



gemeente
putten

Jaarverslag 2022

Gemeentearchief



Jaarverslag gemeentearchief Putten 2022

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 2023

De gemeentesecretaris van Putten
mr. F.E. Contant

Inhoudsopgave

Inhoud

1. Samenvatting	4
2. Organisatie	4
<i>Plaats in de organisatie</i>	4
<i>Wettelijk kader</i>	5
<i>Archiefbewaarplaats/pre e-Depot</i>	6
3. Dienstverlening archief	6
<i>Bezoektijden/ Bezoekersreglement</i>	6
<i>Kosten en dienstverlening</i>	7
<i>Bezoekersruimte</i>	7
<i>Bibliotheek</i>	7
<i>Informatievragen/perceeldossiers</i>	8
<i>Digitale dienstverlening gemeentearchief (website/beeldbank)</i>	8
4. Acquisitie	9
5. Archiefbeheer	9
<i>Algemeen</i>	9
<i>Archiefbewaarplaats (analoge archiefbescheiden)</i>	9
<i>Conservering van papieren archiefbescheiden</i>	10
<i>Digitale archiefbescheiden</i>	10
<i>Wet openoverheid (Woo)</i>	11
<i>Werkwijze</i>	11
6. Toegankelijk maken	11
<i>Archief gemeentebestuur</i>	12
<i>Particuliere archieven</i>	12
<i>Puttens Historisch Genootschap (PHG)</i>	12
7. Inspectie en archieftoezicht	12
8. Kwaliteitszorg	13
<i>Opbouw interne kwaliteitszorg en toezicht</i>	13
<i>Kwaliteitsproces en niveaus van controle</i>	13
<i>Plan</i>	13
<i>Do</i>	14
<i>Check</i>	14
<i>Act</i>	15
9. Contacten	15
Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer	17
Bijlage 2 Bevindingen toetsing	19

1. Samenvatting

Jaarlijks wordt een jaarverslag opgesteld, dit is conform verplichtingen van de archiefverordening. Het jaarverslag geeft een beeld van het gevoerde beleid om archieven in goede en geordende staat te houden. Het jaarverslag geeft een beeld wat er de afgelopen periode is uitgevoerd.

Coronamaatregelen.

In 2022 was het laatste jaar coronarestricties. In het eerste half jaar konden daardoor geen archiefonderzoekers worden ontvangen. Het Puttens Historisch Genootschap (PHG) werkgroep Genealogie kon door de maatregelen pas in de tweede helft van dat jaar weer hun werkzaamheden bij het gemeentearchief oppakken. In de periode dat het archief gesloten was voor publiek, is wel getracht om mensen digitaal hun informatie te geven. Na de verruiming en opheffing van de maatregelen is het archiefbezoek weer toegenomen. Het PHG is na de zomerperiode ook weer begonnen met de werkzaamheden. Na het openstellen van het gemeentearchief hebben archiefonderzoekers het gemeentearchief weer bezocht

Grip op het archief- en informatiebeheer

Om grip te houden op de kwaliteit heeft de gemeente een kwaliteitssysteem. Het beleid wordt door het college vastgesteld en is verwoord in het in zogenaamde Documentair Structuurplan(DSP). Hierin zijn ook de toetsingsinstrumenten beschreven om het archiefbeheer te toetsen. De bevindingen hiervan zijn opgenomen in het jaarverslag. Het geheel van werkzaamheden met betrekking tot archiefbeheer wordt verantwoord door middel van het jaarverslag gemeentearchief. Op basis van het verslag wordt er verantwoording afgelegd door het college van B en W aan de gemeenteraad. De uitkomsten van de toetsing treft u als bijlage aan bij dit verslag. Conclusie van de toetsing is dat ons archief- en informatiebeheer op orde is.

Wet openoverheid (Woo)

Voor de uitvoering van de Wet open overheid is een goed archief- en informatiebeheer noodzakelijk. 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 archief beheer op orde zijn. Bij een goed informatiebeheer, zijn de documenten eenvoudig te vinden en weet men wat er gepubliceerd moet worden.

Bij het op verzoek openbaar maken, komt een aanvraag binnen om informatie te krijgen. De informatie moet goed zijn vastgelegd en terug te vinden zijn. De besluitvorming moet daaraan worden gekoppeld, waardoor je het geheel van het proces en documenten terug kan vinden. Het archief moet goed geordend, volledig en betrouwbaar zijn.

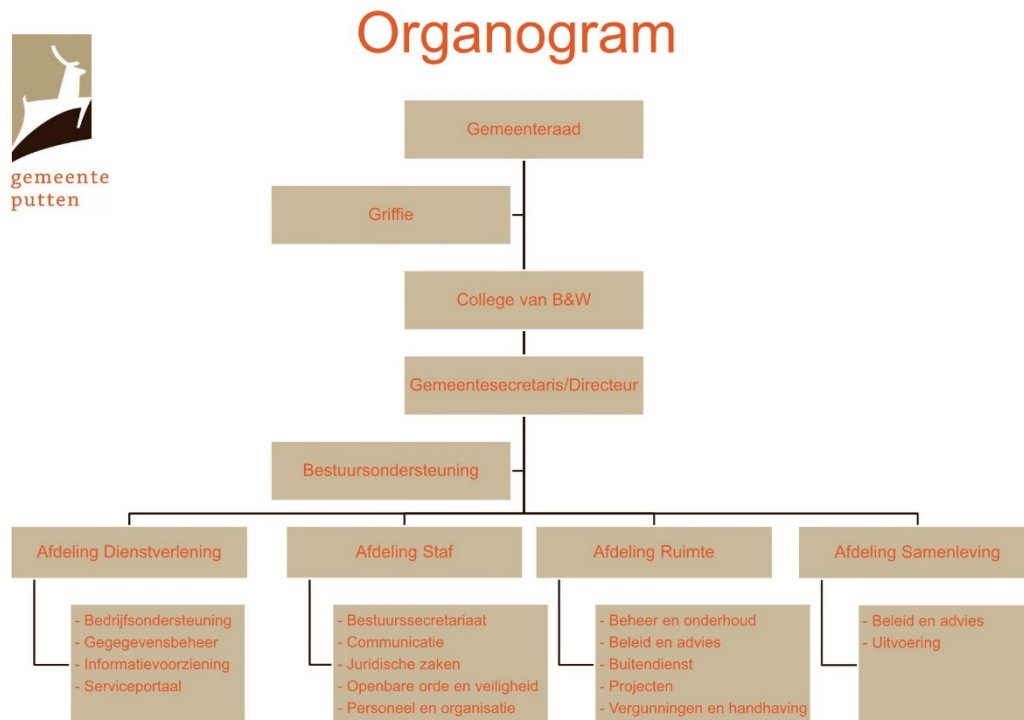
Bij het actief openbaar maken moeten documenten gepubliceerd worden. De overheidssite waar naar de documenten gepubliceerd hadden moeten worden is te complex en afgelast. Er wordt gezocht naar alternatieven. Om die reden is het actief publiceren uitgesteld.

2. Organisatie

Plaats in de organisatie

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 tot 1 april 2023 van de gemeente Putten.



Binnen het college is de burgemeester 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 werk getreden.

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 archief-, -besluit en Archiefregeling bevatten regels waaraan een overheidsinstantie moet voldoen. Om te voldoen aan de eisen, wordt gesteld dat het college de plicht heeft dat er voldoende middelen en geschoold personeel beschikbaar zijn. Op gemeentelijk niveau heeft 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

De oude documenten worden in papier bewaard. Daarnaast heeft de gemeente ook een groot digitaal archief. Om de archiefbescheiden te beheren, zijn er systemen en archiefruimtes beschikbaar. Het archiefbeheer houdt ook in dat documenten die voor vernietiging in aanmerking komen, worden vernietigd. Documenten die bewaard moeten worden, moeten goed en met de juiste informatie, die voldoet aan de norm goede en geordende staat, worden bewaard. Op basis van de vastgestelde selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 worden bepaald of iets moet worden bewaard of vernietigd. Op vastgestelde tijdstippen worden archiefbescheiden vernietigd. Wanneer archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, worden deze overgebracht aan het gemeentearchief.

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.

Voor de papieren archiefbescheiden beschikt de gemeente over een door de provinciale archiefinspecteur goedgekeurde archiefbewaarplaats. Hierin worden de archieven goed, geordend en toegankelijk bewaard voor volgende generaties.

De gemeente beheert zoveel mogelijk hun digitale bestanden in het zaaksysteem. De gemeente gebruikt voor de uitvoering van zijn taken verschillende systemen. Door een koppelingen met vak-applicaties en het zaaksystemen worden de documenten beheerd in het zaaksysteem. Het zaaksysteem voldoet aan wet- en regelgeving die nodig zijn om digitale documenten goed te beheren.

Wanneer de digitale bescheiden ouder zijn dan 20 jaar worden deze overgedragen aan het gemeentearchief. 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 ondersteunt door de leverancier en daarom wordt de gegevens in 2023 geconverteerd naar een Pre e-Depot.

3. Dienstverlening archief

In het begin van 2022 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. In 2022 is het bezoekersreglement aangepast. 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.



Bezoekersruimte

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. Door de coronacrisis mochten vrijwilligers niet een bezoek brengen aan het gemeentearchief.

De hulp van de vrijwilligers van het Puttens Historisch Genootschap (PHG) was daarom niet mogelijk.

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

Tijdens de coronacrisis was een bezoek aan het gemeentearchief niet mogelijk. Hierdoor kon er geen archiefonderzoek plaats vinden. Veel bescheiden zijn digitaal. Bouw- en milieuvergunningen vanaf 1945 zijn gedigitaliseerd. Op verzoek is zoveel mogelijk geprobeerd om vragen voor onderzoekers digitaal af te handelen door middel van het verstrekken van digitale afschriften.

Eind maart was het weer mogelijk om bezoekers te ontvangen. Het aantal archiefonderzoekers, die informatie wilden uit het gemeentearchief, is toen ook gestegen. Het PHG is weer gestart met archiefonderzoek. Opmerkelijk was wel dat we in deze periode ook veel informatieverzoeken digitaal binnen kregen en digitaal zijn afgehandeld. Terwijl het aantal fysieke bezoekers ook toenam.

In 2022 kregen we 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.

Categorie	Aantal	Toelichting
ODNV	79	Dit betrof de opvraag van milieu gerelateerde zaken.
Particulieren/bedrijven	357	Digitale aanvragen informatieverstrekingen. Dit betrof veelal opvragen van tekeningen en berekeningen van bouwvergunningen
Particulieren	169	Bezoek gemeente archief (inclusief PHG)

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. 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 het Documentair Structuurplan) over het informatie- en archiefbeheer worden vaak als voorbeeld gebruikt door andere gemeenten.

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 2023 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. 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. Afgelopen jaar zijn er geen archieven van particulieren overgedragen aan de gemeente.

5. Archiefbeheer

Algemeen

Informatie is vluchtig en het risico is groot dat het overal staat behalve in archiefsystemen. Wanneer er geen grip is op het informatiebeheer, kan het voorkomen dat je niet meer aan de archiefwet en regelgeving voldoet. Bij goede informatie kan er verantwoording worden afgelegd aan bestuur, burgers en bedrijven. Om dit te realiseren dienen de archiefbescheiden in goede en geordende staat bewaard te worden. Context van informatie is van belang bij het opslaan en terug vinden van de informatie. Te denken valt hierbij aan proces, verantwoordelijke afzender etc. De gemeente voert actief beleid om het informatiebeheer in goede en geordende staat te krijgen. Om gemeenten te ondersteunen bij deze opgave heeft 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, te weten:

- 1) informatiehuishouding op orde brengen,
- 2) actief openbaar maken én rondom
- 3) informatie die bewaard moet worden duurzaam toegankelijk maken en houden.

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)

Om de duurzaamheid van papieren en audiovisuele archiefbescheiden te bevorderen, maken de archief- en informatiebeheerders gebruik van gekwalificeerd, 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.

Regelmatig wordt op indeling, klimaat en veiligheid gecontroleerd. Het klimaatsysteem in de archiefbewaarplaats functioneert naar behoren: de temperatuur en de relatieve luchtvochtigheid blijven stabiel binnen de normen. In de archiefbewaarplaats zijn geen schimmels en ongedierte geconstateerd. 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 is volgens een vastgestelde planning en vaste procedures schoongemaakt.

De brandmeldinstallatie is gecontroleerd. 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



Foto's 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 gearchiveerd. 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.

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, die ook door software ondersteund dienen 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. In 2023 wordt dit verder uitgewerkt.

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 op orde brengen en houden is ook van belang voor het uitvoeren van een nieuwe Wet Open Overheid (WOO). De WOO is een wet voor digitaal inzien, publiceren van archiefbescheiden en het opvragen van documenten. Deze wet heeft invloed op het vroegtijdig openbaar maken van digitale informatie. Bij het openbaar maken zal privacy gevoelige informatie geanonimiseerd worden.

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

Wet openoverheid (Woo)

Het op orde brengen en houden, is ook van belang voor het uitvoeren van een nieuwe Wet Open Overheid (WOO). De Woo is een wet voor digitaal inzien, publiceren van archiefbescheiden en het opvragen van documenten. De wet heeft invloed op het vroegtijdig openbaar maken van digitale informatie. Voor de invoering van de wet is een projectgroep ingesteld.

De implementatie van de WOO werd in BLNP-verband opgepakt. Een onderdeel van dit project was de impactanalyse WOO. De impactanalyse gaf een beeld waar we stonden en wat nog gerealiseerd moest worden. De wet bestaat uit twee onderdelen actief en passief openbaar maken.

Het actief openbaar maken gaat over de volgende onderdelen.

- Wet en regelgeving
- Organisatiegegevens
- Raadsstukken
- Bestuur stukken
- Adviezen van adviescolleges
- Convenanten
- Jaarplannen
- Woo verzoeken*
- Onderzoeken rekenkamer commissie
- Beschikkingen
- Klachten *

De bovenstaande punten zijn nog niet in werking getreden. De bedoeling was om dit op een landelijke site te publiceren. Het systeem voldeed niet aan de eisen. De gemeente publiceert de meeste documenten wel op haar eigen website, naar het raads-informatiesysteem of via overheid.nl. Waar een * staat wordt nog niet gepubliceerd.

Het passief openbaar maken

Mensen kunnen een beroep op de Woo. Een verzoek betekent dat men bepaalde informatie openbaar wil laten maken. Op dit gebied is weinig veranderd ten opzichte van de Wob. Wel zijn er kleine aanpassingen geweest zoals:

- Via de website kan een verzoek worden ingediend

- Het werkproces is aangepast
- Een contactpersoon is aangewezen

Voor het openbaar maken van de informatie is het wel belangrijk dat er rekening wordt gehouden met privacy gevoelige gegevens. De gemeente is daarom ook op zoek naar een tool om te anonimiseren.

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.

In 2021 is er vanwege de corona weinig door vrijwilligers gewerkt. De steun van vrijwilligers is noodzakelijk om de particulieren archieven toegankelijk te maken. De gemeente beheert naast de gemeentelijke archieven ook particuliere archieven.

Archief gemeentebestuur

Het archief van het gemeentebestuur archiefblok 1940-1975 is afgerond. 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 dichten 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 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.

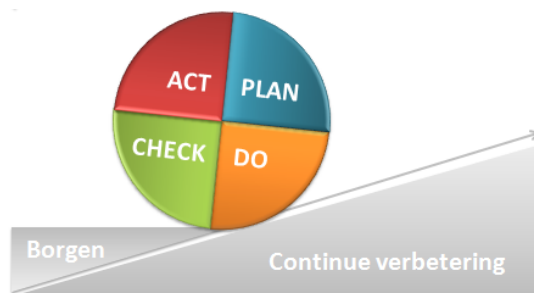
8. Kwaliteitszorg

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 consequenties voor de gemeente van ontwikkelingen op dit gebied zullen in de gaten moeten worden gehouden.
- 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. De wet is ingevoerd en er zullen in 2023 vervolgstappen worden gezet zoals de aanschaf van een tool voor het anonimiseren.
- Archiefwet 2021.
Er wordt gewerkt aan een nieuwe archiefwet. Hiervoor zal bekeken moeten worden wat de gevolgen voor de organisatie zullen zijn.
- Omgevingswet
De Omgevingswet treedt naar verwachting in 2023 in werking en heeft de ambitie om het omgevingsrecht gemakkelijker te maken.
- Wet hergebruik overheidsinformatie

Op basis van de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who) kunnen burgers, bedrijven en onderzoeksinstellingen 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 regelmatig medewerkers 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. Afgelopen jaar is er weinig contact geweest met het PHG. De corona maatregelen lieten niet toe dat men bij elkaar kon komen. Het opzoeken van archiefmateriaal was niet mogelijk, omdat het archief gesloten was.



Nieuwe ruimte PHG.

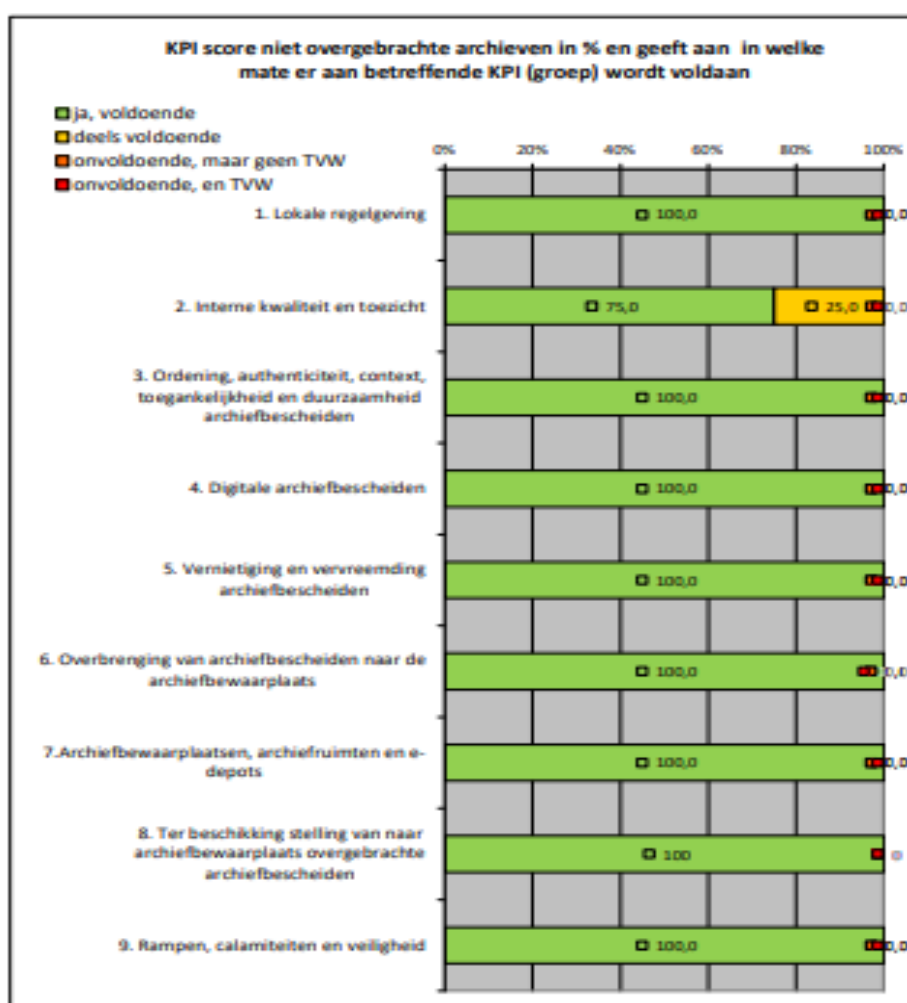
Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer

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.



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.
4. Digitale bescheiden
Alle documenten die worden opgemaakt, worden zoveel mogelijk opgeslagen in het zaak-/archiefsysteem. Het systeem voldoet aan de archief-eisen. 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 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.
Aan de zaken worden archivistische kenmerken toegekend, zodat er op een verantwoorde wijze vernietigd kan 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 Bevindingen toetsingen

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	6	0
DV; burgerzaken	11	0
DV; gegevensbeheer	22	0
DV; informatievoorziening	3	0
Griffie	1	0
NV Urgentiecommissie Huisvesting	3	0
Staf; bestuurssecretariaat	1	0
Staf; communicatie	2	0
Staf; juridische zaken	21	0
Staf; personeel en organisatie	2	0
Staf; projecten	1	0
Ruimte; beheer en onderhoud	14	3
Ruimte; beleid en advies	7	1
Ruimte; buitendienst	1	0
Ruimte; projecten	1	0
Ruimte; vergunningen en handhaving	10	0
Samenleving; beleid en advies	11	2
Samenleving; uitvoering	3	0
	120	6

Toetsing documenten die naar het college gaan.

Sinds april 2022 worden op de documenten die naar het college gaan een kwaliteitstoets gedaan, op de archiefwaardigheid van de documenten. Getoetst wordt of het juiste zaaktype wordt gebruikt en of alle documenten erbij zitten. Wanneer een zaak ook nog behandeld moet worden in de raad, dan dient er een raadvorstel en een raadsbesluit bij te zitten. Daarnaast wordt ook gekeken of er besluiten bij zitten die doorgezet moeten worden naar de lokale wettenbank (overheid.nl). De afdeling DIV kan dan voorbereidende werkzaamheden maken om de documenten te publiceren naar de lokale wettenbank. Er wordt nu gewerkt met een formulier waarbij dit makkelijk gemonitord kan worden.

Belangrijkste bevindingen:

- Verkeerd zaaktype.
- Er wordt niet aangegeven of een document gepubliceerd moet worden.
- Geen gebruik van de sjablonen, waardoor men verkeerde briefhoofden krijgt.