitseisen van bewaarplaats, digitale opslag en digitale dossiers. Bij wijzigingen in de software of procedures wordt deze conform de wijzigingsprocedure Handboek vervanging vastgesteld.

Bevindingen analoge archief (papierearchief)

De gemeente maakt voor papieren archiefbescheiden gebruik van duurzame materialen bij het opmaken en beheren van te bewaren archiefbescheiden. De temperatuur en de luchtvochtigheid wordt regelmatig gecontroleerd. Zo worden regelmatig insecten doosjes uitgezet om te kunnen constateren of schadelijk insectenaanwezig zijn. Aan de hand van de bevindingen is er actie ondernomen. zo zijn er tijdens de verbouwing extra verwarmingselementen neergezet. Ook is er een onderzoek verricht naar de luchtkwaliteit en schimmelvorming in de archiefbewaarplaats. Uit het onderzoek is gebleken dat de archiefbewaarplaats voldeed aan de gestelde eisen.

Bevindingen digitaal Archief

Voor digitale bestanden hanteert de gemeente de geldende, duurzame formaten. De geldende formaten staan vermeld in de door het college vastgestelde *beleidslijn conversie, migratie en substitutie*. Er is een koppeling met de vakapplicatie van de afdeling samenleving. De vakapplicatie heeft geen archiefwaardige opslag. Het zaakstelsel voldoet wel aan de eisen. Het voordeel dat het zaakstelsel is gekoppeld aan de vakapplicatie, men krijgt - mits geautoriseerd - een totaalbeeld van een burger. Met Djuma wordt de informatie vanaf het begin in de juiste structuur en context gezet. Om eventueel herstel mogelijk te maken, worden papieren documenten, nadat ze gescand zijn, nog 3 maanden bewaard.

Er wordt gewerkt volgens vaste procedures. De medewerkers werken conform het Kwaliteitshandboek. De post wordt geselecteerd via vastgestelde inschrijfcriteria. De gedigitaliseerde archiefbescheiden worden drie maanden bewaard om een eventueel herstel mogelijk te maken. De eerste controle wordt gedaan door een DIV-medewerker. De tweede controle wordt uitgevoerd door de behandelend ambtenaar. Hij geeft eventueel aan of iets niet goed gescand is. Voordat de analoge documenten definitief worden vervangen door digitale documenten wordt er een steekproef uitgevoerd op de kwaliteit van de archiefbescheiden. De bevindingen van de steekproeven van de archiefbescheiden waren goed. De werkmethode die het archief- en informatiebeheer hanteert, voldeed aan de eisen van het handboekvervanging van de gemeente Putten. De punten waarop gecontroleerd wordt zijn:

- Kwaliteit van de scans (recht gescand, leesbaar, is alles compleet).
- Kwaliteit van de metadata (juiste zaaktype gebruikt, kwaliteit omschrijving, resultaat goed toegepast, vertrouwelijkheid, NAW)

- inhoudelijk (is de zaak volledig, zijn er relaties met andere zaken, zijn de objecten (dossiers) gekoppeld, BBV proces.

Conversie

De gemeente Putten wil de archiefbescheiden vanuit Verseon converteren naar Djuma. Aan een conversie zijn wettelijke eisen gesteld. De Archiefregeling heeft eisen gesteld aan duurzame bewaring en toegankelijkheid van archiefbescheiden. Om het archief in goede en geordende staat te behouden, is het noodzakelijk om een audit uit te voeren. De gemeente heeft sinds 2010 een substitutiebesluit. Hierdoor zijn de papierenarchiefbescheiden vervangen door de digitale archiefbescheiden. Omdat er heel veel digitale documenten zijn opgeslagen in Verseon is de conversie naar Djuma zo belangrijk. Gaat de conversie niet helemaal goed dan is er kans op informatieverlies, zelfs als de documenten wel goed over zijn gegaan maar de metadata niet. Dan zijn de stukken niet terug vindbaar en zo kan de gemeente niet voldoen aan de wettelijke regelgeving.

De audit was uitgevoerd in samenwerking met de archivaris van de gemeente Nijkerk. De taak van de archivaris van Nijkerk is het objectief toetsen van testresultaten van de conversie en het samenstellen van auditrapportage. De conclusie na de audit was dat de proefconversie nog niet voldeed aan de wettelijke eisen.

In februari 2020 is de conversie definitief uitgevoerd en voldoet nu aan de wettelijke eisen..