



gemeente
putten

Jaarverslag gemeentearchief Putten 2018



Jaarverslag gemeentearchief Putten 2018

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 2019

De gemeentesecretaris van Putten
mr. F.E. Contant

Inhoudsopgave

| | |
|--|----|
| 1. Samenvatting..... | 4 |
| <i>Plaats in de organisatie / wettelijk kader</i> | 5 |
| <i>Archiefbewaarpplaats / e-Depot</i> | 5 |
| 3. Dienstverlening archief | 6 |
| <i>Bezoektijden / Bezoekersreglement</i> | 6 |
| <i>Kosten en dienstverlening</i> | 6 |
| <i>Informatievragen / perceeldossiers</i> | 8 |
| <i>Digitale bezoeken gemeentearchief (website / beeldbank)</i> | 9 |
| <i>Digitale dienstverlening</i> | 10 |
| 4. Acquisitie | 10 |
| 5. Archiefbeheer | 11 |
| <i>Renovatie gemeentehuis</i> | 12 |
| Werkwijze..... | 12 |
| <i>Analoge (papieren) archieven</i> | 14 |
| <i>Conservering van papieren archiefbescheiden</i> | 15 |
| <i>Digitale archieven</i> | 15 |
| <i>Digitale conservering (e-Depot)</i> | 16 |
| 6. Toegankelijk maken | 16 |
| <i>Archief gemeentebestuur</i> | 17 |
| <i>Particuliere archieven</i> | 17 |
| <i>Puttens Historisch Genootschap (PHG)</i> | 17 |
| 7. Inspectie en archieftoezicht..... | 18 |
| 8. Kwaliteitszorg | 18 |
| <i>Opbouw interne kwaliteitszorg en toezicht</i> | 18 |
| <i>Kwaliteitsproces en niveaus van controle</i> | 18 |
| 9. Contacten | 19 |
| Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer | 20 |
| Bijlage 2 Bevindingen reguliere toetsing | 23 |

1. Samenvatting

Dit jaarverslag geeft een overzicht van de werkzaamheden die zijn verricht binnen het archief- en informatiebeheer van de gemeente Putten in 2018. Het gevoerde beleid en werkzaamheden die er voor zorgen dat de papieren en digitale archief in goede en geordende staat worden beheerd, worden in dit jaar verslag beschreven. Op basis van dit jaarverslag kan er verantwoording worden afgelegd door het college van B en W aan de gemeenteraad. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archiefbeheer liggen aan de basis voor dit verslag. 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. Het verantwoorden naar de gemeenteraad is ook vastgelegd in de Wet Revitalisering Toezicht. De uitkomsten van de toetsing treft u als bijlage aan bij dit verslag.

Archieven hebben een sleutelrol in administratieve openheid en democratische verantwoording. Goede en geordende overheidsarchieven zijn van essentieel belang voor de recht- en bewijszoekende burger. De hoeveelheid informatie is tegenwoordig enorm groot. De betrouwbaarheid van informatie is de laatste jaren steeds slechter geworden. Je komt tegenwoordig vaak de term fake (nep) nieuws tegen. Het archief moet daarom betrouwbaar zijn. Het betrouwbaar houden van overheidsinformatie doen we door te werken met procedures. De procedure is gebaseerd op wet- en regelgeving. Zo stelt de Archiefwet vast wat archiefbescheiden zijn, op basis van de processen waarvoor deze informatie wordt vastgesteld wordt bepaald hoelang de informatie bewaard moet worden.

In 2018 is een nieuw zaakstelsel operationeel geworden. Met het nieuwe systeem kan er plaats en tijd onafhankelijk worden gewerkt. Het systeem is in 2018 getoetst aan de eisen van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het definitieve rapport zal in 2019 worden opgeleverd. De verbeteracties die uit het rapport naar komen worden in 2019 verder geïmplementeerd. Om het digitaal archiveren mogelijk te maken is het Handboek vervanging aangepast op het nieuwe systeem.

In 2018 is gestart met de renovatie van het gemeentehuis. Er is gekozen om de archiefkuis in tact te houden, zodat de archiefbescheiden tijdens de renovatie beschikbaar zijn voor de organisatie. Voor de renovatie van het gemeentehuis zijn de medewerkers van het gemeentehuis tijdelijk gehuisvest over diverse gebouwen. De tijdelijke verhuizing heeft als gevolg dat er medewerkers minder kastruimte krijgen. Het gevolg is dat medewerkers hun kasten opruimen en zaken gearchiveerd worden. Voor het digitaliseren is een krediet aangevraagd om dit te realiseren. Om het traject in goede banen te leiden, is een project gestart om de werkvoorraden bij de ambtenaren op te ruimen en deze te laten archiveren. In 2018 is veel tijd gestoken in het digitaliseren van het archief die uitvoering van de wet werk en bijstand en de Wmo bevatten. De paternosterkast die op die afdeling was kon hierdoor verdwijnen. Bij de archiefcluster heeft digitalisering geleid tot het opruimen van de paternosterkast op dit cluster. In totaal is er +/- 112 meter gedigitaliseerd.

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 juiste archiefopleiding kan het archiefbeheer worden vormgegeven. Hiervoor heeft het college de plicht (volgens de Archiefwet) dat er voldoende geschoold personeel en middelen beschikbaar zijn. Samen zorgen de archief- en informatiebeheerders 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.

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.

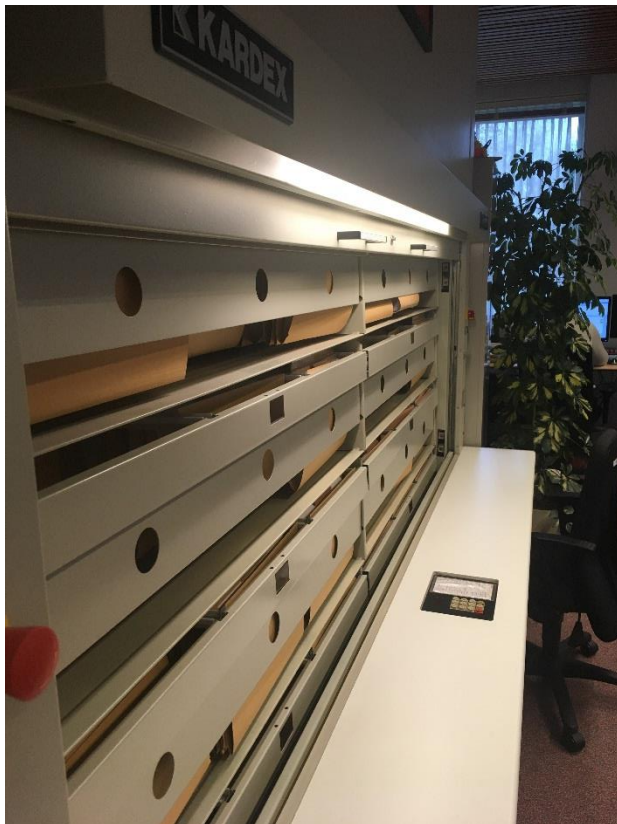


Foto: Eén van de twee paternosterkasten op het archief. De inhoud hiervan is gedigitaliseerd. De kasten komen in de nieuwbouw niet meer terug.

3. Dienstverlening archief

Vanwege de verbouwing is bezoek en onderzoek in het gemeentearchief niet mogelijk. Na de verbouwing van het gemeentehuis kunnen de bezoekers beter ontvangen worden. Het aantal onderzoek vragen is door de verbouwing daarom ook afgenomen.

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.

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 afgestoten. De bibliotheek en het PHG zijn tijdelijk gehuisvest in de Achterstraat 35.



foto PHG
werkzaam in de
Achterstraat 35

Informatievragen / perceeldossiers

Dagelijks wordt het gemeentearchief bevroegd, zowel door burgers als door de eigen organisatie. Naast de wekelijkse bezoeken van leden van het PHG deden vorig jaar 70 externe bezoekers onderzoek in het historisch archief. Aanvragen voor bouwdoossiers worden tegenwoordig digitaal afgehandeld, waarbij er geen bezoek meer hoeft te worden afgelegd aan de gemeente. Ook kwamen 28 verzoeken binnen van ketenpartners om de archiefbescheiden Het Putten Historisch Genootschap krijgt een aparte ruimte waar zij de werkzaamheden kunnen verrichten.



Afbeelding: Digitaal
bouwvergunningen
opvragen via het E-
depot

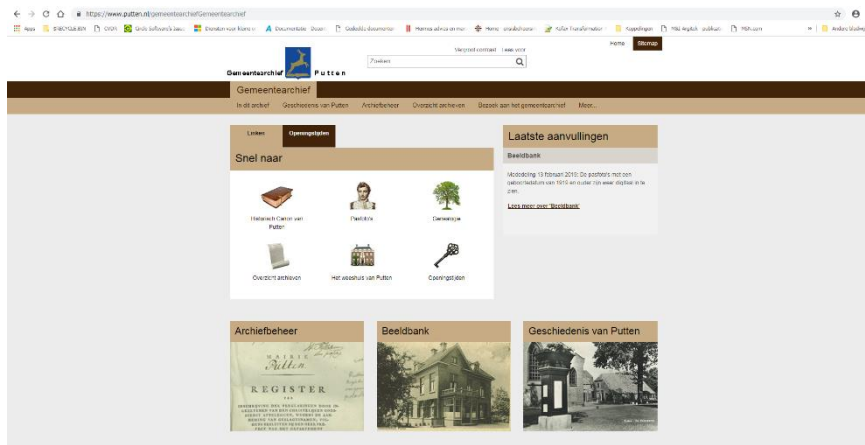
Via Burgerzaken bereikten ons in 2017 nog 99 vragen om informatie uit onder meer persoonskaarten, dit was 2018 gedaald naar nul. Nu de kaarten digitaal zijn kunnen deze aanvragen tegenwoordig door Burgerzaken zelf worden afgehandeld. Door het afhandelen van aanvragen persoonskaarten via Burgerzaken hebben we geen gegevens meer omtrent deze aanvragen.

Digitale bezoeken gemeentearchief (website / beeldbank)

Op de website van de gemeente Putten is een speciaal gedeelte ingericht voor het gemeentearchief. De nieuwe Algemene Verordening Gegevensbescherming die in juli 2018 is ingegaan, heeft gevolgen gehad voor publicatie op de website. De pasfoto's zijn een tijdje niet zichtbaar geweest. Na toetsing aan de nieuwe verordening zijn de foto's weer gepubliceerd. Een overzicht van de historische prentbriefkaarten zijn offline gehaald. In 2018 is een rechtszaak geweest tegen het historisch archief van Leiden omtrent de auteursrechten van deze foto's. Je mag de 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 niet meer gepubliceerd worden. De foto's kunnen wel ingezien worden bij het gemeentearchief. Telling omtrent deze collectie zijn hierdoor niet te geven.

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 gemeentearchief wordt bezocht door andere gemeenten. De beleidsstukken (zoals bijvoorbeeld het DSP en Handboek vervanging) over het informatie- en archiefbeheer worden als voorbeeld gebruikt door andere gemeenten en worden daardoor veelvuldig door gemeentelijke collega's geraadpleegd.



Afbeelding van website van het gemeentearchief

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. Het op orde brengen van digitale informatie wordt voor de gemeente urgent als randvoorwaarde om de WOO uit te voeren.

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.

Voor het aanvaarden van particuliere verzamelingen heeft de wet geen expliciete regelgeving vastgesteld. Wel wordt in de Archiefwet 1995 aangegeven wat wel of niet opgenomen wordt in een archiefbewaarplaats. Om een goede afweging te kunnen maken wat wel en wat niet opgenomen dient te worden in de archiefbewaarplaats is een acquisitieprofiel onontbeerlijk.

Daarom is het 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.

fotoarchief Henk Jansen



foto: Ondertekening van de overdracht door de heer H. Jansen en burgemeester H.A. Lambooj.

In 2018 heeft het gemeentearchief ansichtkaartencollectie over de gemeente Putten van de heer Jansen verkregen. De heer Jansen schenkt zijn unieke ansichtkaartencollectie over Putten aan het gemeentearchief van Putten. De officiële overdracht van de collectie is via de burgemeester verlopen. De collectie bestaat uit bladen, krantenknipsels en prentbriefkaarten over de gemeente Putten. De prentbriefkaarten zijn vrij uniek en bijna volledig. Het geeft een goed overzicht hoe Putten zich heeft ontwikkeld. Voor de archiefonderzoekers zal dit een zeer goede aanwinst zijn.

Het gemeentearchief is bijzonder ingenomen met de verwerving van deze zeer fraaie collectie.

5. Archiefbeheer

Goed archief- en informatiebeheer begint met het toegankelijk maken van informatie. Ook in het googleachtige tijdperk is informatie makkelijk bereikbaar. De vraag is of de informatie die je zoekt betrouwbaar en echt is. 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 die je weet over archiefbescheiden. Het zoeken wordt daarom lastiger. De voor bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden moet na tenminste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zijn, wil men spreken over archiefbehoud. Aangezien we bij het archiefwezen met twee soorten archiefbescheiden te maken hebben, papieren (analoge) en digitale bescheiden, zijn er verschillende soorten beheersmaatregelen nodig. Informatie moet in de juiste context worden teruggevonden. Wanneer de context ontbreekt kan men weinig met de informatie. De samenhang tussen andere documenten en het proces is van belang. Hiervoor is het van belang om de oorspronkelijke opbouw van archieven te waarborgen. Archieven dienen in goede en geordende staat bewaard te worden. Om dit te realiseren is naast geld ook voldoende opgeleid personeel nodig. Door het geheel van maatregelen, budget en goed opgeleid personeel kan je duurzaam archiefbeheer realiseren. Tegenwoordig worden vanuit andere informatie disciplines adviezen gegeven. Met opvolgen van deze adviezen is het risico dat de toegankelijkheid en duurzaamheid uit het oog wordt verloren. Het archiefbeheer is kwetsbaar vandaar dat de overheid Archiefwet en regelgeving heeft op- en vastgesteld.

Renovatie gemeentehuis

Tijdens de renovatie zal de bewaarplaats worden ingepakt, waarbij is toegezegd door de gebouwenbeheerder dat er geen stof en wateroverlast zal kunnen plaatsvinden. Ondanks het feit dat de gebouwenbeheerder geen grote risico's ziet om het archief niet uit huis te plaatsen, zijn er door het gemeentearchief de noodprocedures c.q. calamiteitenplan actueel gemaakt. Daarnaast wordt het klimaat in de archiefbewaarplaats via een vaste procedure gemonitord. Regelmatig wordt op indeling, klimaat en veiligheid gecontroleerd. Ten aanzien van het klimaat wordt dit beheerst door het klimaatbeheerssysteem. Wanneer de installatie uitvalt wordt er meteen actie ondernomen.



foto archiefdepot

Archieven zijn in dozen geplaatst zodat de bescheiden niet stoffig worden. alle bescheiden staan in stelling en niet op grond, hierdoor wordt het risico van vervuiling via de grond ook kleiner.

Werkwijze

Goede procedures zijn noodzakelijk voor een goed archiefbeheer. De procedure worden vastgelegd in werkwijzers. Op basis van de procedures voorkomt men dat er verschillend wordt

gewerkt, de kwaliteit is hierdoor gewaarborgd. Bij een goed archiefbeheer gaat om het nemen 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. Bij sommige werkprocessen zijn meer controlechecks nodig dan bij kort lopende eenvoudige processen. Veel zaaksystemen zijn ingericht om de zaakgerichte processen te ondersteunen. Risico processen zijn vaak de langdurige complexe zaken. Op de langdurige en risicovolle procedures worden meer controles uitgevoerd.

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*.

Tegenwoordig is veel informatie beschikbaar, de vraag is echter of de informatie juist en betrouwbaar is. In het kader van fake nieuws is het van belang om je archief op orde te houden. Het bestuur en de raad moeten kunnen vertrouwen dat de informatie die uit het archief komt of door archief- en informatiebeheer wordt beheerd betrouwbaar is.

Zaaksysteem Djuma.

De gemeente Putten heeft Djuma als zaaksysteem. Aan het zaaksysteem worden de vakapplicaties zoals Suite 4 Sociaal Domein 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.

NEN 2082 is een Nederlandse norm en geeft aan welke algemene functionele eisen gesteld worden voor informatie- en archiefmanagement, die ook door software ondersteund dienen te worden. Om te blijven voldoen aan de eisen die gesteld zijn in Handboek vervanging is het systeem getoetst aan het Referentiekader opbouw digitaal informatiebeheer (Rodin). Tevens zijn er via een TMLO formulier de metadata velden vastgesteld.

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

In juni juli 2018 is gestart met het werken in Djuma. Nieuwe actuele zaken werden in Djuma geregistreerd en oude zaken werden afgehandeld in Verseon. In 2019 worden de oude zaken

geconverteerd naar Djuma. De conversie zal volgens de eisen die gesteld zijn in de archiefregelingen en de gemeentelijke beleidslijn conversie, migratie en substitutie worden getoetst.

CVDR Circle Software's Issue Diensten voor Kleine Documentatie - Decen Gedeelde documenten Hermes advies en man Home - c

Mijn zaken > 1014044

1014044 Omschrijving: TEST, Zaaktype: Zienswijzen bestemmingsplan

Voeg document toe Voeg notitie toe Verzend bericht Bepaal resultaat Bepaal vertrouwelijkheid Wijzig zaaktype Zet datum archiefactie

Tijdljn Eigenschappen Betrokkenen Objecten Documenten Context

Tijdljn

Toon:

- Statussen
- Toekomstige fasen
- Documenten
- Notities
- Besluiten

Nu

13 januari 2019 14:56

13 januari 2019

Fase: Beoordelen

Status: Ontvangen

Status gewijzigd door [Rip Jan Willem](#)

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, procesgestuurd en vraaggericht werken. Voor het zaakgericht werken zal er nog een aantal stappen worden gemaakt. Vanaf de invoering van het nieuwe zaakstelsel Djuma worden alle documenten niet meer op papier door de organisatie gestuurd. Om het digitaal en zaakgericht werken nadrukkelijker vorm te geven worden er nu vervolgstappen gezet. De vervolgstappen zijn: Inzetten op kwaliteit: medewerkers werken volgens opgestelde toetsingskaders en deskundig gebruik Djuma. Inzetten op persoonlijke effectiviteit: medewerkers hebben kennis van zaakgericht werken en zien positieve resultaten hiervan in dagelijkse werkprocessen. Versterken van het beheer: Key-users treden actief op als ambassadeur en adviseur van het zaakgericht werken. Ook de medewerkers van het archief zien hun werkzaamheden veranderen en zullen meer aan de voorkant betrokken worden door op de afdelingen de collega's te adviseren bij de selectie van zaaktypen en de vorming van digitale dossiers.

Analoge (papier) archieven

De gemeente beschikt voor het langdurig bewaren van papieren archiefbescheiden over een archiefbewaarplaats. De gemeente heeft een door de provinciale archiefinspectie goedgekeurde archiefbewaarplaats welke voldoet aan alle in de Archiefregeling en Archiefbesluit genoemde eisen.

Conservering van papieren archiefbescheiden

Aan archiefmaterialen worden eisen gesteld. 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.

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.

Digitale archieven

Voor 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.

Digitale conservering (e-Depot)

Om een digitaal archief te beheren en te behouden zijn naast technische middelen ook procedures en kwaliteitssystemen nodig om de duurzaamheid te behouden. Wanneer een digitaal bestandsformaat niet meer wordt ondersteund, dan dient vooraf al bepaald te worden naar welk formaat het bestand geconverteerd dient te worden. De actie en kwaliteitsprocedures maken deel uit van e-Depot. Om digitale informatie langdurig duurzaam te beheren heeft de gemeente Putten een e-Depot gerealiseerd en daarnaast het bestaande beleid, kwaliteitsprocedures en de processen herzien.

Naast het systeem heeft het project ook een aantal vastgestelde beleidsdocumenten (Duurzaamheidsbeleid en de Bewaarstrategie) en procedures (beheerorganisatie e-Depot en Procedure omgang met risicovolle informatie) opgeleverd. De documenten beschrijven hoe om te gaan met het duurzaam beheren en raadplegen van digitale archiefbescheiden binnen de gemeente Putten. Het beschrijft de organisatorische positionering van het e-Depot en de taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden voor het beheer van het e-Depot.

Een e-Depot biedt de mogelijkheid om digitale informatie duurzaam te beheren, als aanvulling op het gecontroleerde domein (zaaksysteem) en uit ongecontroleerde omgevingen (gezamenlijke en persoonlijke schijven, e-mail, etc.). In het kader van risicomangement biedt het e-Depot een oplossing voor centrale borging en opslag voor duurzame digitale informatie. Kortom het e-Depot is meer dan een systeem. De totaliteit van organisatie, beleid processen, procedures, databeveiliging en hard- en software zorgen ervoor dat digitale informatie langdurig opgeslagen kan worden in goede en geordende staat.

Voor uitlopend op de nieuwe Archiefwet draagt de gemeente de digitale bescheiden in principe om de tien jaar over naar het gemeentearchief. Dit heeft ermee te maken dat de informatie die nu wordt overgebracht in principe openbaar is tenzij er beperkende bepalingen worden opgelegd, dit in verband met privacy. De gegevens vallen dan niet meer onder de wet openbaarheid van bestuur.

Het E-Depot bevat het bouw vergunningen archief en milieuvergunningen archief. De bedoelingen is om alleen digitale zaken te bewaren in Djuma. Het archief van de gemeente is pas vanaf 2014 geheel digitaal.

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. 2018 stond in het teken van de verhuizing en van de invoering van een andere zaaksysteem. De bewerking van blok 1990-2005 zal volgend jaar na verhuizing worden opgepakt.

Particuliere archieven

Er wordt gewerkt aan het inventariseren van particulierenarchief 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 dichtenvan 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.
- Maken van transcripties waarmee lastig te lezen bronnen toegankelijk worden voor een breed publiek en doorzoekbaar worden op woorden.
- Onderzoek verrichten ten behoeve van het boek Putters en Puttenaren.

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 belangrijke 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 verantwoordelijkheid 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 van het college 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 Sarchiefbeheer opgenomen. De bevindingen van de reguliere toetsing bevindt zich 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 toekomstvast 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.

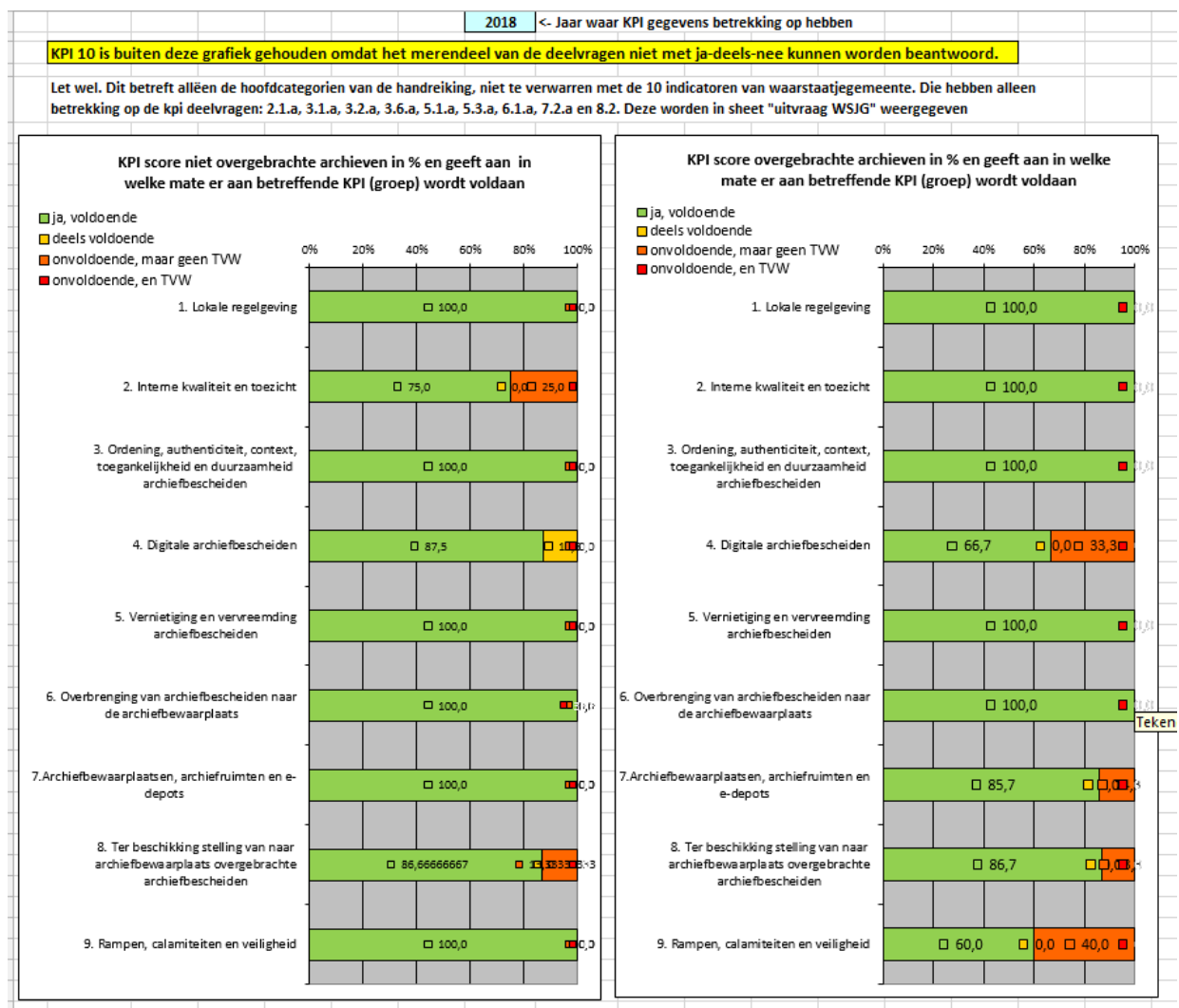
Bijlage 1 KPI toetsing archiefbeheer

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 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. Een minpunt is dat er te weinig externe controle plaatsvindt. De gemeente is bezig om gezamenlijk met de BLNP-gemeenten het externe toezicht te regelen.
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.
Via een zaaktypesysteem waardoor archiefbescheiden in verband met en bij elkaar worden gebracht van het werkproces. Tevens worden er archivalische kenmerken toegekend, zodat er op een verantwoorde wijze vernietigd kan worden, hierdoor behoudt men op een langere termijn een goed toegankelijk archief.
4. Digitale archiefbescheiden
Alle documenten die worden opgemaakt worden zoveel mogelijk opgeslagen in het zaak-/archiefsysteem. Er worden ook archiefbescheiden bewaard anders dan in het archiefsysteem. De bedoeling is om straks qua archivering dichterbij de afdelingen te zitten waardoor er juist advies gegeven kan worden over het opslaan van de documenten, zodat deze goed gearchiveerd en beheerd kunnen worden.
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden
De gemeente vernietigt de archiefbescheiden volgens de daarvoor geldende regels. De gemeente heeft geen archiefbescheiden overgedragen aan een andere overheidsorganisatie. De gemeente voldoet hierdoor aan de eisen.
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.
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 reguliere toetsing

In 2018 is de koppeling gerealiseerd met vak applicatie van de afdeling samenleving. Vakapplicaties hebben geen archiefwaardige systemen. Door de koppelingen van de vakapplicaties aan Djuma wordt de informatie vanaf het begin in de juiste structuur en context gezet. Hiermee wordt voldaan aan een oude constatering van de provinciale archiefinspecteur.

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.

Eisen ten aanzien van papierenarchieven

De gemeente maakt voor papieren archiefbescheiden gebruik van duurzame materialen bij het opmaken en beheren van te bewaren archiefbescheiden. 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*.

De bevindingen van de steekproeven op het gebied van de kwaliteit van de archiefbescheiden zowel digitaal als analoog waren goed. De medewerkers werkten conform het Kwaliteitshandboek Werkwijzer. Vanwege de invoering van Djuma is de werkwijzer in 2018 aangepast. De werkmethode die het archief- en informatiebeheer hanteert, voldeed aan deze werkwijze.

In 2018 heeft er een grote wijziging plaatsgevonden. Het zaakstelsel Verseon is vervangen door het zaakstelsel Djuma. Om te blijven voldoen aan de eisen die gesteld zijn in Handboek vervanging is het stelsel getoetst conform de wijzigingsprocedure van het Handboek vervanging van de gemeente Putten. De volgende toetsen zijn uitgevoerd:

1. Het stelsel is getest op de werksituatie binnen de gemeente Putten. Het testen vond plaats op basis van vastgestelde testscenarios.
2. Is het stelsel NEN 2082 gecertificeerd.
3. Toetsing het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatie (Rodin). Op basis hiervan zijn de metagegevens beschreven op basis van een formulier Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden metadata (TMLO).

De veranderingen leverden geen risico op voor het digitaal archiefbeheer en daarom zijn de wijzigingen doorgevoerd in Handboek vervanging van de gemeente Putten.

