



**Het verslag over het beheer van nog niet naar de  
archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en  
het gevoerde beheer van de gemeentelijke  
archiefbewaarpplaats over 2022**





**Kenmerk** : **1761725/1761726**  
**Versie** : **d.d. 4 mei 2023**  
**Directieteam** : **d.d. 31 mei 2023**  
**Vastgesteld door B&W** : **d.d. 27 juni 2023**  
**Ter kennisneming in de Raad** : **d.d. 4 juli 2023**

<b>Inhoud</b>	<b>Blz.</b>
<b>Hoofdstuk 1</b>	
<b>Algemeen</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>1.2 COVID-19</b>	<b>4</b>
<b>1.3 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer</b>	<b>5</b>
<b>1.4 Werkwijze</b>	<b>5</b>
<b>1.5 Inventarisatieprojecten</b>	<b>6</b>
<b>1.6 Terugblik</b>	<b>7</b>
<b>1.7 Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer</b>	<b>8</b>
<b>1.8 Tot slot</b>	<b>8</b>
<b>Hoofdstuk 2</b>	
<b>Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2022</b>	<b>9-20</b>
<b>Bijlage 1 Overzicht uit te voeren actiepunten</b>	<b>21</b>
<b>Bijlage 2 Beoordeling Toezicht archiefzorg 2022</b>	<b>22-24</b>

## **Hoofdstuk 1      Algemeen**

### **1.1      Inleiding**

Voor u ligt het verslag archiefbeheer over het jaar 2022. Het verslag laat zien in hoeverre het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Meppel voldoet aan wet- en regelgeving. Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad en de provincie Drenthe in het kader van de horizontale verantwoording en het interbestuurlijk toezicht (IBT) van de provincie.

Dit verslag is gebaseerd op het onderzoek van 10 kritische prestatie indicatoren (KPI's), volgens het format dat de VNG in overleg met de provinciale archiefinspectie heeft opgesteld. De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het jaarverslag archiefbeheer. De indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer bij de gemeente voldoet aan wet- en regelgeving. De KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Uit de toetsing van de KPI-vragenlijst komen verbeterpunten naar voren waarop actie genomen moet worden. Het betreft toetsing aan de hand van de volgende KPI's:

1. Lokale regeling;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en Duurzaamheid archiefbescheiden;
4. Digitale archiefbescheiden;
5. Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.

### **1.2      COVID-19**

#### **COVID-19 en het archiefbeheer**

Ook bij de gemeente Meppel werd thuiswerken de nieuwe norm, met uitzondering van cruciale functies en werkzaamheden. Het thuiswerken trof ook het archiefbeheer. De dagelijkse werkzaamheden werden zowel analoog als digitaal uitgevoerd. Fysieke bezoeken van archiefbezoekers werden, na eerst zoveel als mogelijk uitgesteld, weer toegestaan. Bij sommige vragen was het mogelijk om geheel via de digitale weg informatie te verstrekken.

#### **Archief- en informatiebeheer**

Onder de noemer archief- en informatiebeheer onderscheiden wij twee hoofdactiviteiten, te weten:

- *Dienstverlening* ten behoeve van de bedrijfsvoering: postregistratie, informatie beschikbaar stellen aan medewerkers, ondersteuning van medewerkers bij digitaal zaakgericht werken, controles binnen het zaakstelsel, analoog en digitaal archiefbeheer;
- *Projecten*: bijvoorbeeld e-depot, Joodse eigendommen, migratie gegevens naar Djuma, project HR-documenten, Project Bronbestand Omgevingsvergunningen, Digitale Revolutie, e.d.

De archiefprojecten, die voor 2021 waren gepland en voornamelijk analoog waren, en die geen doorgang konden vinden als gevolg van de COVID-19-maatregelen, zijn alsnog in 2022 gestart.

### **1.3 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer**

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) - per 1 oktober 2012 in werking Getreden - regelt de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Het nieuwe toezicht is soberder, selectiever en risicogerichter geworden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande organisatie.

Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan vertegenwoordigende organen als de Gemeenteraad en Provinciale Staten om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges. De Gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In de brief van 6 juni 2014, kenmerk 22/3.2/2014003253, beschrijft het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe het beoordelingskader voor het interbestuurlijk toezicht. In dit beoordelingskader zijn zowel de toetsingscriteria als de benodigde informatiearrangementen vastgelegd. Dit betreft de domeinen Monumentenwet, Huisvesting Statushouders, Ruimtelijke Ordening, Archiefzorg, Financiën en Wabo.

Het informatiearrangement voor het domein **Archiefzorg** is als volgt:

- Interne verantwoording en beoordeling (in de reguliere jaarlijkse beleidscyclus) op de vier afgesproken, risicogerichte cruciale thema's:
  1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem:
  2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht;
  3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld:
  4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

### **1.4 Werkwijze**

In 2018/2019 is de werkwijze - die sinds 2014 wordt gehanteerd - geëvalueerd. Vanuit het werkveld, de gemeenten en de waterschappen, en ook de Provincie zelf, was men niet tevreden over de effecten van het toezicht en over de aansluiting op de praktijk. Daarnaast wil de toezichthouder in spelen op de Agenda Toekomst van het Toezicht en zich voorbereiden op de nieuwe Archiefwet 2023/2024.

In het Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2022 werd voor het Archief het volgende Informatiearrangement vastgesteld:

- De neerslag van de interne verantwoording, zoals die bij voorkeur jaarlijks wordt opgesteld voor de zorgdrager.
- Gegevens over de aanpak van risicovolle thema's bij de toezichtontvanger. Deze thema's zijn maatwerk per toezichtontvanger.

Voor de gemeente Meppel werden voor 2022, net zoals in 2021, de volgende risicogerichte cruciale thema's vastgesteld:

### **1. Kwaliteitssysteem**

*Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?*

### **2. Bewaarstrategie**

*Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur?*

### **3. Vervanging**

*Past de organisatie op correcte wijze vervanging van archiefbescheiden toe?*

### **4. Overbrenging**

*Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?*

### **5. Openbaarheidsbeperkingen**

*Heeft de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?*

## **1.5 Inventarisatieprojecten**

Naast de thema's in het Plan van Aanpak Risicoanalyse zijn bij de gemeente Meppel ook nog archieven/archiefdelen aanwezig die nog moeten worden geïnventariseerd.

Deze worden weergegeven in onderstaand overzicht. Daarbij is aangegeven of de inventarisatie een hoge, gemiddelde of lage prioriteit kent. De grootschalige inventarisaties zullen in afzonderlijke project- of archiefbewerkingsplannen beschreven worden, inclusief de daarvoor benodigde gelden/begroting (voor inhuur van externen).

<b>Archiefdeel</b>	<b>Periode</b>	<b>Prioriteit</b>	<b>Periode</b>
Prijzenbureau voor onroerende zaken afdeling vervreemding	1946-1949	Hoog	2021-2022
Verkoopakten en diverse overeenkomsten	1924-1969	Hoog	2021-2022
Losse bouwtekeningen	1945-1980	Hoog	2021-2022
Sonderingen en berekeningen Meppel	1947-1990	Hoog	2021-2022
Verordeningen/modellen/jaarverslagen/instructies/wetgeving	1805-1944	Hoog	2021-2022
Dossiers Sociale Zaken (Wvg/Abw)	Tot 2004	Gemiddeld	2022-2023
Kleuterschool	1931-2000	Gemiddeld	2022-2023
Keuringsdienst	1939-1980	Gemiddeld	2022-2023
Commissie Handel + Industrie	1936-1941	Gemiddeld	2022-2023
Brandweer	1930-1990	Gemiddeld	2022-2023

<b>Archiefdeel</b>	<b>Periode</b>	<b>Prioriteit</b>	<b>Periode</b>
N.V. Parkzwembad	ca.1930-1970	Gemiddeld	2022-2023
Vleeskeuringsdienst	ca. 1900-1970	Gemiddeld	2022-2023
Lyceum/Gymnasium	ca. 1950-1960	Gemiddeld	2022-2023
Archiefdeel Periode Prioriteit Periode Kleuterleidsteronderwijs	ca. 1980-1990	Gemiddeld	2022-2023
Vereniging Veiligverkeer Meppel e.o.	ca. 1933-1945	Laag	2023-2024
Noodopvang stichting	1982-1986	Laag	2023-2024
Stichting Markttentoonstelling Meppel	1954	Laag	2023-2024
Welzijnsraad	1954-1986	Laag	2024-2024
Afstudeeropdrachten	1979-2000	Laag	2023-2024
Schoolraad 1973-1982	ca. 1960-1980	Laag	2023-2024
Onderafdeling kanton Meppel AVPB	1925-1945	Laag	2023-2024
3 kasboeken Groene Kruis	1964-1977	Laag	2023-2024
Kadasterboeken	-	Laag	2023-2024
Kadastrale leggers	-	Laag	2023-2024
Legger Wegen en huurcontracten	1928-1949	Laag	2023-2024
Diverse losse stukken/rapporten	-	Laag	2023-2024

## 1.6 Terugblik

Het archiefbeheer van de gemeente Meppel over 2021 werd door de Provincie Drenthe gekwalificeerd als *voldoende* (zie bijlage 2). Landelijk zijn de volgende beoordelingen en criteria afgesproken:

<b>Beoordeling</b>	<b>Criteria</b>
Goed	Er wordt voldaan aan de wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's (Zie pag. 6).
Voldoende	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's.</li> <li>2. Er is een passend verbeterplan en/of er is voldoende aannemelijk gemaakt dat het te lopen risico aanvaardbaar is.</li> </ol>
Onvoldoende	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's.</li> <li>2. Er is geen passend verbeterplan geformuleerd of voorzien en/of er worden duidelijk onaanvaardbare risico's gelopen.</li> </ol>

Bron: Provincie Drenthe

Op basis van de beoordeling *voldoende* is de conclusie dat nog verschillende projecten op het gebied van archiefbeheer moeten worden uitgevoerd bij de gemeente Meppel ter verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer.

## **1.7 Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer**

Het Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer 2022 bestaat uit dit verslag met bevindingen over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2022.

## **1.8 Tot slot**

Het jaarlijks opstellen het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2022 brengt met zich mee - naast de verantwoording - dat een dynamisch overzicht wordt gecreëerd van de nog uit te voeren werkzaamheden, voor nu en in de toekomst. Iets waar wij als gemeente Meppel ons zeker van bewust zijn, maar in sommige gevallen aanpassing van de planning vergt.



## Hoofdstuk 2

### **Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2022.**

KPI 1	LOKALE REGELING Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
-------	---

De archiefvorming van gemeenten - zoals Meppel - valt onder de Archiefwet 1995. Ondanks dat het begrip archief meestal wordt geassocieerd met informatie van oudere datum, gaat de wet over het geheel van informatie. De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor de wijze waarop de gemeente Meppel uitvoering geeft aan de Archiefwet.

#### **Archiefverordening 2016**

De gemeente beschikt over een Archiefverordening betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven, Hierin is de zorg geregeld die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen worden gevormd, het beheer, de mensen, de middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer.

In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarpplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Meppel is op 27 oktober 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Gedeputeerde Staten heeft kennisgenomen van de Archiefverordening. De verordening is actueel.

#### **Besluit Informatiebeheer 2019**

Hierin zijn de voorwaarden beschreven waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het huidige Besluit Informatiebeheer is op 17 december 2019 vastgesteld.

#### **Reglement voor bezoekers van het archief 2016**

Hierin zijn de huishoudelijke regels beschreven voor het raadplegen van onze archieven. Het huidige reglement is vastgesteld op 13 december 2016.

#### **Wijziging Overheidstaken**

Op 1 januari 2014 is de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD) van start gegaan. De RUDD is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van de milieuwetgeving, -regelgeving en -handhaving. Haar klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe. Doordat de RUDD een beperkte gemeenschappelijke regeling is, blijven de gemeenten zelf verantwoordelijk voor het vormen en ontsluiten van de milieuarhieven.

#### **Gemeenschappelijke regelingen**

Door de gemeente Meppel wordt het inschrijfregister Wet gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.

#### **Mandaatregeling archiefzorg**

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de gemeente Meppel is opnieuw vastgesteld op 16 november 2021 en werd van kracht op 24 november 2021.

**Conclusie:**

De gemeente Meppel beschikt over een Archiefverordening, een Besluit Informatiebeheer, een Mandaatregeling en een bezoekersreglement.

**Beoordeling:**

Goed.

KPI 2	INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
-------	--

**Kwaliteitssysteem archiefbeheer**

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Een Kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en –controle. Het geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt. Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures.

In 2019 werd een start gemaakt voor een werkbaar Kwaliteitszorgsysteem. Door het Directieteam is op 5 december 2019 het besluit genomen een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van het Kwaliteitszorgsysteem. Als referentiekader voor het digitaal archiefbeheer werd gekozen voor het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en RODIN 2.

**Plan van Aanpak Risicoanalyse Archiefbeheer**

Door de langdurige ziekte van een medewerker is voor het jaar 2022 geen Plan van Aanpak Risicoanalyse Archiefbeheer 2022 bij de toezichthouder ingediend. Dit is besproken met de toezichthouder en besloten is voor het jaar 2022 de verbeterpunten uit 2021 te hanteren.

De verbeterpunten uit het Plan van Aanpak zijn:

1. *Kwaliteitssysteem* : implementatie kwaliteitssysteem;
2. *Bewaarstrategie* : opstellen van een overzicht van alle archiefbescheiden;
3. *Vervanging* : actualisering van het Handboek Vervanging;
4. *Overbrenging* : publiceren inventarissen en opstellen Verklaringen van Overbrenging;
5. *Openbaarheidsbeperkingen* : bepaling van openbaarheidsbeperkingen.

**Gekwalificeerde gemeentearchivaris**

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

**Verslag toezicht archiefbeheer**

Op grond van artikel 10 van de Archiefverordening dient de gemeentesecretaris jaarlijks verslag te doen aan het college betreffende de uitoefening van het toezicht op het beheer van niet overgedragen archiefbescheiden.

Op grond van artikel 11 van de Archiefverordening dient het College jaarlijks verslag aan de Gemeenteraad te doen over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet (art. 30, lid 1. zorg voor de archiefbescheiden).

Het jaarverslag Archiefbeheer wordt sinds 2014 jaarlijks uitgebracht aan het college van B&W. Het jaarverslag over 2021 is door het college van B&W vastgesteld op 13 september 2022 en door de gemeenteraad voor kennisgeving aangenomen in de raadsvergadering van 29 september 2022.

**Conclusie:**

*De gemeente Meppel heeft een begin gemaakt met de implementatie van een kwaliteitszorgsysteem ingericht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst. Hiervoor wordt de systematiek van het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) gevolgd.*

*Door het Directieteam werd daarvoor op 5 december 2019 het besluit genomen een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van het kwaliteitszorgsysteem in 2021/2022. Zie hiervoor ook het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. In 2021 is het Plan van Aanpak opgesteld. De uitvoering hiervan vindt plaats in 2023 in verband met de langdurige afwezigheid van een medewerker.*

*Bij de gemeente Meppel is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris.*

*Het verslag met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats over 2021 is op 13 september 2022 aan het College uitgebracht en op 29 september 2022 ter kennisname aan de gemeenteraad.*

**Beoordeling:**

Voldoende

KPI 3	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
-------	---

**Documentair structuurplan (DSP)**

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling 2010 dient de gemeente te beschikken over een Documentair Structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Met een DSP-overzicht wordt vastgesteld of documenten c.q. data – die voor bewaring in aanmerking komen – op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief.

Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

Bij de gemeente Meppel is geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Wel zijn er verschillende losse onderdelen, zoals het model DSP/i-Navigator voor zaaktypen in het zaaksysteem.

In de i-Navigator zijn alle processen opgenomen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd. De i-Navigator is geïmporteerd in Djuma. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/processen aan de zaken gekoppeld. Het zaaksysteem geeft daarmee een automatisch ordening en archivering van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden.

Een ander los onderdeel is de in de gemeentelijke organisatie aanwezige applicaties die niet zijn gekoppeld aan het zaaksysteem Djuma.

De gemeente Meppel maakt sinds mei 2019 gebruik van het volgens (bij aanschaf) NEN 2082 gecertificeerde zaaksysteem Djuma van Visma Circle BV te Eindhoven.

Om volledig digitaal te werken is een Vervangingsbesluit genomen (met terugwerkende kracht vanaf het begin van de substitutie in 2013), met daaraan gekoppeld een Handboek Vervanging opgesteld in 2017. Het handboek vervanging is in 2022 verder geactualiseerd en zal in 2023 worden vastgesteld.

Na de inrichting van het zaaksysteem Djuma is de applicatie niet opnieuw gecertificeerd. Dit is een aandachtspunt en zal worden meegenomen in het Kwaliteitssysteem. Het systeem kent koppelingen met Office 2010 (Microsoft), iNavigator (SDU), Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR), Centric Leefomgeving (CLO), Word Online, GBA-V via handmatige koppeling, ibabs en Kofax (BMConsultants). De documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI. Hiervoor is één scanner in gebruik van het type Kodak i 3400 met software van Kofax BMC, Kofax Capture 9.0.3.

De digitale beheeromgeving in het centrale zaaksysteem voldoet aan de te hanteren normen en kaders (NEN-2082/RODIN). Wel ligt er nog een relatie met het te hanteren Kwaliteitssysteem.

Tot slot zijn er diverse losse inventarissen aanwezig. Hierin staan vermeld, per archiefperiode, welke dossiers aanwezig zijn.

### **Systeem voor toegankelijkheid**

De analoge (fysieke) archieven zijn in goede-, geordende- en toegankelijke staat. De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Meppel zijn geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats en staan vermeld op de Depotlijst 2022. De authenticiteit en context zijn goed te herleiden uit de fysieke dossiers. De archieven zijn toegankelijk door middel van archiefinventarissen. Deze zijn zowel in fysieke als in digitale vorm aanwezig. Daarnaast zijn de inventarissen te raadplegen op [www.drentsarchiefnet.nl](http://www.drentsarchiefnet.nl) en op [www.meppel.nl](http://www.meppel.nl).

Zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het zaaksysteem Djuma via diverse zoekingen.

In 2014 is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale overheden (TMLO) als landelijke standaard metadatering vastgesteld. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Dat is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en -systemen op elkaar te laten aansluiten. In 2017 is het metagegevensschema van Meppel daarop aangepast en vastgesteld.

In september 2021 is het TMLO opgevolgd door Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Hoewel dit nog niet bij de gemeente Meppel wordt toegepast, staat het MDTO wel in de schijnwerpers bij de gemeente, onder andere bij de aanschaf van nieuwe systemen en/of applicaties.

### **Duurzame materialen en gegevensdragers**

De gemeente Meppel maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen volgens de Archiefregeling 2010. De materialen worden besteld bij Lyreco. Het gebruikte papier, Black Label Office van Canon, voldoet aan de NEN-norm 2728 en ICN-1.

De archiefbestanden, die zich in de archiefbewaarplaats en deels in de archiefruimte bevinden, zijn nog niet allemaal (goed) bewerkt en omgepakt naar duurzame materialen. Dit betreffen voornamelijk de archieven tot 1998. Van deze werkzaamheden werd in 2021 een inventarisatie gemaakt (zie het overzicht op pag. 6/7).

### **Conclusie:**

*De gemeente Meppel beschikt over een zaakstelsel voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden dat bij aanschaf in 2019 conform NEN 2082 gecertificeerd was. Na de inrichting is het zaakstelsel niet opnieuw gecertificeerd.*

*Bij de gemeente Meppel is geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Dit onderdeel is opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021/2022 Archiefbeheer gemeente Meppel (Bewaarstrategie).*

*In 2017 is het metagegevensschema van Meppel aangepast aan het Toepassings-profiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.*

### **Beoordeling:**

*Voldoende.*

KPI 4	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
-------	---

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Met dit referentiekader kunnen de audits/inspecties worden uitgevoerd op het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving.

Daarnaast is het belangrijk om een handboek te hanteren, om periodiek te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden?

Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat.

Naast externe documenten wordt Djuma ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF/A-1a.

De gemeente Meppel maakt ook gebruik van opslagformaten die *niet* aan een open standaard voldoen, omdat er functionaliteitsverlies optreedt bij het opslaan naar Open Document Format (ODF) bijvoorbeeld bij Excel.

Vanuit de procesapplicatie (Djuma) wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Op netwerkopslagniveau (de manier waarop bestanden opgeslagen worden op het SAN onder het netwerk operating system) is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie.

Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties over het hele netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere proces-applicatie (zaaksysteem) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn, zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Dit is een voorwaarde voor digitale duurzaamheid en een absolute eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

### **Conclusie:**

*De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatie-beheer. Daarnaast is het belangrijk om een Kwaliteitshandboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren.*

*Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. In een Informatiebeveiligingsplan dient een toekomstige conversie/migratie goed te worden beschreven. Voorkomen moet worden dat bij langjarig duurzaam beheer van informatie gegevensverlies optreedt.*

### **Beoordeling:**

*Voldoende*

KPI 5	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
-------	--

### **Vernietiging archiefbescheiden**

Door de gemeente Meppel wordt jaarlijks de voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden vernietigd. De vernietiging vindt plaats op basis van de:

1. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan) voor de documenten tot 1 januari 2017;
2. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017;
3. Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020.

Voor de papieren archieven worden jaarlijkse vernietigingsrondes uitgevoerd. Voordat de vernietiging daadwerkelijk plaatsvindt, wordt de lijst met de te vernietigen archiefbescheiden ter beoordeling aan de organisatie voorgelegd. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Na de daadwerkelijke vernietiging wordt een Verklaring van Vernietiging, inclusief een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, opgemaakt en gearhiveerd.

De jaarlijkse vernietiging van de analoge dossiers per 1 januari 2022 heeft medio 2022 plaatsgevonden. De digitale vernietiging vanuit het zaakstelsel Djuma van zaken met documenten tot en met 31 januari 2020 heeft eind 2022 plaatsgevonden.

### **Vervanging archiefbescheiden**

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel in principe volledig digitaal. Het volledig digitaal werken werd op 19 december 2017 geformaliseerd. Tijdens deze vergadering werd door het college van B&W het Handboek Vervanging en het Besluit tot Vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Op 9 januari 2018 werden deze documenten naar de toezichthouder verzonden en op 18 januari 2018 werd het Handboek Vervanging en het Besluit gepubliceerd.

Het Handboek Vervanging en het bijbehorende Besluit traden met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 augustus 2013. In 2018 werd het Handboek geïmplementeerd en uitgevoerd. Het Handboek vervanging is in 2022 verder geactualiseerd en wordt in 2023 ter vaststelling aangeboden.

### **Hotspotmonitor**

Een hotspot is een onderwerp dat volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, maar wat voor de gemeente Meppel een speciale betekenis heeft.

Een procedure voor regelmatige aanwijzing van archief-hotspots moet worden ingevoerd om de archivering van actuele of lokaal belangrijke zaken te garanderen. Eind 2021 werd besloten de coronacrisis als archief-hotspot aan te wijzen. Belangrijke documenten over dit onderwerpen zijn voor blijvende bewaring aangewezen.

### **Vervreemding van archiefbescheiden**

Van vervreemding is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie).

In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk. Vervreemding van archiefbescheiden heeft in 2022 niet plaatsgevonden.

### **Conclusie:**

*De gemeente Meppel weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang zijn voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke archiefwettelijke procedure. Dit is toegepast op zowel de analoge dossier met de vernietigingstermijn 1 januari 2022 en de digitale bestanden met vernietigingstermijn tot en met 31 januari 2020.*

*De gemeente Meppel heeft het Handboek Vervanging en het Besluit tot Vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Hierdoor wordt voldaan aan het besluit om papieren archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale reproducties (substitutie of vervanging). Er heeft in 2022 geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.*

### **Beoordeling:**

*Goed.*

KPI 6	<b>OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEF-BEWAARPLAATS</b> Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?
-------	---

Het (archief)wettelijk onderscheid tussen overgebracht en niet-overgebrachte archieven wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Dit is om praktische redenen in de bedrijfsvoering niet gebeurd. Dossiers jonger dan 20 jaar worden nog veelvuldig geraadpleegd en al snel in de archiefbewaarplaats worden opgeslagen. Formeel zijn deze dossiers niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt.

In november 2022 is gestart met het inventariseren en beschrijven van het secretariearchief van 1928-1990 (185 m<sup>1</sup>). Tegelijkertijd wordt de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald. De verwachting is, dat dit project medio 2023 wordt afgerond. In het verlengde hiervan is ook nog het blok 1990-1997 (67 m<sup>1</sup>) aanwezig dat op korte termijn moet worden bewerkt in het kader van de wettelijke overdracht.

**Conclusie:**

*De gemeente heeft de overdracht van een gedeelte van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats conform de (archief) wettelijke procedure van overbrenging nog niet officieel geregeld. In november 2022 is gestart met het bewerken van het secretariearchief van 1928-1990. Het archiefblok 1990-1997 zal daarna moeten worden bewerkt.*

**Beoordeling:**

*Voldoende.*

KPI 7	<b>ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS</b> Zijn de fysieke en digitale bewaarmomstandigheden op orde?
-------	--

**Archiefbewaarplaats/Archiefruimte**

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats met archiefruimte in het Stadhuis. Deze archiefbewaarplaats/archiefruimte is op 16 december 2008 door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd met besluitnummer 6.2/2008013962.

De gemeente beschikt ook over een archiefruimte. Deze is gelegen in dezelfde ruimte als de Archiefbewaarplaats. De Archiefregeling 2010 geeft geen specifieke eisen voor de bouw en inrichting van een serverruimte of datacentrum. Door Het Expertise Centrum is een checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte ontwikkeld.

Al eerder had ook het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (Lopai) een toetsingskader voor de digitale Beheersomgeving van permanent te bewaren archiefbescheiden opgesteld, te weten "ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot" (2008). De laatste versie dateert van december 2012 en is te vinden op de website [www.lopai.nl](http://www.lopai.nl). Door de gemeente Meppel is voor de serverruimte al in 2019 een checklist ingevuld.

**E-depot**

De gemeente Meppel beschikt niet over een E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De gemeenten heeft samen met het Drents Archief, de Provincie Drenthe en enkele gemeenten in 2018/2019 een onderzoek gedaan naar een gezamenlijke E-depotvoorziening in de provincie Drenthe. Op 27 juni 2019 werd het resultaat van de verkenning gepresenteerd. Als vervolg daarop heeft een aantal



gemeenten met de initiatiefnemers in een viertal bijeenkomsten verder nagedacht over een raadpleegschil.

Al in 2020 hebben enkele bedrijven hun systemen gepresenteerd voor de invulling van een raadpleegschil voor het E-depot. Deze presentaties hebben nog niet geleid tot de aanschaf van een systeem.

Door het Drents Archief is de gemeente Meppel gevraagd deel te nemen aan een 3-jarige pilot omtrent de inrichting van een E-depot en welke zaken erbij komen kijken wanneer het digitale archief van de gemeente wordt overgezet naar een E-depot. Actuele vragen daarbij zijn bijvoorbeeld: gaat dit 1 op 1 over, of moet het huidige systeem worden aangepast ?

De pilots die de komende 3 jaren worden behandeld zijn:

1. Metadatamapping zaaksysteem Djuma en het E-depot (2021);
2. Proces van opname documenten in het E-depot beschrijven (2022):
  - Export procedure;
  - Ingest procedure (opname in het e-depot);
  - Toegankelijkheid voor publiek en ambtenaar;
  - Proces van overbrengen.
3. In kaart brengen welke informatieobjecten wanneer in aanmerking komen voor het E-depot (2023).

Voor de punten 1 en 2 zijn de volgende evaluatierapporten op- en vastgesteld:

- *Evaluatieverslag E-depot Pilot Metadatering Gemeente Meppel*
- *Evaluatieverslag E-depot Pilot Informatieplattegrond Gemeente Meppel*

Door deel te nemen aan deze pilot wordt onder deskundige begeleiding ervaring opgedaan en zijn we in staat om na 3 jaar een goed onderbouwde keuze te maken of de gemeente Meppel zelf een E-depot gaat inrichten of dat wordt aangesloten bij het E-depot van het Drents Archief.

**Conclusie:**

*De gemeente Meppel beschikt over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archieff) wettelijke vereisten voldoet. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen van of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met de Checklist en de ED3 richtlijnen rekening te houden.*

*De definitieve keuze over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale E-depotvoorziening of een eigen E-depot inrichten wordt in 2024 gemaakt op basis van de ervaringen met de 3-jarige pilot van het Drents Archief.*

**Beoordeling:**

*Voldoende.*

KPI 8	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN. Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?
-------	--

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder te raadplegen. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn eveneens op [www.meppel.nl](http://www.meppel.nl) aangegeven. Een overzicht van tarieven is ook op de website van de gemeente te vinden. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan vermeld in de op 12 november 2020 door de gemeenteraad vastgestelde Legesverordening van de gemeente Meppel.

In de archiefbewaarplaats, die tevens als archiefruimte wordt gebruikt, staan twee soorten bestanden, te weten de openbaar toegankelijke bestanden (zo worden deze behandeld) en de geplaatste bestanden. Geplaatste bestanden betreffen geen overgebrachte archieven.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven over de periode 1928 tot 1998 die aanwezig zijn in de archiefbewaarplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen. Zie hiervoor ook KPI-punt 6 van dit Verslag.

Dit onderdeel was opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. Door de maatregelen omtrent COVID-19 is dit onderdeel niet in 2020/2021 tot uitvoer gebracht, maar per 1 november 2022. De planning is om uiterlijk in medio 2023 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid.

Onder punt 5 van het gehanteerde bezoekersreglement staan aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden. Hieruit kan worden afgeleid dat de archiefzorgdrager i.c. de beheerder van de archiefbewaarplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren.

De gemeente Meppel beschikt sinds 13 december 2016 over een door het College vastgesteld bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentelijk archief.

**Conclusie:**

*De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten.*

*Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven van 1928 tot 1998. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden (zie ook punt 6).*

*Het is van belang om voor de geplaatste – niet overgedragen – archiefbestanddelen van 20 jaar en ouder openbaarheidseisen of beperkende bepalingen te bepalen en vast te leggen. Inmiddels is per 1 november 2022 gestart met het inventariseren en beschrijven van het secretarie-archief van 1928-1990 (185 m<sup>1</sup>). Tegelijkertijd wordt de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald.*

*Het bezoekersreglement is formeel door het College vastgesteld.*

**Beoordeling:**

*Voldoende.*

KPI 9	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?
-------	--

De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel dat op 27 augustus 2019 door het College van B&W is vastgesteld.

In het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel is opgenomen een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. Hiermee wordt bedoeld, dat in het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel informatie is opgenomen over de instelling en de locatie (de verzamelplaats) waarheen bij een ernstige calamiteit de te ontruimen archieven en collecties dienen te worden gebracht

Op 26 juli 2005 is een overeenkomst voor calamiteitenservice afgesloten met Documentenwacht te Beekbergen. Deze organisatie zorgt bij een calamiteit voor het totale logistieke proces; verpakking, vervoer, registratie, vakkundige verzorging en opslag.

**Conclusie:**

*De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel vastgesteld op 27 augustus 2019.*

**Beoordeling:**

*Goed.*

KPI 10	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: 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 alsmede hun kwaliteitsniveau?
--------	--

Het cluster DIV maakt onderdeel uit van het team Informatie en Interne Dienstverlening en is bij de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening.

Sinds 1 januari 2021 bestaat het DIV team uit vier vaste medewerkers, waarvan drie medewerkers 36 uur per werken en één medewerker 32 uur per week. Eén van deze medewerkers is sinds januari 2022 langdurig ziek. In de loop van 2022 heeft deze medewerker de uren weer opgebouwd naar 27 uur per week.

In 2021/2022 is het team uitgebreid met vier tijdelijke medewerkers:

- het verwerken van de stukken van het Sociaal Domein (24 uur p.w.)
- project Bronbestand Omgevingsvergunningen (20 uur p.w.)
- project Bewerken archiefblok 1928-1990 (36 uur p.w.)
- Vervanging in verband met langdurige afwezigheid medewerker (16 uur p.w.)

De verwachting is dat deze medewerkers tot medio/eind 2023 aanwezig zullen zijn.

Bij de gemeente Meppel zijn mogelijkheden tot bij- en nascholing zijn aanwezig. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van DIV'er gericht op de analoge en digitale archieven.

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen. Daarnaast is geen gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

**Conclusie:**

*Voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming, stelt de gemeente Meppel voldoende middelen en mensen beschikbaar.*

*In 2021/2022 is het Team DIV tijdelijk met vier medewerkers uitgebreid voor diverse onderdelen.*

*Bij de gemeente Meppel zijn geen gemeentearchivaris of een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.*

**Beoordeling:**

*Voldoende*

## Bijlage 1

### Overzicht uit te voeren actiepunten

1. **Kwaliteitssysteem:** verdere uitvoering geven aan het Plan van Aanpak (KIDO) kwaliteitszorgsysteem;
2. **Bewaarstrategie:** uitwerken van een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden;
3. **Vervanging:** actualisering van het handboek vervanging;
4. **Openbaarheidsbeperkingen:** vastleggen van een procedure en beperkingsgronden t.a.v. de openbaarheid van geplaatste archieven ouder dan 20 jaar;
5. **Overbrenging:** opstellen van één generieke verklaring van overbrenging voor de geplaatste archieven ouder dan 20 jaar;
6. Opstelling van een kwaliteitshandboek (o.b.v. KIDO);
7. Uitwerken van de hotspotmonitor;
8. Deelname aan het pilotproject E-depot;
9. Inventarisatie van de impact van de Woo en de nieuwe Archiefwet op de gemeentelijke organisatie en het archiefbeheer;

## Bijlage 2

### Beoordeling Toezicht archiefzorg 2022

provinciehuis Westerbrink 1, Assen  
postadres Postbus 122, 9400 AC Assen

www.drenthe.nl  
0592 - 36 55 55

provincie Drenthe

Aan:  
het college van Burgemeester  
en Wethouders van Meppel  
Postbus 501  
7940 AM MEPPEL



Assen, 16 november 2022  
Ons kenmerk 46/WBM/2022001833  
Behandeld door de heer drs. D.M. Bunscoeke (0592) 36 52 37  
Onderwerp: Toezicht archiefzorg 2022

Geacht college,

Hierbij ontvangt u de beoordeling van de archiefzorg in uw gemeente, zoals die voor dit jaar is vastgesteld.

In het bijgevoegde verslag zijn de gehanteerde risicogebieden, de gebruikte toezichtinformatie en de ontwikkelingen tot het afgesproken meetpunt op 15 september terug te vinden. Ook is aangegeven op welke terreinen eventueel nog nadere actie wordt verwacht.

Wij hopen dat de gezamenlijke inzet voor verbetering van de archiefzorg in 2023 kan worden voortgezet en danken u voor het delen van informatie.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Drenthe,  
namens dezen,

drs. M.F. Haasjes,  
teammanager Water, Bodem en Milieu

Bijlage: Beoordelingsverslag 2022

mb/coll.



## Beoordelingsverslag gemeente Meppel 2022

### 1. De opgave

Er wordt bij het toezicht gewerkt met vooraf vastgestelde risicovolle thema's. In het afgelopen jaar werden door Meppel daarvoor de volgende benoemd:

1. Het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer;
2. De bewaarstrategie voor archiefbescheiden;
3. De vervanging van archiefbescheiden;
4. De overbrenging en mogelijke openbaarheidsbeperking van archieven.

Aan de hand van deze thema's werd ook de voortgang gedurende dit jaar gevolgd.

### 2. Wat is er gedaan?

Op 16 februari werd door de toezichtontvanger gemeld dat door langdurige ziekte van een medewerker er onduidelijkheid was ontstaan over de uitvoering. Gelukkig kon dit worden opgelost door nader contact met de toezichthouder en het aantrekken van een tijdelijke kracht op de werkzaamheden uit te voeren.

Op 30 mei was er een gesprek met de tijdelijke medewerker en vooraf een verslag van het archiefbeheer over 2021 aan de provincie toegezonden.

Er is een volledig plan voor de aanpak van thema 4, waarbij nog dit jaar de hoog geprioriteerde archiefblokken zullen worden aangepakt. Het Handboek vervanging (thema 3) wordt dit jaar geactualiseerd. In het kader van thema 2 werd deelgenomen aan de pilot met het Drents e-depot van het Drents Archief.

Op 27 juni werd nog telefonisch met besproken welke stappen er van de gemeente werden verwacht en in de jaarstukken classificeert de toezichtontvanger zichzelf met "voldoende". Tenslotte werd op 15 september 2022 nog het schriftelijk verslag over het beheer in 2021 ontvangen.

### 3. Wat moet er nog gebeuren?

Het kwaliteitssysteem (thema 1) moet nog verder vormgegeven worden aan de hand van de KIDO-opzet. Ook het uitwerken van een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden wacht nog op verdere uitwerking.

Volgens plan zal de overbrenging van archiefblokken nog doorlopen tot in 2024, maar met voorrang zullen de openbaarheidsbeperkingen bij de al in de bewaarplaats opgenomen archieven in beeld moeten worden gebracht. Dat is een voorwaarde voor het formaliseren van de overbrenging, waarbij de verantwoordelijkheid overgaat van de secretaris op de beheerder van de archiefbewaarplaats.

Ook zullen de toegangen op de archieven moeten worden gepubliceerd in de daartoe beschikbare standaard EAD. Als uitgangspunt kan de gespreksnotitie van de toezichthouder met M. Boers (21 oktober 2020) dienen.

#### **4. Beoordeling**

Het oordeel reflecteert niet op de feitelijke situatie (soms nog werk in uitvoering) maar meer op de mate waarin de gemeente zicht heeft op - en omgaat met de opgaven op het terrein van informatiebeheer.

De beoordeling van de gemeente Meppel komt uit op voldoende, geheel in lijn met het eigen oordeel. Hierbij is wel rekening gehouden met de cesuur in de bezetting, waardoor de zaken dit jaar misschien wat anders zijn verlopen dan vooraf gepland was.

Er werd, in tegenstelling tot vorig jaar, geen uitgebreide voortgangsrapportage ontvangen in september en evenmin op andere wijze gecommuniceerd of er toen eventueel vertragingen bij de aanpak waren opgetreden. Het advies is om de rapportage aan de provincie te laten aansluiten bij de opzet zoals die in het *Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe* is bepaald.

D.M. Bunscoeke  
toezichthouder