



gemeente
putten

Jaarverslag 2023

Gemeentearchief



Jaarverslag gemeentearchief Putten 2023

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.

juni 2024

De gemeentesecretaris van Putten
mr. F.E. Contant

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Samenvatting	4
2. Organisatie	5
<i>Plaats in de organisatie</i>	5
<i>Wettelijk kader</i>	5
<i>Archiefbewaarplaats/pre e-Depot</i>	6
3. Dienstverlening archief	7
<i>Bezoektijden/ Bezoekersreglement</i>	7
<i>Kosten en dienstverlening</i>	7
<i>Bezoekersruimte</i>	8
<i>Bibliotheek</i>	8
<i>Informatievragen/perceeldossiers</i>	8
<i>Digitale dienstverlening gemeentearchief (website/beeldbank)</i>	9
4. Acquisitie	10
5. Archiefbeheer	10
<i>Algemeen</i>	10
<i>Archiefbewaarplaats (analoge archiefbescheiden)</i>	11
<i>Digitale archiefbescheiden</i>	12
<i>Wet openoverheid (Woo)</i>	13
6. Toegankelijk maken	15
<i>Archief gemeentebestuur</i>	16
<i>Particuliere archieven</i>	16
<i>Puttens Historisch Genootschap (PHG)</i>	16
7. Inspectie en archieftoezicht	16
8. Kwaliteitszorg	17
<i>Opbouw interne kwaliteitszorg en toezicht</i>	17
<i>Kwaliteitsproces en niveaus van controle</i>	17
<i>Plan</i>	17
<i>Do</i>	17
<i>Check</i>	18
<i>Act</i>	18
9. Contacten	19
Bijlage 1 Kpi toetsing archiefbeheer	20
Bijlage 2 Kwaliteitscontroles archiefbeheer	23

1. Samenvatting

In de archiefverordening is de verplichting opgenomen om jaarlijks te rapporteren aan de raad. De bedoeling is om een beeld te geven van gevoerde beleid en op het informatiebeheer. De bedoeling is om de archieven in goede en geordende staat te houden. Het gevoerde beleid en de daaraan gekoppelde acties worden in het jaarverslag verwoord.

Organisatieverandering

In 2023 heeft de doorontwikkeling van de organisatie vorm gekregen. Het heeft geresulteerd in minder afdelingen andere teams. De wijzigingen hebben ook gevolgen gehad voor het informatiebeheer. In het zaaksysteem moesten nieuwe afdelingen aangemaakt worden, met daaraan gekoppeld de medewerkers en de zaaktypen. Een zaaktype bepaalt welk team het behandelt, vertrouwelijkheid, de parafeerroute, bewaartermijn, context etc. Het team DIV heeft hier veel tijd in geïnvesteerd om de doorontwikkeling van de organisatie vorm te geven in het zaaksysteem.

Wet openoverheid (Woo)

Op 1 mei 2022 is de Wet open overheid (Woo) in werking getreden. De Woo vervangt de Wet openbaarheid van bestuur. De Woo bestaat uit twee delen, namelijk het actief openbaar maken en het openbaar maken op basis van een verzoek. Voor het openbaar maken moet het archiefbeheer op orde zijn. Bij een goed informatiebeheer, zijn de documenten eenvoudig te vinden en weet men wat er gepubliceerd moet worden.

In 2023 is de gemeente Putten aangesloten op de Woo index. De Woo-index verwijst naar documentcollecties die door gemeenten op internet zijn gepubliceerd. Het gaat om het actief openbaar maken van documenten in elf verplichte informatiecategorieën. Nog niet alle categorieën worden gepubliceerd. Bij een koninklijk besluit zullen de gemeenten verplicht zijn om dit te publiceren.

Bij Woo (actief en passief) moet de informatie goed zijn vastgelegd en terug te vinden zijn. De besluitvorming moet daaraan worden gekoppeld, waardoor je het geheel van het proces en de documenten terug kan vinden. Het archief moet goed geordend, volledig en betrouwbaar zijn.

Grip op het archief- en informatiebeheer

Om grip te houden op de kwaliteit heeft de gemeente een kwaliteitssysteem. Het jaarverslag maakt deel uit van het kwaliteitssysteem. Ook worden er activiteiten uitgevoerd om de kwaliteit te verbeteren. In het kader van de reorganisatie is gebleken dat de afdelingsschijven opgeschoond moesten worden. In 2023 is hieraan veel tijd besteed. Evenals het afhandelen van de zaken in het zaaksysteem.

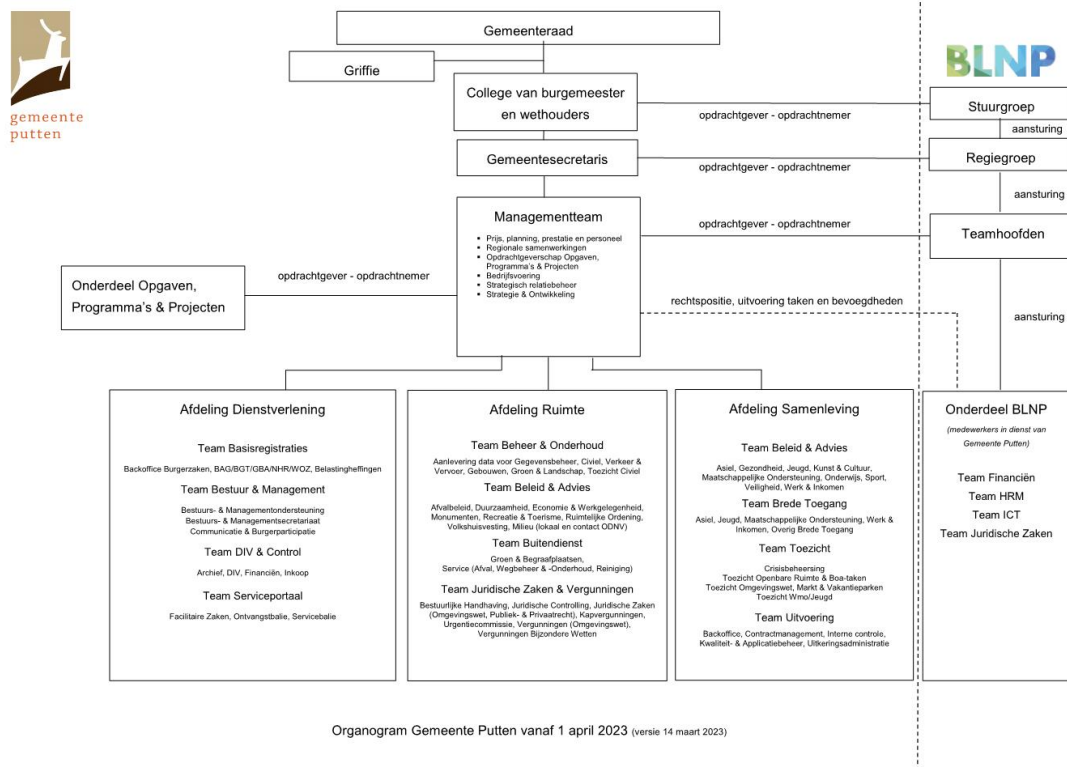
In de bijlage zijn rapportages van de archiefcontroles opgenomen.

2. Organisatie

Plaats in de organisatie

De gemeente Putten is georganiseerd volgens het afdelingen model. Het gemeentearchief en archief- en informatiebeheer vallen onder de afdeling Dienstverlening, team DIV en control.

Organisatieschema vanaf 1 april 2023 van de gemeente Putten.



Binnen het college is de Wethouder 't Jong de portefeuillehouder van het archief- en informatiebeheer.

Veranderende organisatie.

In de eerste helft van 2021 heeft het managementteam (MT) de organisatie tegen het licht gehouden. Daarbij is nagedacht over de toekomstige ontwikkelingen waar we als organisatie op moeten kunnen anticiperen. Dit heeft in de zomer van 2021 geleid tot het visiedocument 'Gemeente Putten: organisatie in ontwikkeling'. Op basis van dit rapport is er nagedacht over de nieuwe organisatie-indeling. De nieuwe organisatie is in april 2023 in werking getreden. Om de organisatie goed te kunnen ondersteunen met het zaakstelsel moet deze zijn aangepast aan de organisatie. In het stelsel zijn de processen (zaaktypen) en organisatieonderdelen aangepast.

Wettelijk kader

Het wettelijke kader gevormd door de Archiefwet 1995 en het Archiefbesluit 1995. Op basis van het archiefbesluit heeft de minister nog een archiefregeling vastgesteld. De archiefwet, -besluit

en Archiefregeling bevatten regels waaraan een overheidsinstantie moet voldoen. Om te voldoen aan de eisen, wordt gesteld dat het college de plicht heeft voldoende middelen en geschoold personeel beschikbaar te hebben. Op gemeentelijk niveau heeft de gemeenteraad de archiefverordening vastgesteld conform de archiefwet. Het Besluit Informatiebeheer is vastgesteld door het college. Het college van B en W is zorgdrager voor de archieven en legt hierover middels dit jaarverslag verantwoording af aan de gemeenteraad. De Provinciale Archiefinspectie wordt op de hoogte gebracht van dit jaarverslag en de bevindingen van de gemeenteraad. De archief- en informatiebeheerders zorgen ervoor dat de richtlijnen die opgesteld zijn voor het archief- en informatiebeheer, worden nageleefd.

Archiefbewaarplaats/pre e-Depot

Wanneer archiefbescheiden ouder zijn dan 20 jaar, worden deze overgedragen aan het gemeente archief. De archiefbescheiden worden dan beschreven en van context voorzien. Het is van belang om de context aan te geven, waarom en uit welke taak deze documenten zijn aangemaakt of ontvangen.

Voor oude documenten worden deze opgeslagen in een archiefbewaarplaats. De gemeente heeft een goedgekeurde archiefbewaarplaats. De ruimte wordt regelmatig gemonitord of het nog altijd voldoet aan de klimaat-technische eisen die aan zo'n ruimte worden gesteld. De papieren archieven worden hierin bewaard.

Daarnaast heeft de gemeente ook digitaal archief. Om de archiefbescheiden te beheren, zijn er systemen beschikbaar. De gemeente heeft hiervoor een pre e-depot. Het gemeentearchief bewaart de langdurig te bewaren digitale archiefbescheiden in het pre e-depot. De software van het systeem van het e-depot wordt niet meer ondersteund door de leverancier en daarom worden de gegevens in 2024 geconverteerd naar een Pre e-depot.

Het archiefbeheer houdt in dat documenten die voor vernietiging in aanmerking komen, worden vernietigd. Jaarlijks wordt er daarom een vernietigingsronde uitgevoerd. Aan de hand van de selectielijst worden in het zaaksysteem bewaartermijnen toegekend aan processen. Bij het afsluiten van de zaak wordt de waardering (bewaar- of vernietigingstermijn) toegekend. Aan de vernietiging zit een kwaliteitsproces verbonden, zodat men niet te vroeg documenten vernietigd. Van documenten die aan de hand van dit proces worden aangemaakt, weet men bij het afsluiten of de documenten bewaard moeten worden of vernietigd mogen worden.

Archief dat is overgedragen naar het gemeente archief is in principe openbaar. De overbrengingstermijn naar het gemeentearchief is 20 jaar. Er kunnen beperkingen worden gesteld aan de openbaarheid (privacy en bescherming van bedrijfsinformatie). De archiefbescheiden jonger dan 20 jaar zijn niet openbaar en kunnen via een Woo verzoek openbaar gemaakt worden.

Wanneer de digitale bescheiden ouder zijn dan 20 jaar worden deze overgedragen aan het gemeentearchief.

3. Dienstverlening archief

In het begin van 2023 was het gemeentearchief nog beperkt open vanwege de corona maatregelen. Geleidelijk werden de beperkingen opgeheven en kon er weer normale dienstverlening plaatsvinden.

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. De gemeente heeft een bezoekersreglement waarin de regels staan vermeld waaraan de bezoeker zich dient te houden bij het raadplegen van archiefbescheiden. Het reglement staat ook op de website.



Foto bezoek in de bezoekersruimte gemeentearchief

Kosten en dienstverlening

Er worden kosten gemaakt wanneer iemand onderzoek wil doen in het archief. Zo ook voor het verstrekken van reproducties. Hiervoor 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. Ook kan de hulp van de vrijwilligers van het Puttens Historisch Genootschap (PHG) ingeroepen worden bij archief onderzoeken.

Bezoekersruimte

Onderzoekers kunnen archiefmateriaal inzien in de bezoekersruimte. De ruimte is zodanig ingericht dat er maximaal drie bezoekers/medewerkers goed kunnen werken. Het raadplegen van dossiers gebeurt onder toezicht van een medewerker van het archief.

Bibliotheek

In de bezoekersruimte bevindt zich een handbibliotheek met literatuur en naslagwerken die van belang zijn om de geschiedenis van Putten 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 afgestoten. Een lijst van de bibliotheekcollectie is te vinden op de website van het gemeente archief.

Informatievragen/perceeldossiers

Veel bescheiden zijn digitaal of kunnen digitaal gemaakt worden. Het voordeel hierbij is dat bezoekers niet altijd een bezoek aan het gemeente archief hoeven te brengen. Een verzoek aan het gemeente archief en men krijgt de digitale bescheiden. Veel digitale vragen gaan over het bouwvergunningen archief.

Het aantal archiefonderzoekers en digitale informatieverstrekingen zijn in 2023 toegenomen.

De digitale informatievragen zijn licht toegenomen. Ook de fysieke archiefbezoeken zijn toegenomen. Voor een goede taakuitoefening heeft de omgevingsdienst ODNV milieuvergunningen nodig.

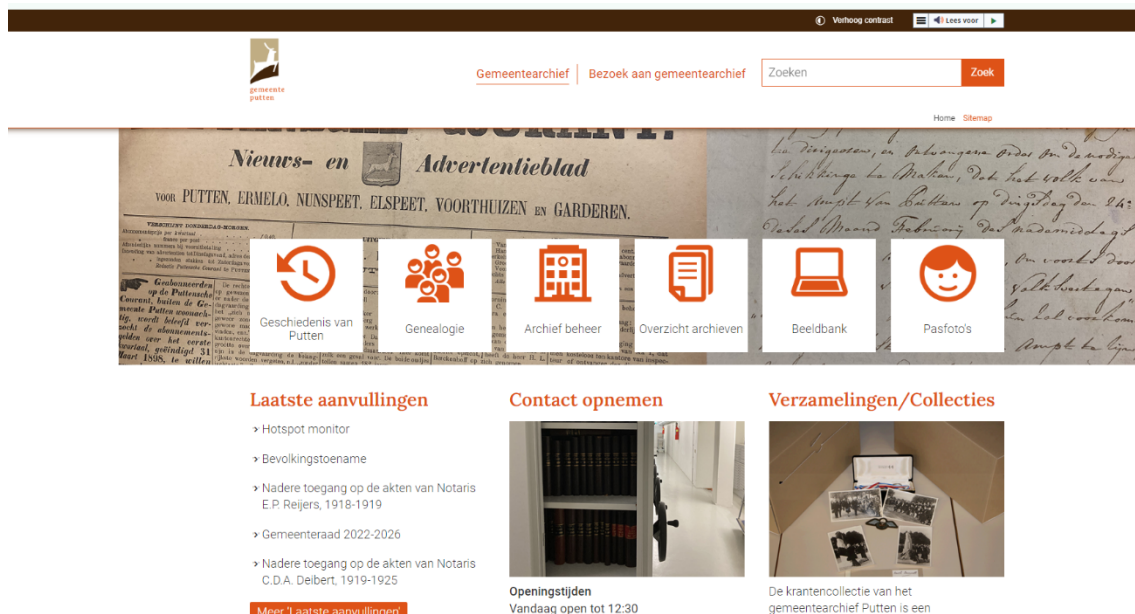
Categorie	Aantal	Toelichting
ODNV	79	Dit betrof de opvraag van milieu gerelateerde zaken.
Particulieren/bedrijven	375	Digitale aanvragen informatieverstrekingen. Dit betrof veelal opvragen van tekeningen en berekeningen van bouwvergunningen
Particulieren	235	Bezoek gemeente archief (inclusief PHG)
Intern Gemeente Putten	390	De onderwerpen zijn divers het gaat om overgedragen van dossiers aan het gemeentearchief

Digitale dienstverlening gemeentearchief (website/beeldbank)

Het gemeentearchief heeft een eigen website. De website is in 2022 omgebouwd naar een nieuwe versie. Bezoekers kunnen via de website informatie vinden over de geschiedenis van de gemeente Putten, archieven, pasfoto's 1940-1945 etc. Bij het overplaatsen naar de nieuwe website werkten veel links niet meer. Er is in 2023 veel tijd besteed aan het weer werkend krijgen van de links.

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. Het gemeente archief bezit notariële akten vanaf 1820 tot 1910. Er is in nadere toegang gemaakt op deze akte door het PHG. De nadere toegangen zijn te vinden op de website.

Op de website is een apart hoofdstuk gewijd aan het archiefbeheer van de gemeente. In dit hoofdstuk staan beleidsdocumenten zoals een beleidsplan archiefbeheer (DSP).



Afbeelding Homepage gemeentearchief Putten

Op de website staat een link naar de beeldbank waar het gemeente archief foto's en Ansichtkaarten heeft staan. In 2018 is een rechtszaak geweest tegen het historisch archief van Leiden omtrent de auteursrechten van foto's/ansichtkaarten. Je mag geen foto's publiceren wanneer er auteursrechten op de foto's berusten. Het gevolg was dat er geen Ansichtkaarten gepubliceerd mochten worden. In 2021 draaide het gerechtshof de uitspraak van de rechtbank voor een belangrijk deel terug. Foto's die meer dan 70 jaar geleden anoniem zijn gepubliceerd, zijn niet meer auteursrechtelijk beschermd. Op anoniem gepubliceerde foto's op prentbriefkaarten van vóór 1950 rust inmiddels geen auteursrecht meer. In 2024 zullen we deze zoveel mogelijk binnen het wettelijk kader weer openbaar maken.

4. Acquisitie

Om de geschiedenis van de gemeente Putten op een juiste wijze in kaart te brengen, heeft het gemeentearchief naast het gemeentelijk archief ook particuliere collecties. De gemeente heeft niet de bemoeienis met alle aspecten in de gemeente Putten, particuliere verzamelingen geven een aanvulling op het beeld van de geschiedenis. 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. In 2023 zijn er afspraken gemaakt met Evert de Graaf. Evert de Graaf is Historicus en oud wethouder van Putten om zijn archief over te dragen aan het gemeentearchief. Zijn persoonlijk archief bestaat uit lezingen en documentatie over de geschiedenis van Putten

5. Archiefbeheer

Algemeen

Met een organisatieverandering wordt het belang van een goed informatiebeheer benadrukt. Je ziet door het verschuiven van taken dat de documenten naar andere onderdelen teams etc moeten . Er staan documenten op afdelingsschijven en teams. In 2023 is een werkgroep gestart om de g: schijf op te schonen en naar de nieuwe indeling over te gaan. Veel documenten zijn opgeslagen in het zaaksysteem. Veel gemeenten willen grip op de informatie krijgen/houden.

Om gemeenten te ondersteunen bij deze opgave is de VNG het project Grip op Informatie gestart. Binnen het project staan drie thema's centraal, waarbij binnen dit forum de nieuwste kennis en expertise wordt uitgewisseld. Door de VNG worden project weken georganiseerd met als thema: grip op informatie. De bijeenkomsten worden gevolgd door medewerkers van het archief.

Archiefbewaarplaats (analoge archiefbescheiden)

De gemeente Putten beschikt over een goedgekeurde archiefbewaarplaats. Het cultureel erfgoed wordt daarin goed bewaard voor toekomstige generaties. De archiefbescheiden worden bewaard volgens de in de archiefregeling geldende eisen (zuurvrijverpakkingsmateriaal, speciale hechtmechanismen en zuurvrije etiketten). De gemeente heeft een door de provinciale archiefinspectie goedgekeurde archiefbewaarplaats welke voldoet aan alle in de Archiefregeling en Archiefbesluit genoemde eisen.



Foto kaartmateriaal

Continu wordt het klimaat in de archiefbewaarplaats gecontroleerd. De eisen van de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid worden gemonitord. In 2023 vonden er geen afwijkingen plaats. Regelmatig worden er tests uitgevoerd op het gebied van schimmels en ongedierte. Mede door de klimaatbeheersing krijgen schimmels en ongedierte weinig kans om te gedijen. Voordat archiefmateriaal in de archiefbewaarplaats wordt opgenomen, wordt het gecontroleerd op vuil, ongedierte en eventuele schimmels. De archiefbewaarplaats wordt volgens een vastgestelde planning en vaste procedures schoongemaakt.

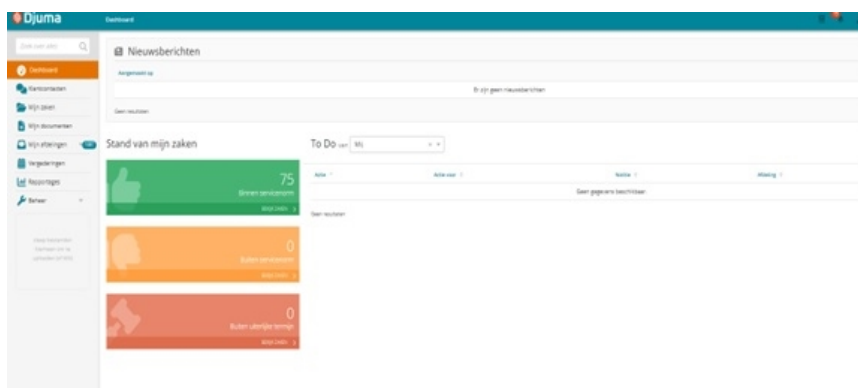


Foto archiefdepot

Archieven staan keurig in zuurvrije dozen, zodat er geen vervuiling kan ontstaan en hierdoor wordt de kans kleiner op schimmelvorming. Bepaalde banden staan opgeslagen in een afgesloten kast.

Digitale archiefbescheiden

De gemeente werkt digitaal en de documenten worden digitaal opgeslagen en gearcheveerd. Het zaakstelsel Djuma is het archiefsysteem van de gemeente Putten. Om digitale bescheiden uit andere systemen goed te kunnen archiveren zijn er koppelingen. Aan het zaakstelsel zijn de volgende vak-applicaties gekoppeld: Suite 4 Sociaal Domein, I-burgerzaken, Squit XO, Suite 4 sociaal regie.



Afbeelding: Start scherm van he zaakstelsel

Teams is een communicatie platform waarbij ook documenten gedeeld en opgeslagen kunnen worden. Djuma heeft een koppeling met Microsoft Teams waarmee documenten en zaken eenvoudig kunnen worden gekoppeld.

Djuma voldoet aan de eisen NEN 2082. De NEN 2082 is een norm voor de Functionaliteit van Informatie Archiefmanagement in programmatuur. NEN 2082 is een Nederlandse norm en geeft aan welke algemene functionele eisen gesteld worden aan informatie- en archiefmanagement, dat ook door software ondersteund dient te worden. Bij digitale bescheiden zijn metagegevens (metadata) belangrijk. Het zijn gegevens die de bestanden en objecten beschrijven.

Voorbeelden van deze gegevens zijn omschrijving, datum registratie, zaaktype, bestandsformaat etc. Een standaard metadata voor de archieven is Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Om te kijken of er wordt voldaan aan de MDTO moet een Metadataschema worden opgesteld. Een metagegevensschema beschrijft de structuur, betekenis en regels waar bepaalde metagegevens aan moeten voldoen. De eerste acties hiervoor zijn uitgevoerd. De gemeente beschikt over een voorloper van de MDTO schema namelijk TMLO schema.

De gemeente mag papieren documenten vervangen door digitale bescheiden. Hiervoor heeft de gemeente een substitutiebeschikking. Om te voldoen aan deze beschikking werkt de gemeente volgens vastgelegde procedures. Om digitaal te kunnen werken wordt er zaaksgewijs gewerkt. Een zaak wordt gestart met een zaaktype. Dit zijn gegevens die iets vertellen over de behandelde afdeling, gekoppelde documenten, vertrouwelijkheid en bewaartermijnen. De archiefvorming begint zodra het eerste document (via een kanaal: telefoonnotitie, webformulier of binnenkomende post) binnen komt en de zaak wordt gestart.

Het archiefbeheer wordt gemonitord. Door de kwaliteitsbewaking kan (digitaal) archiefbeheer voldoen aan de eisen. De bevindingen van de controles staan in bijlage 2. Het totaal van het archiefbeheer wordt getoetst aan de hand van de archief KPI's (zie bijlage 1)

Voor oude overgedragen digitale bestanden beschikt de gemeente vanaf 2015 over een digitale archiefbewaarplaats een pre 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 systeem van het e-Depot is verouderd en de gegevens worden binnen geconverteerd in een Pre e-Depot. Het pre 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.

Wet openoverheid (Woo)

De Woo beoogt een transparante en actief openbaar makende overheid. Met dit doel kan het belang van openbaarheid van publieke informatie voor de democratische rechtsstaat, de burger, het bestuur en economische ontwikkeling beter worden gediend.

De Wet open overheid (Woo) vervangt sinds 1 mei 2022 de Wet openbaarheid van bestuur (Wob). Het belangrijkste verschil tussen de Wob en de Woo is dat bestuursorganen verplicht zijn om in de komende vijf jaar elf categorieën documenten gefaseerd actief openbaar te maken. De Woo bestaat uit passieve openbaarmaking en actieve openbaar making.

In 2023 is er door de Rijksoverheid een platform Woo-index gerealiseerd. De Woo-index verwijst naar documentcollecties die al elders door Putten op internet zijn gepubliceerd, het is een aanvullende zoekfunctionaliteit. De gemeente is er in 2023 op aangesloten.

De Woo- index wordt opgebouwd volgens de 11 informatiecategorieën. In 2023 is de gemeente ook aangesloten op de index. In de staat hieronder staan de informatiecategorieën, omschrijving en of deze gekoppeld is aan de index. Bij koninklijk besluit zal de verplichting komen om alle informatiecategorieën openbaar te maken.

Nr	Categorie	Omschrijving	Gekoppeld met de index
1	Wet- en regelgeving	- Wetten en andere algemeen verbindende voorschriften. - Overige besluiten van algemene strekking. - Ontwerpen van wetten, andere algemeen verbindende voorschriften en overige besluiten van algemene strekking waarover een extern advies is gevraagd.	Ja
2	Organisatiegegevens	- Inzicht in de organisatie en werkwijze van het bestuursorgaan, waaronder de taken en bevoegdheden van de organisatieonderdelen. - De bereikbaarheid van de organisatie en haar onderdelen en de wijze waarop een verzoek om informatie kan worden ingediend.	Ja
3	Raadsstukken	Vergaderstukken en verslagen , en hun commissies, inclusief ter behandeling ingekomen stukken	Ja
4	Bestuursstukken	Agenda's, besluiten en besluitenlijsten van vergaderingen	Deels
5	Stukken van adviescolleges	Adviezen van adviescolleges of -commissies, alsmede de adviesaanvragen en –voorstellen	nee
6	Convenanten	Convenanten, beleidsovereenkomsten en andere	nee

		soortgelijke afspraken van de organisatie met een of meer wederpartijen.	
7	Jaarplannen en -verslagen	Jaarplannen en jaarverslagen van bestuursorganen inzake de voorgenomen uitvoering van de taak of verantwoording van die uitvoering. Jaarplannen inclusief begroting.	nee
8	Woo- verzoeken	De inhoud van de schriftelijke 'Wob' verzoeken, van de schriftelijke beslissingen op die verzoeken en, behoudens bij gehele afwijzingen, de daarbij verstrekte informatie.	nee
9	Onderzoeken	Op verzoek van een bestuursorgaan ambtelijk of extern opgestelde, voornamelijk uit feitelijk materiaal bestaande onderzoeken naar de wijze van functioneren of ter voorbereiding of evaluatie van beleid, inclusief uitvoering, naleving en handhaving.	nee
10	Beschikkingen	Beschikkingen behoudens uitzonderingen	Ja
11	Klachten	Schriftelijke oordelen in klachtprocedures over gedragingen van de organisatie.	nee

Passieve openbaarmakingsplicht

Voor het behandelen van verzoeken om openbaarmaking, zogenaamde Woo verzoeken, werken wij volgens een vaste procedure. In 2023 hebben wij 35 verzoeken op grond van de Woo ontvangen.

6. Toegankelijk maken

De zorgdrager heeft de plicht de archieven in goede en geordende staat te brengen en te bewaren. Een goede en geordende staat is de basis voor de informatievoorziening voor de eigen organisatie en later een bron voor het cultureel erfgoed.

Het PHG heeft een bijdrage geleverd om een toegang noodzakelijk om de particulieren archieven toegankelijk te maken. De gemeente beheert naast de gemeentelijke archieven ook particuliere archieven.

Archief gemeentebestuur

Er is een start gemaakt met het beschrijven van het archief 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. Daarnaast wordt het archief van Evert de Graaf geïnventariseerd.

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

7. Inspectie en archieftoezicht

Met het jaarverslag geeft het college de gemeenteraad de mogelijkheid om horizontaal toezicht uit te oefenen. Ook 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 toezichthoudende 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.

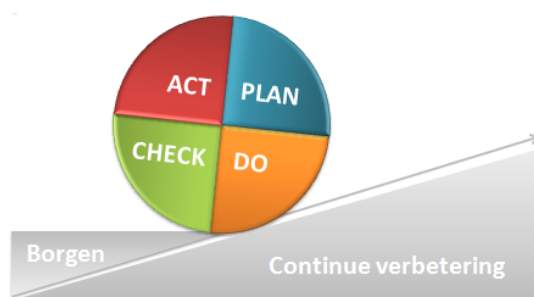
8. Kwaliteitszorg

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. Door 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.

Plan

Om het archief- en informatiebeheer ook in de toekomst goed te kunnen waarborgen, is het noodzakelijk om een beleidsplan vast te stellen. De handreiking KIDO heeft als eerste onderwerp een punt opgenomen, dat elke organisatie een beleidsplan over het informatiebeheer (beheersplan over de informatiehuishouding) moet bezitten, vastgesteld door het bestuur. De gemeente Putten heeft dit gerealiseerd door middel van het Documentair Structuurplan (DSP) 2021. Tevens geeft dit plan grip, aangezien de ontwikkelingen op het gebied van archief- en informatiebeheer continu in beweging zijn. Het Documentair Structuurplan is een instrument om een verantwoord archiefbeheer in een digitale omgeving te kunnen neerzetten.

Do

In het DSP 2021 zijn ook de actiepunten genoemd. De actiepunten zijn opgenomen in het jaarplan van de afdeling. Aan de volgende acties wordt nog gewerkt:

- AVG en openbaarheid.
Er is een spanningsveld tussen de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en openbaarheid archiefbescheiden. Aan de hand van de handreiking AVG zal er getoetst worden hoe we kunnen voldoen aan deze eis. Op dit gebied zijn er maatregelen genomen, foto's van documenten is verboden, bouwvergunningen worden geanonimiseerd verstrekt.
- Common Ground
Er wordt door de VNG gewerkt aan een Common Ground. Dit is een hervorming van de gemeentelijke informatievoorziening, door op een andere manier om te gaan met gegevens. Zo wordt de data los van werkprocessen en applicaties opgeslagen. De bedoeling is om op basis van dit concept een koppeling te realiseren met omgevingsvergunningenpakket.
- Wet open overheid (Woo).
De Woo beoogt de transparantie en verantwoording van de overheden te bevorderen door overheden te verplichten zo veel mogelijk informatie in een vroegtijdig stadium actief openbaar te maken. In 2023 zijn er een aantal zaken gerealiseerd zie hoofdstuk 5 punt Wet open overheid (Woo)
- Nieuwe Archiefwet
Er wordt gewerkt aan een nieuwe archiefwet. Hiervoor zal bekeken moeten worden wat de gevolgen voor de organisatie zullen zijn. De bedoeling is om de archiefwet 20XX in werking te laten treden in 2026.
- Omgevingswet
De Omgevingswet is in werking getreden in 2024 . Voor dit traject zijn er archiefadviezen geven om te voldoen aan de archiefwetgeving
- Wet hergebruik overheidsinformatie
Op basis van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) kunnen burgers, bedrijven en onderzoeksinstituten een verzoek indienen bij de gemeente om informatie beschikbaar te stellen voor hergebruik. Er zal worden getoetst in hoeverre de gemeente voldoet aan deze eis.

Check

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's archiefbeheer opgenomen. De bevindingen van de reguliere toetsing zijn te vinden in de bijlage 2

Een belangrijk onderdeel van de kwaliteitszorg zijn de medewerkers. De rol van de DIV-medewerker verandert door het digitale tijdperk. Om over de nieuwe ontwikkelingen op de hoogte te blijven, gaan medewerkers regelmatig naar opleidingen.

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.

9. Contacten

Provinciale archiefinspectie

Het gemeentearchief onderhoudt goede contacten met de provinciale archiefinspectie.

Kennisnetwerk Informatie en Archief

Het Kennisnetwerk Informatie en Archief (KIA) is de ontmoetingsplaats voor vakgenoten in de wereld van informatie en archief. De informatie- en archiefsector delen steeds meer een gemeenschappelijk vakgebied. Op de website vind je kennisplatforms met uiteenlopende thema's. Je kunt vragen stellen, meedoen aan discussies, kennisdelen en samen kennis ontwikkelen. Naast de onlineactiviteiten, blijft elkaar ontmoeten en leren kennen tijdens workshops, presentaties en op kennissessies van groot belang, of dat nu face-to-face of digitaal gebeurt.

Softwareleverancier

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

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.

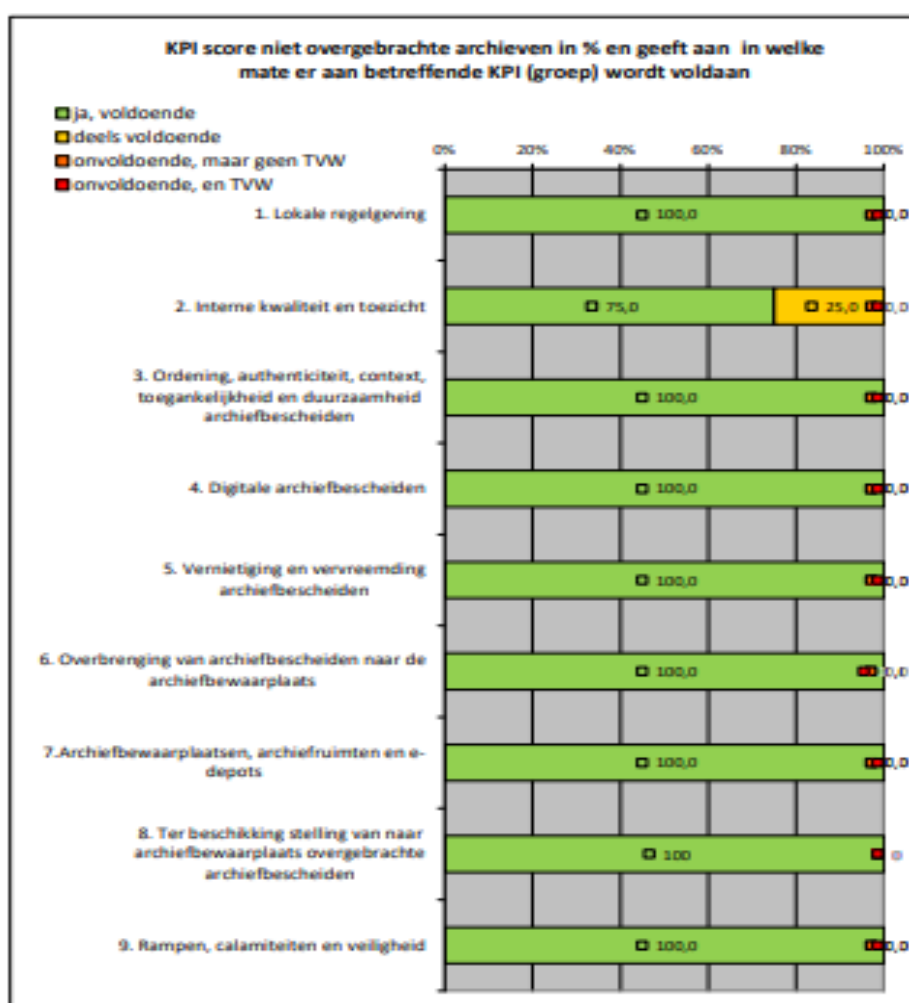
Bijlage 1 Kpi toetsing archiefbeheer

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.



1. Lokale regelgeving

De gemeenteraad heeft in 2016 de Archiefverordening vastgesteld. Het Besluit Informatiebeheer is in 2017 vastgesteld door het college.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.

De gemeente heeft een kwaliteitssysteem. Het systeem staat beschreven in het jaarverslag en de bevindingen zijn terug te vinden in bijlage 2. Ook is in 2021 een beleidsplan informatiebeheer vastgesteld DSP. Voor kwaliteitsbewaking is een

onafhankelijke rol belegd bij de archivaris. De gemeente moet dit beter worden vorm gegeven. Bij de invoering van de nieuwe archiefwet kan dit in geregeld worden.

3. Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.
De ordering vindt plaats via de zaaktypen en (digitale) dossiers waardoor archiefbescheiden in samenhang teruggevonden kunnen worden. Er is een overzicht van systemen die archiefbescheiden beheren.
4. Digitale bescheiden
Alle documenten die worden opgemaakt, worden zoveel mogelijk opgeslagen in het zaak-/archiefsysteem. Het systeem voldoet aan de archiefen. Er worden ook archiefbescheiden bewaard anders dan in het archiefsysteem. Hierop wordt ook toezicht gehouden.
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. Archiefruimte, applicaties, archiefbewaarplaats en E-Depot.
De papieren archieven worden bewaard in een goedgekeurde archiefbewaarplaats. Er worden zoveel mogelijk archiefbescheiden opgeslagen in het archiefsysteem. De vak-applicaties die archiefbescheiden produceren, worden of zijn gekoppeld aan het archiefsysteem. Voor oudere digitale documenten beschikt de gemeente over een pre E-Depot.
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.
10. Overbrenging archiefbescheiden.

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.

Bijlage 2 Kwaliteitscontroles archiefbeheer

Steekproefsgewijze controles

Aan de hand van de gescande documenten worden per maand 10 zaken gecontroleerd. De toetsing vindt plaats drie maanden na het scannen. Niet alle afdelingen krijgen nog fysieke post toegestuurd, vandaar dat niet alle afdelingen zijn opgenomen in het overzicht.

Buiten de scope vallen documenten die worden opgenomen in de vak applicaties.

Om de controles goed en constant uit te laten voeren, wordt gewerkt met de kwaliteitscriteria Djuma (toetsingskader) 1070948. Met het toetsingskader kan men monitoren hoe de kwaliteit van de registraties is. Bij het toetsen wordt gekeken naar de volledigheid van de registratie en de juistheid. De gescande papieren documenten worden hierna vernietigd.

Punten waarop wordt getoetst zijn:

- Zijn alle pagina's en bijlagen gescand
- Is alles recht gescand
- Is alles leesbaar
- Zijn de documenten leesbaar
- Zijn de kleuren goed zichtbaar
- Is het juiste zaaktype gebruikt
- Klopt de omschrijving
- Is het juiste resultaat toegepast
- Klopt de vertrouwelijkheid
- Is de verzenddatum ingevuld
- Zijn de juiste NAW gebruikt
- Zijn de juiste documentsoorten gebruikt
- Zijn er relaties met andere zaken
- Is de juiste afdeling aan de zaak gekoppeld
- Moet de zaak gekoppeld worden aan een object
- Is de zaak volledig
- Zijn er relaties met andere zaken
- Zijn de documenten goed afgeschermd
- Is het bestuurlijk proces goed verlopen

In een overzicht worden de resultaten van de tekortkomingen genoteerd.

Wanneer een onregelmatigheid wordt aangetroffen, wordt contact met de desbetreffende ambtenaar opgenomen

Afdeling	Gecontroleerde zaken	Geconstateerde fouten
DV; bedrijfsondersteuning	2	0
DV Bestuur en managementondersteuning	2	0
DV; burgerzaken	9	0
DV; gegevensbeheer	7	0
DV; informatievoorziening	1	0
DV; Basisregistratie	28	1
DV; DIV en Control	4	0
Griffie	2	0
NV Urgentiecommissie Huisvesting	0	0
Staf; bestuurssecretariaat	1	0
Staf; communicatie	0	0
Staf; juridische zaken	11	1
Staf; personeel en organisatie	2	0
Staf; projecten	0	0
Ruimte; beheer en onderhoud	16	2
Ruimte; beleid en advies	8	2
Ruimte; buitendienst	4	0
Ruimte; juridische zaken en vergunningen	10	1
Samenleving; beleid en advies	8	1
Samenleving; uitvoering	3	0
BNLP juridische zaken	16	0
BNLP Personeelszaken	1	0
Programma's Projecten en opgaven	2	0
	137	8

Toetsing documenten die naar het college gaan.

Op de documenten die naar het college gaan, wordt een kwaliteitstoets uitgevoerd op het gebied van de archiefwaardigheid. Belangrijkste item waarop getoetst wordt, is het gebruik van het juiste zaaktype, compleetheid en het gebruik van de juiste documenten. Wanneer een zaak ook nog behandeld moet worden in de raad, dan dient er raadsvoorstel en raadsbesluit bij te zitten. Daarnaast wordt ook gekeken of er besluiten bij zitten die doorgezet moeten worden naar de overheid.nl, het betreft hier documenten die in het kader van de Wet elektronische publicaties gepubliceerd moeten worden. De afdeling DIV kan dan voorbereidende werkzaamheden doen om de documenten te publiceren naar de lokale wettenbank.

Belangrijkste bevindingen:

- Verkeerd zaaktype. 13 X
- Wordt niet aangegeven of een document gepubliceerd moet worden. 35 X
- Geen gebruik gemaakt van de sjablonen, waardoor men verkeerde briefhoofden of document type krijgt 30 X.