

Zelftoets archief 2015

Datum: 08 juni 2016
Door: Marjolein Bijmolt

Inhoudsopgave

Samenvatting	1
Inleiding	2
1. Lokale regelgeving	3
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	3
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van archiefbescheiden	4
4. Digitale archiefbescheiden	5
5. Vernietiging van archiefbescheiden	6
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	7
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots	8
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	8
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	9
10. Middelen en mensen	9
Bijlage: Nadere uitwerking van de 10 Kritische Prestatie Indicatoren.....	10

Samenvatting

Door de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Interbestuurlijk Toezicht zijn gemeenten verplicht jaarlijks een zelftoetsing uit te voeren op het gebied van het archief en de informatievoorziening. Het gaat dan met name om de mate waarin de gemeente voldoet aan de archiefwet 1995. Deze zelftoetsing gebeurt aan de hand van tien Kritische Prestatie Indicatoren (KPI), die zijn ontwikkeld door de VNG. Dit rapport doet verslag van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer binnen de gemeente Midden-Drenthe over het jaar 2015.

Op grond van de bevindingen van de zelftoetsing mag worden geconcludeerd dat de gemeente Midden-Drenthe in voldoende mate voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995. Er is op geen van de onderzochte terreinen sprake van (ernstige) taakverwaarlozing. Wel zijn er een aantal aandachtspunten die hieronder worden toegelicht.

1. Beheersregels
De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een verouderde Archiefverordening en een verouderd Besluit Informatiebeheer. Deze zullen in 2016 geactualiseerd worden.
2. Formeel aanwijzen van de archiefbewaarplaats.
De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een door de provincie goedgekeurde archiefbewaarplaats. Het college van burgemeester en wethouders heeft deze echter nog nooit formeel als zodanig aangewezen.
3. Handboek vervanging
Doordat de gemeente digitaal werkt, worden papieren documenten gescand en als het ware vervangen door een digitaal exemplaar. De procedures omtrent dit vervangen/digitaliseren van het papieren document wordt vastgelegd in het handboek vervanging. Het handboek vervanging maakt onderdeel uit van het handboek Kwaliteit Informatievoorziening. Na vaststelling van het handboek Kwaliteit Informatievoorziening door het college kunnen de papieren archiefbescheiden die vervangen zijn door een digitaal exemplaar, vernietigd worden.
4. Handboek kwaliteit
De gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een kwaliteitssysteem. Het handboek Kwaliteit Informatievoorziening kan echter gezien worden als een manier om de kwaliteit te controleren en te waarborgen. Dit handboek is in een afrondende fase. Het college dient dit handboek vast te stellen.
5. Achterstanden inventarisatie en materiele verzorging analoge archieven
De archieven van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde zijn slechts ten dele geïnventariseerd en overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het archief van de voormalige gemeente Westerbork is nog geheel niet geïnventariseerd en overgebracht. In 2014 is Erich Stapersma (DoxSupport) samen met Marjolein Bijmolt begonnen met de bewerking van dit archief. Van de 100 meter moet er nog 40 meter worden geïnventariseerd.
Een gedeelte van de analoge archieven is nog niet zuurvrij verpakt en ontdaan van schadelijke hechtmiddelen. Het gaat dan vooral om de oudere archieven tot 1917 en de bouwvergunningen. In 2016 zal een inventarisatie van de werkzaamheden plaatsvinden en zal een actieplan worden opgesteld.

Inleiding

De analoge (papieren) en digitale archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Midden Drenthe, valt onder de Archiefwet 1995.

Het college van burgemeester en wethouders draagt zorg voor de archieven van de gemeentelijke organen, het beheer van de archiefbewaarplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Een archiefbewaarplaats is een archiefdepot gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden. Het gaat hierbij om de papieren dossiers. De digitale te bewaren bescheiden moeten worden overgebracht naar een e-depot.

Het overbrengen naar de archiefbewaarplaats / e-depot is een rechtshandeling. Door overbrenging worden archiefstukken openbaar. De dossiers vallen niet meer onder de WOB, maar onder de archiefwet. De archiefwet schrijft voor dat archieven ouder dan 20 jaar moeten worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats.

De provinciale archiefinspectie voert het toezicht op de zorg van het college van burgemeester en wethouders op de archieven uit. Sinds oktober 2012 is dit toezicht veranderd door de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht. Het sturend toezicht vooraf is vervangen door een meer terughoudend toezicht achteraf door de provinciale archiefinspectie. Gemeenten worden geacht hun eigen archieven te toetsen aan de hand van tien door de VNG ontwikkelde Kritische Prestatie Indicatoren (KPI). Door het toepassen van deze nieuwe systematiek van toezicht wordt zichtbaar waar nog extra aandacht nodig is en waar de komende jaren de focus moet liggen op het gebied van de informatievoorziening.

Dit rapport schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer over het jaar 2015. De KPI's worden hieronder puntsgewijs behandeld.

1. Lokale regelgeving

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een Archiefverordening betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer en een Besluit Informatiebeheer. Beide zijn vastgesteld door de gemeente Middenveld en dateren uit respectievelijk 1998 en 1999. Het beheer van de archiefbescheiden is in 1999 gemandateerd aan de afdeling Bestuur en Ondersteuning, het huidige Dienstverlening.

In 2009 zijn de taken voor wat betreft het geven van openbaar basisonderwijs overgedragen aan de Stichting Openbaar Onderwijs Midden Drenthe (OBOMD). De daarop betrekking hebbende stukken zijn overgedragen middels een bruikleenovereenkomst

De gemeente houdt geen openbaar register bij van gemeenschappelijke regelingen waar de gemeente aan deelneemt.

In september 2013 hebben alle Drentse gemeenten en de provincie Drenthe ingestemd met de vorming van de Regionale Uitvoerings Dienst (RUD) Drenthe in een gemeenschappelijke regeling (GR). De RUD heeft informatie nodig om haar werkzaamheden uit te kunnen voeren, maar zij zal ook informatie genereren. Middels het principe van de “verlengde kabels” worden de ontvangen en opgemaakte documenten opgeslagen in de verschillende zaaksystemen van de 13 gemeenten. Iedere afzonderlijke gemeente is verantwoordelijk voor haar eigen informatievoorziening.

De gemeente beschikt over de hulpadministratie van de bevolkingsboekhouding van Kamp Westerbork uit de jaren 1940-1945. In 2010 is contact geweest met het Herinneringscentrum Kamp Westerbork om deze hulpadministratie over te dragen naar het Herinneringscentrum wanneer zij beschikken over een aangewezen en goedgekeurde archiefbewaarplaats. Tot nu toe is nog niet begonnen met de nieuwbouw van het depot. Een andere mogelijkheid is om de betreffende archiefbescheiden te scannen en deze digitaal beschikbaar te stellen aan het Herinneringscentrum.

Conclusie

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over verouderde beheersregels. Actualisatie van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer is noodzakelijk.

Het is aan te bevelen een register van gemeenschappelijke regelingen op te zetten waarbij duidelijk is wanneer B&W zorgdrager is.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

De gemeente is bezig met het opstellen van een integraal kwaliteitshandboek waarbij niet alleen de kwaliteit van het archief wordt gewaarborgd, maar ook van de andere informatiestromen. Op dit moment maakt zij nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.

De gemeente Midden-Drenthe heeft geen benoemde archivaris. De gemeentesecretaris is hierdoor formeel belast met het toezicht op de overgebrachte archiefbescheiden. Dit zijn de archieven die ouder zijn dan 20 jaar en die blijvend bewaard moeten worden. Er worden nog geen jaarverslagen opgesteld.

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een bezoekersreglement dat is vastgesteld op 15 juli 2003. Dit bezoekersreglement is verouderd en een nieuw reglement zal ter vaststelling worden aangeboden.

Conclusie

De gemeente is bezig met het opstellen en vaststellen van een handboek kwaliteit. Ze beschikt hierdoor nog niet over een kwaliteitssysteem. Er is geen gemeentearchivaris benoemd en in het verleden zijn geen verslagen uitgebracht betreffende het archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats ten behoeve van het college en de raad.

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid ***Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?***

Gemeenten zijn verplicht op basis van artikel 18 van de Archiefregeling een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig een ordeningsstructuur te hebben. Dit heet een Documentair Structuur Plan, een DSP. Het DSP geeft een overzicht van alle archiefbescheiden. Dit omvat zowel de analoge archiefbescheiden (zoals bijvoorbeeld de diverse secretarie archieven, bouwarchief, milieuarchief enz) als de digitale archiefbescheiden.

Voor het digitale archief beschikt de organisatie over een zaaktypencatalogus, die in het zaakstelsel (Midnet) is opgenomen. Voor de analoge archiefbestanden zal een apart plan worden vervaardigd. Hierin wordt vermeld welke analoge archiefbestanden er zijn, wat de inhoud is en waar ze zijn geplaatst. Dit plan kan gezien worden als een plaatsingsplan ten behoeve van de archiefbewaarplaats.

Vanaf 2004 tot en met 2010/2013 (deels) gebruikte de gemeente Midden-Drenthe voor de postregistratie en archieffunctie de applicatie DOCman. Sinds 2010 maakt de gemeente gebruik van het volgens NEN 2082 gecertificeerde zaakstelsel Midnet van Mozard B.V.. Het stelsel kent koppelingen met MS office, BRP en de sjabloonomgeving SmartDocuments en Xential. Voor het scannen wordt gebruik gemaakt van een Canon DR-G1130 scanner en een OCE TCS 500 scanner. Daarnaast wordt gebruik gemaakt van de scansoftware Kofax.

De serverruimte beschikt over klimaatbeheersing, alarm, noodstroomvoorziening, toegangscontrole, ordelijke bekabeling en noodstroomvoorziening. Zij voldoet hiermee aan de RODIN richtlijn. RODIN staat voor Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer. Deze richtlijn bevat o.a. aanwijzingen voor het ICT-beheer en beveiliging.

Analoge archiefbescheiden zijn opgenomen in de archiefbewaarplaats op de eerste verdieping in het gemeentehuis. De archiefbewaarplaats is een archiefdepot gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden. De ruimte voldoet aan de voorschriften zoals gesteld in de Archiefregeling 2010. Er zijn voorzieningen getroffen voor brand, overstroming, vochtindringing. Blustoestellen zijn aanwezig alsmede een adequate deur. De ruimte zelf is goed geconditioneerd waarbij klimaat en luchtvochtigheid digitaal wordt gemeten en opgeslagen in een digitaal logboek.

Van de dossiers bouwvergunningen, milieudossiers en omgevingsvergunningen zijn aparte series aangelegd die op adres zijn ontsloten.

Het archief burgerzaken en bevolking is geplaatst in de archiefbewaarplaats.

De analoge bestuursarchieven van de gemeente Midden-Drenthe en drie voormalige gemeenten Beilen, Smilde en Westerbork bevinden zich in goede staat en zijn niet aangetast door vocht of schimmels. De statische archieven (vanaf 1771) zijn voor een deel niet voorzien van duurzame verpakkingsmaterialen. Hier dient een inhaalslag gemaakt te worden waarbij in ieder geval de statische archieven van de diverse voormalige gemeente Beilen, Smilde en Westerbork voorzien dienen te worden van zuurvrij verpakkingsmaterialen (dozen en hechtmiddelen) alsmede het verwijderen van materialen die het papier kunnen aantasten als nietjes, paperclips en plastics.

Conclusie

De gemeente Midden-Drenthe maakt gebruik van een NEN 2082 gecertificeerd zaaksysteem voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden. De gemeente maakt geen gebruik van een DSP, maar gebruikt Midnet. Midnet beschikt over een uitgebreide zaaktypencatalogus. De serverruimte en de archiefbewaarplaats voldoen aan de gestelde eisen. Een gedeelte van de analoge archieven voldoet echter niet aan de eis van zuurvrije verpakkingsmaterialen.

4. Digitale archiefbescheiden

Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

De gemeente voldoet aan de richtlijnen van het (RODIN). Met de vaststelling van het Kwaliteitsplan Informatiebeheer, zal de gemeente ook formeel aan deze eisen voldoen. Binnen Midnet kan gewerkt worden met de wettelijk vereiste bestandsformaten van de Archiefregeling 2010. Standaard worden alle gescande documenten in het digitale archief opgeslagen als PDF/a formaat. Ook de niet gescande documenten worden omgezet naar dit formaat.

Conclusie

De gemeente werkt systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet aan specifieke wettelijke voorschriften. Deze voorschriften zullen ook formeel worden vastgelegd, wanneer het Kwaliteitsplan Informatiebeheer wordt vastgesteld.

5. Vernietiging van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

Vernietiging

Jaarlijks selecteert de gemeente Midden-Drenthe de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de in Nederland geldende selectielijsten. De vernietiging van de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden gebeurt conform de gebruikelijke archiefwettelijke procedure.

De vernietiging van de analoge archiefbescheiden gebeurt middels DOCman, hierbij worden zowel de papieren bescheiden als de digitale gegevens vernietigd. Vernietiging vanuit het zaakstelsel Midnet heeft nog niet plaatsgevonden. Momenteel wordt gewerkt aan een procedure om digitale vernietiging vanuit Midnet mogelijk te maken

Vervanging van archiefbescheiden

Vervanging van archiefbescheiden houdt in dat de informatie op papier wordt gedigitaliseerd. Na digitalisering wordt het papieren origineel vernietigd en wordt de digitale kopie vervolgens als origineel aangemerkt.

Het college heeft in 2008 een besluit genomen om de fysieke originele documenten, die voor vernietiging in aanmerking komen, na digitalisering te vernietigen.

De fysieke originele archiefbescheiden die voor bewaring in aanmerking komen, mogen na digitalisering pas vernietigd worden wanneer hiertoe een vervangingsbesluit door het college is genomen. Een Handboek Vervanging is de grondslag voor dit besluit. Dit handboek zal als bijlage worden vastgesteld bij het Handboek Kwaliteit Informatievoorziening.

Vervreemding van archiefbescheiden

Vervreemding van archiefbescheiden houdt in dat archiefbescheiden een andere zorgdrager krijgen.

In 2008 zijn dossiers door middel van een bruikleenovereenkomst uitgeleend aan de Stichting Openbaar Onderwijs Midden Drenthe (OBOMD).

In 2010 zijn diverse jaargangen kranten, materiaal dat is gebruikt voor het Drents woordenboek, twee mappen met Drents historische bouwstijlen en materiaal betreffende de treinkaping in Wijster geschonken aan het Drents archief in Assen.

Conclusie

De vernietiging van stukken vindt plaats na zorgvuldige afweging van het belang voor de bedrijfsvoering, controle en cultuurhistorie. Dit geschiedt conform de archiefwettelijke procedure. Na vaststelling van het Handboek Vervanging, kan het papieren document, na digitalisering, volgens de voorschriften worden vernietigd.

Van de vervreemding van archiefbescheiden is een verklaring opgemaakt.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Archiefbescheiden ouder dan 20 jaar dienen overgebracht te worden naar de archiefbewaarplaats. Een archiefbewaarplaats is een door de provincie goedgekeurd archiefdepot, gebouwd en ingericht voor de blijvende bewaring van archiefbescheiden. De term 'overbrengen' geeft aan dat de status van het archief wijzigt. Het hoeft geen fysieke verplaatsing van archiefbescheiden te zijn. De belangrijke verschillen met een niet overgebracht archief zijn de toegankelijkheid en de openbaarheid van overgebrachte archieven.

De toegankelijkheid van de analoge archieven ouder dan 20 jaar wordt over het algemeen gewaarborgd door het maken van een beschrijvende inventaris. Doel van een beschrijvende inventaris is het verwijderen van de vernietigbare archiefbescheiden en het rechtstreeks toegankelijk maken van die archiefbescheiden, die voor de eeuwigheid bewaard zullen worden door middel van een logische hoofdstukindeling.

De archiefbescheiden vallen voor wat de openbaarheid betreft niet meer onder de Wet Openbaarheid van Bestuur (WOB) maar onder de Archiefwet 1995 en zijn daarmee openbaar, behoudens die dossiers die van openbaarheid zijn uitgezonderd. Iedereen kan kosteloos de stukken inzien.

In het verleden zijn een aantal beschrijvende inventarissen vervaardigd. Deze beschreven archieven zijn formeel overgebracht. Een aantal archieven zijn nog niet beschreven en daardoor ook nog niet overgebracht. Hieronder volgt een opsomming per archiefblok in relatie tot overbrenging.

Naam archief	Overbrenging
Gemeente Beilen 1917-1972	Beschreven en overgebracht
Gemeente Beilen 1973-1983	Beschreven en overgebracht
Gemeente Beilen 1984-1997	In bewerking
Gemeente Smilde 1913-1990	Beschreven en overgebracht
Gemeente Smilde 1991-1997	In bewerking
Gemeente Westerbork 1920-1997	In bewerking

Conclusie

Een aantal archieven ouder dan 20 jaar zijn beschreven en overgebracht. Een aantal archieven zal nog beschreven en overgebracht moeten worden.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en E-depots
Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

In het gemeentehuis aan het Raadhuisplein 1 te Beilen is een archiefruimte aanwezig. Een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikel 3 van de Archiefverordening is door de gemeente Midden-Drenthe nooit formeel aangewezen. Deze omissie kan worden opgeheven door het college de archiefruimte formeel aan te wijzen als archiefbewaarplaats.

Aansluiting bij een digitaal e-depot is het komende jaar een punt van aandacht. Momenteel is er (nog) geen e-depot voorziening in de provincie Drenthe. De ontwikkelingen hierin worden nauwgezet gevolgd.

Conclusie

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan de laatste archiefwettelijke vereisten voldoet. De archiefbewaarplaats is echter nooit als zodanig aangewezen door het college. De gemeente volgt de ontwikkeling betreffende een e-depot voorziening in de provincie Drenthe nauwgezet en zal op een later tijdstip hier een besluit nemen over deelname.

8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

Na de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Bestanden die in de toekomst worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats zijn dan kosteloos te raadplegen. In de legesverordening van de gemeente Midden Drenthe is een wettelijk verplicht kostenoverzicht opgenomen onder andere voor het laten maken van afschriften van originelen.

De bezoekersfrequentie voor onderzoek aan oude archieven is de gemeente Midden Drenthe relatief hoog. Jaarlijks doen ongeveer honderdvijftig mensen onderzoek in de oude(re) archieven. De reden hiervoor is dat er veel belangstelling is voor de archieven uit de oorlogsjaren (met name de archiefbescheiden van de gemeente Westerbork). Daarnaast zijn er een aantal actieve historische verenigingen en personen die met enige regelmaat het archief met een bezoek vereren.

De gemeente beschikt niet over een digitale frontoffice waar de inventarissen raadpleegbaar zijn, zoals bijvoorbeeld op de gemeentelijke website. Wel zijn de inventarissen van Beilen (tot 1983), Smilde (tot 1990) en Westerbork (tot 1919) te raadplegen op www.Drentsarchiefnet.nl. De inventaris van de dossiers betreffende de oorlogsjaren zijn gepubliceerd op www.archievenwo2.nl. Ook zijn in 2014 de bevolkingsregisters tot 1920 van Beilen, Smilde en Westerbork gedigitaliseerd en raadpleegbaar op www.alledrenten.nl.

Er zijn geen klachten ontvangen van gebruikers.

Conclusie

Het gemeentearchief stelt de archiefbescheiden ter beschikking aan de bezoekers en onderzoekers. De archieven van de voormalige gemeenten zijn nog niet formeel overgebracht, waardoor de gemeente formeel niet aan de eisen van de archiefwet voldoet. Daarnaast is het bezoekersreglement verouderd en dient deze aangepast te worden.

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een informatiebeveiligingsplan. Dit plan maakt inzichtelijk welke risico's verbonden zijn aan het gebruik van computersystemen en hoe deze risico's ingeperkt dan wel beheersbaar gemaakt kunnen worden.

De gemeente Midden-Drenthe beschikt niet over een veiligheids- of calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats of archiefruimte. Zo een calamiteitenplan kan behulpzaam zijn bij het uitbreken van brand of andere calamiteiten. Op zich is de situatie van onze organisatie redelijk overzichtelijk (één archiefruimte c.q. archiefbewaarplaats) en wordt het nut niet ingezien voor het maken van een apart plan hiervoor.

Conclusie

Voor de digitale archieven is er een informatiebeveiligingsplan opgesteld. De analoge archieven staan overzichtelijk in één archiefbewaarplaats. Deze voldoet aan de eisen van brandveiligheid.

10. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt als mede hun kwaliteitsniveau?

Het informatiebeheer is organisatorisch ondergebracht bij de afdeling Dienstverlening. De uitvoering geschiedt door diverse teams. De afgelopen jaren heeft een verschuiving plaatsgevonden. Het oude DIV (documentaire informatievoorziening) is qua werkzaamheden gesplitst en ondergebracht bij het team Gemeentewinkel en het team Informatisering. De postregistratie, 3 fte, is ondergebracht bij het team Gemeentewinkel. Het scannen en verzenden gebeurt bij de postkamer, deze valt ook onder het team Gemeentewinkel en bevat 2 fte. Daarnaast houdt 1,5 fte zich bezig met werkzaamheden van het (oud) archief. Ondersteuning van het zaakstelsel Midnet geschiedt door medewerkers zaakstelsel (team Midnet) van het Team Informatisering. Dit team bestaat uit 3,45 Fte. Daar waar kwalitatief dan wel kwantitatief onvoldoende formatie is, wordt dit extern ingehuurd.

De gemeente Midden-Drenthe heeft geen gemeentearchivaris in dienst.

Conclusie

De laatste jaren heeft een verschuiving plaatsgevonden van de werkzaamheden en de medewerkers van het team DIV. De nadruk is komen te liggen op digitale archiefvorming. Dit vereist zowel organisatorische als personele aanpassingen.

Bijlage: Nadere uitwerking van de 10 Kritische Prestatie Indicatoren

1. Lokale regelingen.

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Nee
1.1b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	
1.2a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	Nee
1.2b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	-
1.3	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit Informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.4	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke	Ja
1.5	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Zie toelichting
1.6	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja
1.7	Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid	Ja

Toelichting

1.1., 1.2. en 1.3

De gemeente Midden-Drenthe beschikt over een Archiefverordening en een Besluit Informatiebeheer. Maar gelet op de datum van vaststelling (respectievelijk 1998 en 1999) zijn deze verouderd. Momenteel wordt gewerkt aan een herziening.

1.4

In 2009 zijn de taken voor wat betreft het geven van openbaar basisonderwijs overgedragen aan de Stichting Openbaar Onderwijs Midden Drenthe (OBOMD). De daarop betrekking hebbende stukken zijn overgedragen middels een bruikleenovereenkomst.

1.5

Dit is een punt van aandacht voor wat betreft de Regionale Uitvoeringsdiensten (RUD's)

1.6

De gemeente beschikt over een vastgestelde mandaatregeling. Gekeken moet worden of deze nog geheel voldoet.

1.7

De gemeente beschikt over de hulpadministratie bevolkingsboekhouding van Kamp Westerbork. Wanneer het Herinneringscentrum Kamp Westerbork beschikt over een goedgekeurde en aangewezen archiefbewaarplaats, wordt deze administratie t.z.t overgedragen.

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

2.1	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Zie toelichting
2.2	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	Nee
2.3	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Nvt
2.4	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Nvt

Toelichting

2.1

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college ervoor te zorgen dat het beheer van de archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Het geheel van de gemeentelijke informatiehuishouding of de digitale beheeromgeving is een systeem in organisatorische zin. Zij omvat naast hardware, software en bestanden, ook beleid, degelijke organisatie, goed opgeleid en voldoende personeel, vastgelegde procedures en financiële soliditeit. RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer), de Archiefregeling 2010, de Baseline Informatiehuishouding en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) zijn – naast nationale en internationale normen – instrumenten om de kwaliteit van het systeem te toetsen. Een kwaliteitssysteem als zodanig heeft de gemeente Midden-Drenthe niet. Zij is echter wel bezig met het opmaken en vaststellen van een handboek kwaliteit informatievoorziening. Dit handboek is een instrument om de kwaliteit van de informatievoorziening te toetsen.

2.2

Het college heeft geen gemeentearchivaris benoemt

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

3.1	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?	Nee
3.2	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	Ja
3.2.1	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja
3.2.2	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja
3.2.3	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja
3.2.4	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja
3.2.5	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	nee
3.3	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja
3.4	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja
3.5	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja
3.6	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?	ja

Toelichting

3.1

De digitale archiefbescheiden zijn geordend volgens de zaaktypencatalogus in Midnet. De gemeente beschikt niet over een Documentair Structuurplan (DSP) als zodanig. Voor de analoge archiefbescheiden zal een apart plan moeten worden beschreven, dit zal in de vorm van een plaatsingsplan van de archiefbewaarplaats zijn.

3.2 en 3.3

De archiefbescheiden van de gemeente Midden-Drenthe zijn van 1998 tot 2010/2013 d.m.v. metadata geregistreerd in het registratiesysteem Document Manager (DOCman) van Circle Software Group BV, versie 3.4. Dit gebeurde op document en op dossierniveau. Het papieren

archief is in deze periode leidend. Vanaf 2010 zijn de archiefbescheiden op zaakniveau geregistreerd in het zaakstelsel Midnet van Mozard BV. Een metagegevensschema als zodanig is niet vastgesteld, beide programma's leggen echter de noodzakelijke metagegevens wel degelijk vast. Door de toegekende metadatering kunnen de stukken meestal binnen een redelijke termijn worden teruggevonden. Het zoeken en vinden is met name binnen Midnet nog wel een punt van aandacht.

De archiefbescheiden van de voormalige gemeenten zijn uitsluitend op dossierniveau toegankelijk

3.4 en 3.5

Voor zowel de niet overgebrachte analoge als de overgebrachte analoge archiefbescheiden geldt dat duurzaamheid van archiefbescheiden onze grote aandacht heeft. IJzers en zuurhoudende plastics worden verwijderd voor wat betreft de gemeente Midden Drenthe. De archieven van de voormalige gemeenten zijn (deels) nog niet voorzien van zuurvrije materialen.

Voor het digitale archief wordt gebruik gemaakt van archiefwaardige bestandformaten.

3.6

De analoge archiefbescheiden zijn ondergebracht in goed geconditioneerde ruimten. Het dynamisch archief (voor zover nog aanwezig) is ondergebracht in reguliere kantoorruimten. Twee keer per jaar komt een gespecialiseerd bedrijf de archiefbewaarplaats controleren op ongedierte. Temperatuur en luchtvochtigheid wordt periodiek gemeten d.m.v. een data logging systeem.

Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden geldt dat conversie bij de overgang naar digitaal werken niet heeft plaatsgevonden. Voor toekomstige conversies zullen gericht plannen opgesteld worden op de dan ontstane situatie. Hier zal op voorhand niet in voorzien worden. Aan emulatie is tot op heden geen aandacht besteed. De discussie over digitale duurzaamheid wordt momenteel op landelijk en provinciaal niveau gevoerd (e-depot). We wachten de uitkomsten daarvan af.

4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

4.1	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	ja
4.2	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee
4.3	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	ja
4.4	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	ja
4.5	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	nvt
4.6	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	Zie toelichting

Toelichting

4.1

De gemeente werkt grotendeels volgens RODIN. De gemeente heeft o.a. een vastgesteld informatiebeleid en is bezig de processen en procedures voor de digitale beheeromgeving te beschrijven. Ook de richtlijnen voor het informatiebeheer en het ict-beheer worden grotendeels door de gemeente gevolgd. Dat we volgens RODIN werken is echter nergens vastgesteld.

4.2

De functionele eisen zijn niet vastgesteld. De authenticiteit van digitale archiefbescheiden is wel altijd vast te stellen.

4.3

De metagegevens worden vastgelegd in het systeem maar zijn niet als zodanig (apart) vastgelegd

4.4

Ja, uiteindelijk worden alle documenten omgezet naar PDF/a

4.6

Conversie heeft bij Midden-Drenthe bij de overgang naar digitaal werken niet plaatsgevonden. Voor toekomstige conversies zullen gericht plannen opgesteld worden op de dan ontstane situatie. Hier zal op voorhand niet in voorzien worden. Aan emulatie is tot op heden geen aandacht besteed.

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

5.1.1	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja
5.1.2	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Ja
5.1.3	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee
5.2.1	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	Ja
5.2.2	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Ja
5.3.1	Past de gemeente vervanging toe ?	Ja
5.3.2	Waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	Ja
5.3.3	Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Zie toelichting

5.4.1	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Ja
5.4.2	Indien 5.4.1 ja - heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Nee
5.4.3	heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ja
5.4.4	heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja

Toelichting

5.1.

De gemeente selecteert de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden. Ze maakt daarbij gebruik van de in Nederland geldende selectielijsten uit 1983 en 2005, met actualisaties tot 2012.

5.2

Van de jaarlijkse vernietiging wordt een vernietigingslijst opgemaakt. Dit gebeurt op dossierniveau. Zowel de papieren dossiers als de digitale gegevens in DOCman worden vernietigd. In Midnet heeft nog geen vernietiging plaatsgevonden.

5.3

Het College van B&W heeft in 2008 besloten dat de vernietigbare archiefbescheiden na digitalisering vernietigd mogen worden. De vervanging van te bewaren archiefbescheiden zal vastgelegd worden in het handboek vervanging. Dit handboek zal begin 2016 door het college worden vastgesteld als onderdeel van het handboek Kwaliteit Informatievoorziening.

5.4

In 2008 zijn dossiers middels een bruikleenovereenkomst uitgeleend aan de Stichting Openbaar Onderwijs Midden Drenthe. In 2010 zijn diverse jaargangen kranten, materiaal Drents woordenboek, twee mappen met Drentse historische bouwstijlen en materiaal betreffende de treinkaping in Wijster geschonken aan het Drents Archief te Assen.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

6.1.1	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	Nee
6.1.2	Zo nee, - welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Zie toelichting
6.1.3	Zo nee, - wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Zie toelichting
6.2	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Ja
6.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om	Nee

	redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	
--	--	--

Toelichting

6.1 en 6.2

De archieven van de voormalige gemeenten Smilde en Beilen zijn gedeeltelijk bewerkt en toegankelijk gemaakt door middel van een beschrijvende inventaris. De archieven van Smilde zijn beschreven tot 1990, die van Beilen tot 1983. Het archief van de voormalige gemeente Westerbork is in bewerking vanaf 1917. De reden van het (nog niet) overbrengen van de archiefbescheiden is onverwachte personeelwisselingen en tijdgebrek.

6.3

Van de overgebrachte archieven van de voormalige gemeenten Beilen en Smilde zijn verklaringen van overbrenging opgemaakt.

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en depots

7.1.1	Is er door de gemeente een gemeentelijke of regionale archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats	Nee
7.1.2	Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?	Nee
7.1.3	Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?	Nee
7.2.1	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	Nee
7.2.2	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
7.2.3	Zo ja op 7.2.2 zijn de plannen betreffende bouw, verbouwing, inrichting of verandering van inrichting van de archiefbewaarplaats goedgekeurd door gedeputeerde staten obv art. 33 AW?	Ja
7.3.1	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Nee
7.3.2	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Nvt
7.4.1	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	Nee
7.4.2	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden.	Nvt

Toelichting

7.1

De gemeente heeft geen gemeentelijke of regionale archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Dit gebeurt door de medewerkers (oud) archief.

Ook is er geen kwaliteitszorgsysteem en doet de gemeente niet mee aan benchmarking. De archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats worden volgens de archiefwettelijke normen beheerd.

7.2 – 7.3

De gemeente beschikt over een door de provincie goedgekeurde archiefbewaarplaats. De overgebrachte archieven staan in deze archiefbewaarplaats. De archiefbewaarplaats is echter nooit als zodanig aangewezen.

Naast de archiefbewaarplaats is er een archiefruimte in Villa Maria te Smilde. Hier staat een gedeelte van de te vernietigen dossiers. Ook staan er te vernietigen dossiers in de archiefbewaarplaats.

7.4

De gemeente beschikt niet over een e-depot. Ze is ook niet aangesloten bij een gemeenschappelijk e-depot. De ontwikkelingen betreffende een e-depot op provinciaal of landelijk niveau worden nauwlettend gevolgd. Deze ontwikkelingen geven tot op heden geen reden om hierbij aan te sluiten.

8. Terbeschikkingstelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

8.1.1	Zijn de in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?	Ja
8.1.2	Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja
8.1.3	Heeft de zorgdrager hiervoor regels opgesteld?	Ja
8.2.1	In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Ja
8.2.2	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	Ja
8.2.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15.a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Ja
8.2.4	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de	Ja

	archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	
8.3	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee
8.4.1	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Ja
8.4.2	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Nvt
8.5.1	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Nvt
8.5.2	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Nvt.
8.6.1	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja
8.6.2	Zo ja, wordt daarbij gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest	Nvt
8.6.3	Zo ja, werkt de organisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Nvt
8.7	Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Nee

Toelichting

8.1

De archiefbescheiden die berusten in de archiefbewaarplaats zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen, eenieder kan op eigen kosten afschriften c.a. laten maken. In de legesverordening zijn regels opgesteld over de betaling van de gemaakte kopieën. Om de stukken in te zien, kan een afspraak gemaakt worden met het gemeentearchief.

8.2 en 8.3

Voor enkele archiefbescheiden is een beperking op de openbaarheid gesteld. Het gaat hier dan met name om beperkingen in het kader van de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer. Men kan een verzoek tot het toch inzien van deze dossiers richten aan het College van B&W.

8.4 en 8.6

De regels omtrent aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden zijn opgenomen in het bezoekersreglement. Dit bezoekersreglement is echter verouderd en dient aangepast te worden.

8.7

De inventarissen van de voormalige gemeenten Smilde en Beilen zijn middels een link op de website van de gemeente Midden-Drenthe in te zien bij www.drentsarchiefnet.nl. Ook zijn de dossier betreffende de Tweede Wereldoorlog opgenomen op de website www.archievenwo2.nl

9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

9.1	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen	Gedeeltelijk
9.2	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Nee
9.3	Stelt de gemeente de archieforganisatie in staat mee te doen aan een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen?	Nee

Toelichting

9.1-9.3

De gemeente beschikt over een Informatiebeveiligingsplan. Dit plan voorziet in het zichtbaar maken van risico's die verbonden zijn aan het gebruik van computersystemen en hoe deze risico's ingeperkt dan wel beheersbaar gemaakt kunnen worden.

Voor de analoge archiefbescheiden wordt gebruik gemaakt van het calamiteitenplan van de gehele organisatie.

10 Middelen en mensen

10.1	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Zie toelichting
10.2.1	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)	Zie toelichting
10.2.2	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Ja
10.3.1	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing?	Ja
10.3.2	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Ja

10.3.3	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Ja
10.4	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Nvt

Toelichting

10.1

Archiefzorg is binnen de gemeente ondergebracht bij het team informatisering. Voor de totale informatievoorziening is een budget van ruim een miljoen euro beschikbaar.

10.2

Binnen het team DIV zijn de afgelopen jaren veel verschuivingen geweest. In 2015 is het team DIV opgeheven en zijn 2 DIV medewerkers, belast met de postintake overgeheveld naar het team Gemeentewinkel. De postmedewerkers 1,5 fte zijn eveneens naar het team Gemeentewinkel gegaan. Daarnaast is er een samenvoeging met het team geweest met Midnetbeheer, Automatisering en GIS

Het huidige team informatisering bestaan uit 4 onderdelen:

- (Oud) Archief : 1 fte
- Gegevensbeheer en beheer zaaksysteem: 4,8 fte
- Automatisering: 2,5 fte
- GIS: 1,6 fte

(Oud) Archief	1 medewerker ULO en SOD I 1 medewerker WO, SOD II en VVA
Gegevensbeheer en beheer zaaksysteem Incl. sjabloonbeheer	1 medewerker MBO, studierend voor HBO informatica 1 medewerker HBO met SOD-I en HBO informatiemanagement 2 medewerkers HBO bedrijfskundige informatica 1 medewerker MBO en opleidingen sjabloonbeheer
GIS	2 medewerkers HBO
Automatisering	2 medewerker MBO/HBO 1 medewerker HBO

Voorts wordt aanvullend personeel ingehuurd ter ondersteuning van Midnetbeheer

10.2.2

- Actualiseren archiefverordening en Archiefbesluit
- Diverse archiefbestanden ontdoen van schadelijke materialen en voorzien van duurzaam verpakkingsmateriaal
- Digitale vernietiging in het zaaksysteem
- Bewerken diverse archieven voormalige gemeenten en voorzien van beschrijvende inventaris
- Overbrengen diverse archieven naar de archiefbewaarplaats

10.3.1

Het niveau van de medewerkers ligt op mbo/hbo/wo niveau. De medewerkers krijgen de mogelijkheid om zich verder te ontwikkelen.

10.3.2

Alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan. Daar waar inhoudelijke kennis ontbreekt dan wel capaciteit niet voorhanden is, wordt deze ingehuurd

10.3.3

In de jaren 2008-2012 zijn bezoeken gebracht aan de gemeente door de provinciaal archiefinspecteur. Hierbij zijn diverse aanmerkingen gemaakt over het archiefbeheer (o.m. over inrichting kluis, duurzaamheid archiefbescheiden, vervreemding archiefbescheiden, opstellen depotlijst, calamiteitenplan enz.) Het voert te ver om deze hier tot in detail op te voeren. Vanaf 2008 is incidenteel overleg met de provinciale archiefinspectie over de opzet en beheer van digitaal werken d.m.v. Midnet.