

Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer
van de gemeente Meppel over 2014

Versie d.d. 14 oktober 2015

**Vastgesteld door B&W d.d. 8 december 2015
Ter kennisname naar de Raad d.d. 17 december 2015**

Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer van de gemeente Meppel over 2014

Inleiding

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) is per 1 oktober 2012 in werking getreden. Deze wet regelt de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Het nieuwe toezicht moet soberder, selectiever en risicogerichter worden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande. 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 verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In hun 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.

De informatiehuishouding van de gemeente Meppel is door het team Ondersteuning – DIA (Digitale Informatievoorziening en Automatisering) getoetst aan het model-archiefkader van de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) door middel van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's).

Deze KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling.

De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het Jaarverslag 2014 dat het college van burgemeester en wethouders als archiefzorgdrager volgens art 8 van de Archiefverordening aan de gemeenteraad dient te overleggen.

Uit de toetsing van de KPI vragenlijst zijn een aantal verbeterpunten naar voren gekomen waarop actie moet worden ondernomen. Deze zijn in het Jaarverslag opgenomen. Een overzicht met de uit te voeren actiepunten is te vinden na het verslag en voor de uitwerking van de KPI-vragenlijst.

1	Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
---	---

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente 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

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 en middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer.

In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Meppel is op 25 maart 2010 vastgesteld door de gemeenteraad. Gedeputeerde Staten heeft kennisgenomen van de Archiefverordening.

Besluit Informatiebeheer

Hierin zijn de voorwaarden beschreven waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen.

Het huidige Besluit Informatiebeheer is op 16 februari 2010 vastgesteld.

Reglement voor bezoekers van het archief

Hierin zijn de huishoudelijke regels beschreven voor het raadplegen van onze archieven. Dit reglement is vastgesteld op 16 februari 2010.

Wijziging Overheidstaken

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

Gemeenschappelijke regelingen

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

Mandaatregeling archiefzorg

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingbesluit van de gemeente Meppel is vastgesteld op 16 augustus 2011 en gewijzigd op 20 november 2012 (art. 1, 2, 5, 7, 8 en bijlagen).

Mededelingen

1. Met het oog op de invoering van de RUD (Regionale Uitvoeringsdienst), op 1 januari 2014, heeft de gemeente Meppel in 2013/2014 het Milieuarchief gedigitaliseerd. Het Milieuarchief is nu digitaal te raadplegen door de RUD. De gemeente Meppel blijft verantwoordelijk voor dit Milieuarchief.
2. Verder zijn de bouwvergunningen vanaf 1900 tot 1 oktober 2010 gedigitaliseerd. Deze bouwvergunningen zijn nu voor de medewerkers van de gemeente digitaal te raadplegen. Vanaf 2016 is het mogelijk deze bouwvergunningen door de burgers in het Stadhuis digitaal te raadplegen.

Conclusie:

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

Actiepunt:

In 2016 de beheersregels volgens de laatste wet- en regelgeving vaststellen

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 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. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt.

Er is door de gemeente een beperkt aantal regelingen en/of protocollen vastgesteld die onderdeel kunnen zijn van een op te stellen kwaliteitssysteem. Vaak wordt gehandeld op basis van gewoonten en informele afspraken. Deze ongeschreven regels dienen formeel te worden vastgesteld en bijeen te worden gebracht in een handboek DIV (Documentaire Informatievoorziening). Dit zal in 2016 plaatsvinden.

Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures. Een algemeen landelijk kwaliteitssysteem is nog niet ontwikkeld. De mogelijkheden en vorm van een kwaliteitssysteem zal, in samenwerking met de gemeente Westerveld, worden onderzocht.

Verslag toezicht archiefbeheer

Op grond van artikel 8 van de Archiefverordening dient het college tweejaarlijks verslag aan de raad te doen over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Op grond van artikel 14 van de Archiefverordening dient de gemeentesecretaris elke twee jaar verslag te doen aan het college betreffende de uitoefening van het toezicht op het beheer van niet overgedragen archiefbescheiden. In het archief is een verslag aangetroffen over de periode 1990-1995 van 8 oktober 1996.

Op grond van artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer brengt de gemeentesecretaris elke twee jaar verslag uit over het gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats. Hierin bevinden zich de dossiers die permanent worden bewaard. Ten aanzien van het beheer is geen eerder verslag in het archief aangetroffen.

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. wordt hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

Als gevolg van de wijzigingen op het gebied van het interbestuurlijk toezicht per 1 oktober 2012 zal voortaan jaarlijks verslag worden gedaan van de verrichtingen op het gebied van informatiebeheer en de uitoefening van het toezicht.

Conclusie:

De gemeente Meppel heeft niet een kwaliteitszorgsysteem ingericht op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst. Bij de gemeente Meppel is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris. Verslagen met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en het beheer van de archief-bewaarplaats is alleen in 1996 aan het College en gemeenteraad uitgebracht.

Actiepunt:

In 2016/2017 in samenwerking met de gemeente Westerveld een werkbaar kwaliteitszorgsysteem implementeren.

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

Documentair structuurplan

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.

De gemeente Meppel werkt op basis van een model DSP/I-navigator. Hierin zijn alle processen opgenomen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd. De I-navigator is geïmporteerd in Verseon. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/(werk)processen aan de zaken gekoppeld. Een volledig DSP-overzicht is nog niet op- en vastgesteld.

Verder zijn in de gemeentelijke organisatie tal van applicaties aanwezig die niet zijn gekoppeld aan het DocumentManagementSysteem (DMS) Verseon. Een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden is er niet. Sinds de invoering van het DMS in 2011 bestaat de intentie om zogenaamde Koningskoppelingen tot stand te brengen met bedrijfswaardevolle applicaties. Hopelijk gaat één en ander in 2016 plaatsvinden.

De gemeente Meppel maakt sinds 2011 gebruik van het volgens NEN 2028 gecertificeerde document management systeem (DMS) Verseon van Circle BV te Sittard. Het betreft hier de versie van 2011 (2.1). Het systeem kent koppelingen met Office 2010 (Microsoft), iNavigator (SDU), Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR), Xential (Interaction|Next), GBA-V via handmatige koppeling, Notubox (Notubiz) en Kofax (BMConsultants). De Documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI. Hiervoor zijn 2 scanners in gebruik van het type Canon DR 5010 met software van Kofax BMC, Kofax Capture 9.0.3.

Authenticiteit, context, toegankelijkheid en de duurzaamheid van archiefbescheiden

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. 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.

Het (analoog) dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk. De dossiers zijn geordend op basis van de Basis Archiefcode (BAC).

Zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het DMS Verseon 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 2016 wordt het metagegevensschema van Meppel daarop aangepast.

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel (volledig) digitaal. Het is een boeiend en groeiend proces waarin continu verbeteringen worden aangebracht op basis van voortschrijdend inzicht. Doordat het volledig digitaal werken nog niet is geformaliseerd middels een Handboek Vervanging, worden de permanent te bewaren documenten nog fysiek gearchiveerd. Er wordt niet gesubstitueerd. In 2016 wordt het Handboek Vervanging voor vaststelling aan het college van B&W aangeboden.

De gemeente Meppel maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen. De materialen worden besteld bij Lyreco

De archiefbestanden, die zich in de archiefbewaarplaats en deels in de archiefruimte bevinden, zijn nog niet allemaal (goed) bewerkt en omgepakt naar duurzame materialen. Van deze werkzaamheden zal in 2016 een inventarisatie worden gemaakt.

Het gebruikte papier, Black Label Office van Canon, voldoet aan de NEN-norm 2728. De gemeente Meppel gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Voor de permanent te bewaren digitale zaken zal de aansluiting bij een e-depot moeten worden onderzocht. Hiervoor zijn landelijke en provinciale initiatieven in ontwikkeling.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een NEN 2028 gecertificeerd document management systeem (DMS) voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden. Ze gebruikt een document structuur plan (DSP) om een samenhangend, actueel en compleet overzicht van de te bewaren archiefbescheiden te verkrijgen. Toch zijn er nog enkele bedrijfswaardevolle applicaties die niet zijn gekoppeld aan het DMS. Het blijft noodzakelijk om koppelingen tot stand te brengen met deze applicaties. In 2016 wordt het metagegevensschema van Meppel aangepast aan het Toepassingsprofiel 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.

Actiepunt:

In 2016 het metagegevensschema op basis van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) aanpassen.

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

De gemeente Meppel heeft (nog) geen specifieke keuze gemaakt voor RODIN, de Baseline of een ander referentiekader voor digitaal informatiebeheer. Wel is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden? Door toepassing van een toetsingskader, zoals RODIN of Baseline, kunnen audits/inspecties worden uitgevoerd. De aanbevelingen kunnen tot verbetering in procedures of beheeromgeving leiden.

Verseon accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF-A formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat. Naast externe documenten wordt Verseon ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF-A.

Bij de opslag van de bestanden op de centrale omgeving wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken.

Bij conversie naar een andere procesapplicatie (DMS) zal uitvoerig getest worden of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

Conclusie:

De gemeente Meppel heeft (nog) geen specifieke keuze gemaakt voor RODIN, de Baseline of een ander referentiekader voor digitaal informatiebeheer. Wel is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. Verseon accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF-A 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.

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

Vernietiging archiefbescheiden

De gemeente Meppel vernietigt jaarlijks de voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden. De vernietiging vindt plaats op basis van de selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan). 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 gearchiveerd.

Sinds de invoering van het digitaal- en zaakgericht werken in oktober 2011 worden digitale documenten in het zaakstelsel Verseon opgenomen. Er heeft nog geen vernietiging in Verseon plaatsgevonden van daarvoor in aanmerking komende zaken. Eind 2015 zal de vernietiging plaatsvinden van zaken met een vernietigingstermijn tot 1 januari 2015.

Vervanging archiefbescheiden

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel in principe volledig digitaal. Het volledig digitaal werken is nog niet met een Handboek Vervanging geformaliseerd. Hierdoor wordt niet voldaan aan het besluit om papieren archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale reproducties (Substitutie of Vervanging).

Vervreemding van archiefbescheiden

Van vervreemding [overdracht van eigendom] 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.

Op 3 oktober 2014 is de gemeente Meppel overgegaan tot vervreemding van de archiefbescheiden met betrekking tot de Registratie Niet Ingezetenen (RNI) aan het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties. Hiervan is een Beschikking Vervreemding van archiefbescheiden en brondocumenten Registratie Niet-Ingezetenen (RNI) aan het Ministerie van Binnenlandse Zaken opgemaakt en gearchiveerd.

Conclusie:

De gemeente Meppel weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke archief wettelijke procedure. De gemeente Meppel heeft nog geen Handboek Vervanging vastgesteld. Hierdoor wordt niet voldaan aan het besluit om papieren archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale reproducties (Substitutie of Vervanging). Daarnaast heeft er Vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.

Actiepunt:

In 2016 het Handboek Vervanging laten vaststellen door het college van B&W.

6	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: 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-overgebracht wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Praktische redenen van bedrijfsvoering zorgen ervoor dat dossiers jonger dan 20 jaar al snel in de archiefbewaarplaats worden opgeslagen. Formeel zijn ze dan niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt. Daarnaast lag de prioriteit bij het optimaliseren het DMS, digitaliseren bouw- en milieuvergunningen en concept Handboek Vervanging. Voor archieven en collecties ouder dan 20 jaar geldt dat ook hier verklaringen van overbrenging nog ontbreken.

Conclusie:

De gemeente heeft de overdracht van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats conform de (archief) wettelijke procedure van overbrenging nog niet officieel geregeld. Verbeteringen in deze procedure zijn daarom noodzakelijk.

Actiepunt:

In 2016 een generieke verklaring van overbrenging voor alle gemeentelijke archieven opstellen, waarbij de (eventuele beperking van de) openbaarheid ook wordt geregeld.

7	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
---	---

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats in het Stadhuis. Deze archiefbewaarplaats 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 gesitueerd 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. Door de gemeente Meppel is voor de serverruimte een Checklist 2014 ingevuld.

De gemeente beschikt niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De huidige stand van zaken is dat het Drents Archief als onderdeel van het netwerk van Regionaal Historische Centra (RHC's) in Nederland, het e-Depot implementeren zoals dat momenteel door het Nationaal Archief wordt uitgerold. Het Nationaal Archief fungeert daarbij als Shared Service Center en de RHC's als afnemers. Het Drents Archief biedt het e-Depot vervolgens weer als dienst aan aan de lagere overheden binnen hun werkingsgebied.

In Noordelijk verband hebben de RHC's van Groningen, Friesland en Drenthe afgesproken om deze weg gezamenlijk te bewandelen, met de ambitie om zich tot Noordelijk kenniscentrum op het gebied van digitale archivering te ontwikkelen. Hoe dit uiteindelijk operationeel zijn vorm krijgt, is nog onderwerp van onderzoek.

Het e-Depot wordt gefaseerd opgeleverd: meest recentelijk nog is het Utrechts Archief aangesloten. Volgens de huidige planning zal de aansluiting van de Noordelijke deelnemers plaatsvinden in de periode maart-november 2016. Op dat moment wordt beschikt over een operationeel e-Depot waarin gegevens uit de Rijkscollectie kunnen worden opgenomen, maar waarin ook gegevens uitgeplaatst kunnen worden door lagere overheden. In het geval van uitplaatsing is er sprake van overname van het beheer van de betreffende organisatie, maar worden de archiefbescheiden nog niet overgebracht. Dit kan zowel voor op termijn te bewaren als te vernietigen materiaal.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archief) 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. Op een later tijdstip zal een besluit worden genomen over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale e-depotvoorziening.

8.	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: 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 aangegeven. Een overzicht van tarieven is op de website van de gemeente te vinden. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan vermeld in de op 20 februari 2014 door de gemeenteraad vastgestelde legesverordening van de gemeente Meppel.

Met de beperking van de openbaarheid na 20 of 75 jaar wordt onvoldoende rekening gehouden. Door het ontbreken van verklaringen van overbrenging is ook niet duidelijk welk openbaarheidsregime voor de verschillende gemeentelijke archieven geldt.

Het verdient aanbeveling om een generieke verklaring van overbrenging voor de overheidsarchieven op te stellen, zodat het openbaarheidsregime achteraf wordt geformaliseerd.

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 16 februari 2010 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. Met de beperking van de openbaarheid na 20 of 75 jaar wordt onvoldoende rekening gehouden (zie ook punt 6). Het bezoekersreglement is formeel door het College vastgesteld (zie ook punt 1).

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

De gemeente Meppel beschikt niet over 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.

De gemeente Meppel beschikt over een calamiteiten- en ontruimingsplan dat op 4 september 2007 door het College van B&W is vastgesteld. 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.

In het calamiteiten- c.q. ontruimingsplan is geen informatie opgenomen over de instelling en de locatie (de verzamelplaats) waarheen bij een ernstige calamiteit de te ontruimen archieven en collecties dienen te worden gebracht

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een plan om bij calamiteiten schade te voorkomen. Met de calamiteitencoördinator van de gemeente Meppel is besproken dat bij de eerstvolgende vaststelling een hoofdstuk wordt opgenomen over het waarborgen van het behoud van te bewaren archiefbescheiden van cultuurhistorische waarde. Daarnaast wordt informatie opgenomen over de instelling en de evacuatielocatie waarheen bij een ernstige calamiteit de beschadigde archieven of collecties worden ondergebracht.

Actiepunt:

In overleg met calamiteitencoördinator het huidige calamiteiten- en ontruimingsplan aanpassen en laten vaststellen.

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?
----	--

De afdeling Ondersteuning, team Beheer en Uitvoering, cluster DIV is bij de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening. Het team bestaat uit vier medewerkers die elk 36 uur per week werken en één medewerker die 30 uur per week werkt. Mogelijkheden tot bij- en nascholing zijn aanwezig. Het opleidingsniveau is voldoende. De mogelijkheid om bijscholingscursussen te volgen is aanwezig.

Door de invoering van het digitaal werken, de aanschaf van een DMS, de veranderende manier van werken en langdurige ziekteperiodes van medewerkers heeft het team DIV keuzes gemaakt in de uitvoering van haar werkzaamheden. Hierdoor zijn sinds 2011 werkvoorraden ontstaan, zowel analoog als digitaal. Alle zeilen worden bijgezet om deze werkvoorraden te reduceren.

Het maken van keuzes heeft ook betrekking op het "oude" archief dat in een goede, geordende en toegankelijke staat moet worden gebracht en blijven.

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 werkzaamheden, zoals postregistratie en dossiervorming, stelt de gemeente Meppel voldoende middelen en mensen beschikbaar. Door het maken van keuzes als gevolg van diverse omstandigheden zijn er sinds 2011 werkvoorraden ontstaan. Deze werkvoorraden hebben de aandacht van het team DIV. Dit geldt ook voor het in een goede, geordende en toegankelijke staat brengen van het "oude" archief. Bij de gemeente Meppel zijn niet een gemeentearchivaris en een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Overzicht uit te voeren actiepunten

- 1.** In 2016 de beheersregels volgens de laatste wet- en regelgeving vaststellen
- 2.** In 2016/2017 in samenwerking met de gemeente Westerveld een werkbaar kwaliteitszorgsysteem ontwikkelen en implementeren.
- 3.** In 2016 het metagegevensschema op basis van het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) aanpassen.
- 4.** In 2016 het Handboek Vervanging laten vaststellen door het college van B&W.
- 5.** In 2016 een generieke verklaring van overbrenging voor alle gemeentelijke archieven opstellen, waarbij de (eventuele beperking van de) openbaarheid ook wordt geregeld.
- 6.** In overleg met calamiteitencoördinator het huidige calamiteiten- en ontruimingsplan aanpassen en laten vaststellen.

Uitwerking KPI-vragenlijst

1	Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
1.1.a	Aw art. 30.1 Model- verordening LOPAI	1.1 Verordening archiefzorg	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Ja
1.1.b	Aw art. 30.1 Modelverordening LOPAI	1.1 Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja
1.2.a	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI	1.2 Verordening toezicht archiefbeheer	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 archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.2.b	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI	1.2 Verordening toezicht archiefbeheer	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?	Ja
1.3.b		1.3 Besluit informatiebeheer	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
1.4.a	AW art. 4	1.4 Wijziging overheidstaken	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.a	AW art. 40	1.5 Gemeenschappelijke regelingen	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	Ja

1.5.b	Awb Titel 10.1 Wgr art. 27	1.5 Gemeenschappelijke regelingen	Houdt de zorgdrager een register bij van gemeenschappelijke regelingen?	Ja
1.6.a	Awb Titel 10.1	1.6 Mandaatregeling archievezorg	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	Ja
1.7a		1.7 Uitbesteden Archiefbeheer(staken)	Worden er archiefbeheertaken uitbesteed	Ja

Toelichting bij hoofdvraag 1

1.1. en 1.2.

De gemeente Meppel beschikt over een Archiefverordening inzake de archiefzorg. Deze verordening werd vastgesteld bij raadsbesluit van 25 maart 2010. Momenteel wordt gewerkt aan een herziening conform de laatste Lopai-modellen voor vaststelling in 2016.

1.3.

De gemeente Meppel beschikt over een Besluit Informatiebeheer inzake de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarpplaats en het beheer van documenten voor zover deze documenten niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Dit Besluit Informatiebeheer werd door het College van B&W vastgesteld op 16 februari 2010. Momenteel wordt gewerkt aan een herziening conform de laatste Lopai-modellen voor vaststelling in 2016.

1.4.

Bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan houdt de gemeente Meppel rekening met het treffen van voorzieningen inzake de archiefbescheiden.

1.5.

De gemeente Meppel beschikt over een Inschrijfregister Wet Gemeenschappelijke Regelingen.

1.6.

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de gemeente Meppel is vastgesteld op 16 augustus 2011 en gewijzigd op 20 november 2012 (art. 1, 2, 5, 7, 8 en bijlagen).

1.7

Als gevolg van langdurige ziekte van één van de DIV-medewerkers is een tijdelijke medewerker ingehuurd.

2	Interne Kwaliteitszorg en Toezicht Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?			
2.1.a	Aw art. 30.1 Model- verordening LOPAI	2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Nee
2.1.c	Ar art. 16 <i>Link met NEN- ISO 15489:2001 en ISO 30300 en 30301</i>	2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Zo ja of deels, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	Zie toelichting
2.2.a	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Heeft het college als archieffzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel- overgebrachte?	Nee
2.2.b	Aw art. 32.1, 32.2 en 32.3	2.2 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?	Nvt
2.3	Aw art. 32.2 Modelverordening LOPAI	2.3 Verslag toezicht archiefbeheer	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archieffzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Nee
2.4.a	Aw art. 32.1. Model- verordening LOPAI	2.4. Verslag beheer archiefbewaarplaats	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archieffzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Nee

Toelichting bij hoofdvraag 2

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 en 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.

De gemeente Meppel maakt nu nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem. De bedoeling is om in 2016/2017 in samenwerking met de gemeente Westerveld een werkbaar kwaliteitszorgsysteem te implementeren. De exacte invulling hiervan moet nog nader worden onderzocht en vastgesteld.

2.2-2.4.

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. wordt hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen

In het archief is alleen een jaarverslag over de periode 1990-1995 uit 1996 aangetroffen.

3	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?			
3.1.a	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23	3.1 Geordend overzicht	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?	Ja
3.2.a	Ar art. 17 en 19; <i>NEN-ISO 23081-1:2006 en NEN-ISO 23081-2:2007</i>	3.2 Authenticiteit en context	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.a.1	Ar art, 17	3.2 Authenticiteit en context	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	Ja
3.2.a.2	Ar art, 17	3.2 Authenticiteit en context	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	Ja

3.2.a.3	Ar art, 17	3.2 Authenticiteit en context	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	Ja
3.2.a.4	Ar art, 17	3.2 Authenticiteit en context	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	Ja
3.2.a.5	Ar art, 17	3.2 Authenticiteit en context	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	Ja
3.3.a	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 20	3.3 Systeem voor toegankelijkheid	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.a	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 3-8 en 14-15	3.4 Duurzame materialen en gegevensdragers	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Ja
3.5.a	Aw art. 21.1; Ab art. 11; Ar art. 9-13	3.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	Ja
3.6.a	Ab art. 11	3.6 Systeem voor duurzaamheid	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na tenminste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Ja

Toelichting bij hoofdvraag 3

3.1.

De gemeente Meppel werkt op basis van een model DSP/I-navigator. Hierin zijn alle processen opgenomen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd. De I-navigator is geïmporteerd in Verseon. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/(werk)processen aan de zaken gekoppeld. Een volledig DSP-overzicht is nog niet op- en vastgesteld. De verdere invulling van het DSP wordt gerealiseerd.

Verder zijn in de gemeentelijke organisatie tal van applicaties aanwezig die niet zijn gekoppeld aan het DMS. Een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden is er niet. Sinds de invoering van het DMS in 2011 bestaat de intentie om zogenaamde Koningskoppelingen tot stand te brengen met bedrijfswaardevolle applicaties. Hopelijk gaat één en ander in 2016 plaatsvinden.

3.2 en 3.3.

De gemeente Meppel maakt sinds 2011 gebruik van het document management systeem (DMS) *Verseon* van Circle BV te Sittard. Het betreft hier de versie van 2011 (2.1).

Het systeem kent koppelingen met:

- Office 2010 (Microsoft)
- iNavigator (SDU)
- Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR)
- Xential (Interaction|Next)
- GBA-V via handmatige koppeling
- Notubox (Notubiz)
- Kofax (BMConsultants)

Documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI er zijn 2 scanners in gebruik van het type Canon DR 5010.

3.4. en 3.5.

Voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden zijn verschillende soorten verpakkingsmaterialen in de markt: zippels, binnen/buitenmappen, bijlagenmappen, insteekhoezen, stofmappen en archiefdozen. De materialen worden besteld bij Lyreco. Het gebruikte papier, Black Label Office van Canon, voldoet aan de NEN-norm 2728. De gemeente Meppel gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

3.6.

De duurzaamheid van analoge archieven en collecties is voldoende gewaarborgd. Door de bestanden te verpakken in zuurvrije omslagen en dozen én ze te beheren in een archiefbewaarplaats, die aan de laatste wettelijke vereisten voldoet, moet de fysieke achteruitgang van documenten en andere gegevensdragers worden vertraagd.

4	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?			
4.1.a	<i>Model referentiekader RODIN BRAIN-LOPAI, nu BRAIN/WGA</i>	4.1 Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?	Nee
4.2.a	Ar art. 17, 21 en 22	4.2 Functionele eisen	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	Zie 3.2
4.3.a	Ar art. 24	4.3 Aanvullende metagegevens	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	Zie 3.2

4.4.a	Ar at. 26.1	4.4 Opslagformaten	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	Ja
4.5.a	Ar art. 26.2.3.	4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	Zie toelichting
4.5.b	Ar art. 26.2.3.	4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	Zie toelichting
4.5.c	Ar art. 26.2.3.	4.5 Voorzieningen compressie en encryptie	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	Zie toelichting
4.6.a	Ar art. 25	4.6 Converteren en migreren	Wordt er tijdig geconverteerd/ gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archief-bescheiden voldaan zal gaan worden?	Ja
4.6.b	Ar art. 25	4.6 Converteren en migreren	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	Nee

Toelichting op hoofdvraag 4

4.1.

De gemeente Meppel heeft (nog) geen specifieke keuze gemaakt voor RODIN, de Baseline of een ander referentiekader voor digitaal informatiebeheer. Wel is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, teneinde het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden? Door toepassing van een toetsingskader, zoals RODIN of Baseline, kunnen audits/inspecties worden uitgevoerd. De aanbevelingen kunnen tot verbetering in procedures of beheeromgeving leiden.

4.4

Verseon accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF-A formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat. Naast externe documenten wordt *Verseon* ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF-A.

4.5 en 4.6.

Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken bij het benaderen van de data vanuit de procesapplicatie.

Compressie en deduplicatie vindt plaats op het moment dat er een backup gemaakt wordt. Elke nacht wordt een incremental backup gemaakt, en in het weekend een full backup. Dit is een off-site backup naar een gecontroleerde omgeving. Dagelijks wordt een tape gemaakt van de volledige backup die gedurende langere tijd (tot een jaar) bewaard wordt in een kluis. Ook worden deze tapes wekelijks getransporteerd naar een locatie buiten de gemeente en bewaard in een beveiligde omgeving.

Bij het restoren na een incident wordt de backup gedeprimeerd en gededupliceerd. Ook bij een volledige herinstallatie, bijvoorbeeld op een uitwijklocatie zal de complete omgeving herbouwd worden en bij de restore gedeprimeerd en gededupliceerd.

Documenten worden in een beperkt aantal formaten opgeslagen (PDF, TIFF, TXT). Dit zijn geaccepteerde standaarden en veelgebruikte formaten. Mochten er signalen ontvangen worden dat de bestandsformaten niet meer toegankelijk worden, bijvoorbeeld doordat het formaat geen open standaard meer of verouderd is, zullen de documenten geconverteerd worden naar een toekomstig geaccepteerd, open formaat.

Bij conversie naar een andere procesapplicatie (DMS) zal uitvoerig getest worden of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn.

5	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
5.1.a	Aw art. 5 en 9; Ab art. 2-5	5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	Ja
5.1.b	Aw art. 5; Ab art. 2-5	5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Worden archiefbescheiden (digitaal en papier) volgens de gemeentelijke selectielijst 2005 van (inter) gemeentelijke archiefbescheiden geselecteerd?	Ja
5.1.c		5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	Nee
5.2.a	Aw art. 3; Ab art. 8	5.2 Vernietiging en verklaringen	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

5.2.b	Aw art. 3; Ab art. 8	5.2 Vernietiging en verklaringen	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.a	Aw art. 7; Ab art. 6.1	5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	Ja
5.3.b	Ab art. 6.1; BW art. 2:10, lid 4.	5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Zo ja, 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.c	Ab art. 6.2 en 8; Ar art. 26b	5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Zo ja, 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?	Nee
5.3.d		5.3 Vervanging. Besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen op basis van art. 7 Aw?	Nee
5.4.a		5.4 Vervreemding. Besluiten en verklaringen	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	Ja
5.4.b	Aw art. 8	5.4 Vervreemding. Besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	Nee
5.4.c	Ab art. 7	5.4 Vervreemding. Besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	Ja
5.4.d	Ab art. 8	5.4 Vervreemding. Besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	Ja

Toelichting op hoofdvraag 5

5.1

De gemeente Meppel 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.

De gemeente Meppel vernietigt de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden volgens de gebruikelijke procedure. De vernietigingslijst ligt vier weken ter inzage voor de organisatie c.q. wordt doorgestuurd naar de teamleiders voor beoordeling. Besluitvorming tot vernietiging vindt pas plaats nadat afdelingshoofden toestemming hebben gegeven. Er wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Afvoer geschiedt naar een vernietigingsbedrijf, Visser Assen Recycling B.V., waarmee de gemeente Meppel een overeenkomst heeft gesloten.

5.3.

De gemeente Meppel beschikt over een concept Handboek Substitutie, als bedoeld in artikel 4 van de Beleidsregel Vervanging Archiefbescheiden (2008). Dit Handboek, daterend uit september 2013 en had tot doel een provinciale machtiging tot substitutie van voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden (de zgn. V-stukken) en te bewaren archiefbescheiden (de zgn. B-stukken) te verkrijgen. Door gewijzigde regelgeving is sinds 1 januari 2013 een provinciale substitutiemachtiging niet langer nodig. Wel dient het College nog een formeel Handboek Vervanging op te stellen én een formeel vervangingsbesluit te nemen. De intentie is aanwezig om dit Handboek in 2016 ter vaststelling aan te bieden aan het college.

5.4

Op 3 oktober 2014 heeft vervreemding plaatsgevonden van brondocumenten met betrekking tot de Registratie Niet Ingezetenen (RNI) aan het Ministerie van Binnenlandse Zaken en Koninkrijksrelaties.

6	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
6.1.a	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	6.1 Overbrenging na 20 jaar	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats? (Nee zonder reden is taakverwaarlozing)	Nee
6.1.b	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	6.1 Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Zie toelichting
6.1.c	Aw art. 3 en 12-13; Ab art. 9.1 en 12	6.1 Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Zie toelichting

6.2.a	Ab art. 9.3	6.2 Verklaringen van overbrenging	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Zie toelichting
6.3.a	Aw art. 13.3-4	6.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	Nee

Toelichting hoofdvraag 6

6.1 - 6.3

De te bewaren archiefbescheiden van de gemeente Meppel, die ouder zijn dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de daartoe aangewezen archiefbewaarplaats. Van deze overdrachten zijn geen verklaring van overbrenging opgesteld. Ook de bouw- en milieuvergunningen van de gemeente Meppel en rechtsvoorgangers zijn fysiek opgenomen in de archiefbewaarplaats. Ditzelfde geldt voor de registers van de Burgerlijke Stand en de Bevolkingsadministratie. Formeel zijn ze niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt. Het (archief) wettelijk onderscheid tussen overgebracht en niet-overgebracht wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Praktische redenen van bedrijfsvoering zorgen ervoor dat dossiers eigenlijk al heel snel in de archiefbewaarplaats worden opgeslagen. Verbeteringen in de procedure "Overbrenging" zijn nodig. In 2016 zal dan ook een generieke verklaring van overbrenging voor alle gemeentelijke archieven worden opgesteld, waarbij de (eventuele beperking van de) openbaarheid ook wordt geregeld.

7	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
7.1.a	Aw art. 31	7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark	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.b	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark	<i>Werkt de archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem?</i>	Niet van toepassing
7.1.c	<i>Model DIVA (nu BRAIN)</i>	7.1 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/ benchmark	<i>Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?</i>	Niet van toepassing

7.2.a	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	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?	Ja
7.2.b	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	Ja
7.2.c	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ar 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Zo ja, 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.a	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	7.3 Archiefruimten	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	Ja
7.3.b	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Ar art. 27-46, 57 en 59	7.3 Archiefruimten	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	Zie toelichting
7.4.a	Aw art. 21.1 Ab art. 13 <i>Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)</i>	7.4 E-depot	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.b	Aw art. 21.1; Ab art. 13; Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot	7.4 E-depot	Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?	Niet van toepassing
-------	--	-------------	---	---------------------

Toelichting hoofdvraag 7

7.1 - 7.3

De gemeente Meppel heeft geen regionale archiefinstelling aangewezen voor de uitvoering van het beheer van de archieven en collecties in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Deze werkzaamheden worden verricht door medewerkers DIV van de afdeling Ondersteuning. De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats in het gemeentehuis te Meppel. Deze archiefbewaarplaats is op 16 december 2008 door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd. In deze archiefbewaarplaats bevinden zich de secretarie-archieven van Meppel, als mede van de voormalige gemeente Nijeveen.

7.4

De Archiefregeling 2010 geeft geen specifieke eisen voor de bouw en inrichting van een serverruimte of datacentrum. Door het Expertise Centrum is echter in 2009 een *checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte* ontwikkeld. Voor 2014 heeft de gemeente Meppel een checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte ingevuld. 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. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen in of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met deze richtlijnen rekening te houden.

De gemeente Meppel beschikt niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De huidige stand van zaken is dat het Drents Archief als onderdeel van het netwerk van Regionaal Historische Centra (RHC's) in Nederland, het e-Depot implementeren zoals dat momenteel door het Nationaal Archief wordt uitgerold. Het Nationaal Archief fungeert daarbij als Shared Service Center en de RHC's als afnemers. Het Drents Archief biedt het e-Depot vervolgens weer als dienst aan aan de lagere overheden binnen hun werkingsgebied.

In Noordelijk verband hebben de RHC's van Groningen, Friesland en Drenthe afgesproken om deze weg gezamenlijk te bewandelen, met de ambitie om zich tot Noordelijk kenniscentrum op het gebied van digitale archivering te ontwikkelen. Hoe dit uiteindelijk operationeel zijn vorm krijgt, is nog onderwerp van onderzoek.

Het e-depot wordt gefaseerd opgeleverd: meest recentelijk nog is het Utrechts Archief aangesloten. Volgens de huidige planning zal de aansluiting van de Noordelijke deelnemers plaatsvinden in de periode maart-november 2016. Op dat moment wordt beschikt over een operationeel e-Depot waarin gegevens uit de Rijkscollectie kunnen

worden opgenomen, maar waarin ook gegevens uitgeplaatst kunnen worden door lagere overheden. In het geval van uitplaatsing is er sprake van overname van het beheer van de betreffende organisatie, maar worden de archiefbescheiden nog niet overgebracht. Dit kan zowel voor op termijn te bewaren als te vernietigen materiaal.

De gemeente Meppel zal op een later tijdstip een besluit nemen inzake deelname aan deze gemeenschappelijk provinciale e-depotvoorziening.

8	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWaarPLAATS OVERGEBRACHTe ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?			
8.1.a	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Zijn de in de archiefbewaarpLaats berustende archiefbescheiden voor een ieder kosteloos te raadplegen?	Ja
8.1.b	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Kan een ieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?	Ja
8.1.c	Aw. Art. 14, 17, en 19	8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln	Heeft het college als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?	Ja
8.2.a	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, na uiterlijk 20 jaar; heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bodgenoten; voorkomen van onevenredige bevoor- of benadeling van betrokkenen natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.	Nee
8.2.b	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpLaats?	Nee

8.2.c	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	Nee
8.2.d	Aw art. 15, 15a en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	Nee
8.3.a	Aw art. 15	8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar beperkende bepalingen gesteld en daarmee niet openbaar zijn?	Nee
8.3.b		8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	Is hiervoor opschorting van gedeputeerde staten aangevraagd en ontvangen?	Nee
8.4.a	Aw art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiele toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?	Ja
8.4.b	Aw art. 17	8.4 Afwijzing raadpleging of gebruik	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot raadpleging of gebruik gemotiveerd?	Ja
8.5.a	Aw art. 3, 18 en 19	8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?	Ja
8.5.b	Aw art. 3, 18 en 19	8.5 Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling	Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitlening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?	Nee

8.6.a	Aw art. 14 en 17	8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?	Ja
8.6.b		8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest?	Nee
8.6.c		8.6 Regulering fysiek bezoek en gebruik	Zo ja, werkt de archieforganisatie mee aan de monitor dienstverlening?	Niet van toepassing
8.7.a		8.7 Regulering digitaal bezoek en gebruik	Beschikt de gemeente over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?	Deels

Toelichting op hoofdvraag 8

8.1

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder kosteloos te raadplegen. Afspraak maken voor een bezoek kan telefonisch of via een digitaal contactformulier. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn op de website www.meppel.nl aangegeven. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan daarop vermeldt, conform de op 20 februari 2014 door de gemeenteraad vastgestelde legesverordening van de gemeente Meppel.

8.2-8.3.

Met de beperking van de openbaarheid na 20 of 75 jaar wordt onvoldoende rekening gehouden. Door het ontbreken van verklaringen van overbrenging is ook niet duidelijk welk openbaarheidsregime voor de verschillende gemeentelijke archieven geldt. Het verdient aanbeveling om een generieke verklaring van overbrenging voor de overheidsarchieven op te stellen, zodat het openbaarheidsregime achteraf wordt geformaliseerd.

8.4.

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.

8.5.

Archiefbescheiden in overgebrachte en niet-overgebrachte archieven kunnen aan ambtenaren voor een bepaalde termijn worden uitgeleend. Voor de registratie van de uitlening wordt een uitleenkaart gebruikt.

8.6.

De gemeente Meppel beschikt over een bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven van het gemeentelijk archief. Dit bezoekersreglement is op 16 februari 2010 vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders.

8.7.

Via de website van gemeente Meppel is het bezoekersreglement te vinden. Daarnaast zijn via de website www.alledrenten.nl de burgerlijke stand over de periode 1811-1962 en de bevolkingsregisters te raadplegen.

9	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?			
9.1.a	<i>Wet veiligheidsregio's art. 3; Handreiking regionaal risicoprofiel, punt 6 Vitaal Belang</i>	9.1 Onderdeel gemeentelijke rampenplannen	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?	Nee
9.2.a	<i>Leidraad calamiteitenplan archieven LOPA nu BRAINI</i>	9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	<i>Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?</i>	Nee
9.2.b	<i>Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN</i>	9.2 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	<i>Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1)</i>	Nee
9.3.a	<i>Model Veiligheidsnetwerk RCE/ICN</i>	9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk (Database Incidenten Cultureel Erfgoed (DICE))?	Nee
9.3.b	<i>Model incidentenregistratie RCE/KVCE</i>	9.3 Regionaal en landelijk veiligheidsnetwerk	Stelt de gemeente de archiefbewaarplaats in staat mee te doen aan incidentenregistratie richting het landelijke veiligheidsnetwerk?	Nee

Toelichting op hoofdvraag 9

9.1 - 9.3.

De gemeente Meppel beschikt niet over 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.

De gemeente Meppel beschikt over een calamiteiten- en ontruimingsplan voor archiefruimten en archiefbewaarplaats.

Op 26 juli 2005 is een overeenkomst voor calamiteitenservice afgesloten met Documentenwacht te Beekbergen.

In het calamiteiten c.q. ontruimingsplan is geen informatie opgenomen over de instelling en de locatie (de verzamelplaats) waarheen bij een ernstige calamiteit de te ontruimen archieven en collecties dienen te worden gebracht.

De gemeente Meppel is niet aangesloten bij een regionaal veiligheidsnetwerk voor erfgoedinstellingen. Melding van incidenten richting de database incidenten cultureel erfgoed (DICE) vindt niet plaats.

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?			
10.1.a	Aw art. 30.2	10.1 Middelen	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? De volgende kostensoorten zijn relevant: loonkosten personeel, externe inhuur personeel, opleidingskosten personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/inrichting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RMA, software dsp, archiefdienst of aansluiting bij archiefdienst (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.	Zie toelichting

10.2.a	Aw art. 32	10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	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.b	Aw art. 32	10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	Ja
10.2.c	Aw art. 32	10.2 Mensen, kwantitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.3.a	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer	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? (Zie ook 2.2.)	Zie toelichting
10.3.b	Aw art. 32	10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	Nee
10.3.c	Aw art. 32	10.3 Mensen, kwalitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	Nee
10.4.a	Aw art. 32.2; <i>Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) Rekennorm formatie gemeentelijke archiefinspectie</i>	10.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht	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. (Zie ook 2.2.)	Zie toelichting

Toelichting hoofdvraag 10

10.1 - 10.3

De afdeling Ondersteuning, team Beheer en Uitvoering, cluster DIV is in de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening. Er is één medewerker in de functie van Beleidsmedewerker, drie medewerkers in de functie DIV-medewerker en één medewerker op basis van inhuur via Reestmond. Het aantal medewerkers dat in het bezit is van een diploma SOD I bedraagt 4. Eén medewerker is in het bezit van het diploma HMDI (Hogere School voor Management Documentaire Informatie). Mogelijkheden tot bij- en nascholing zijn aanwezig.

Door de invoering van het digitaal werken, de aanschaf van een DMS, de veranderende manier van werken en langdurige ziekteperiodes van medewerkers heeft het team DIV keuzes gemaakt in de uitvoering van haar werkzaamheden. Hierdoor zijn sinds 2011 werkvoorraden ontstaan, zowel analoog als digitaal. Alle zeilen worden bijgezet om deze werkvoorraden te reduceren.

Het maken van keuzes heeft ook betrekking op het "oude" archief dat in een goede, geordende en toegankelijke staat moet worden gebracht en blijven.

Om de voortgang van de inventarisaties in de komende jaren te waarborgen, is hieronder een overzicht weergegeven van de nog te inventariseren archieven/archiefdelen. Daarbij is aangegeven of de inventarisatie een hoge, gemiddelde of lage prioriteit kent. De grootschalige inventarisaties zullen in afzonderlijke projectplannen beschreven worden, inclusief de daarvoor benodigde gelden/begroting (voor inhuur van externen)

Archiefdeel	Periode	Prioriteit	Prioriteit
Dossiers Sociale Zaken (Wvg/Abw)	Tot 2004	Hoog	2016-2017
Losse bouwtekeningen	1945-1980	Hoog	2016-2017
Sonderingen en berekeningen Meppel	1947-1990	Hoog	2016-2017
Verordeningen/modellen/jaarverslagen/instructies/wetgeving 1805-1944	1805-1944	Hoog	2016-2017
Kleuterschool 1931-2000	1931-2000	Gemiddeld	2017-2018
Keuringsdienst 1939-1980	1939-1980	Gemiddeld	2017-2018
Commissie Handel + Industrie 1936-1941	1963-1941	Gemiddeld	2017-2018
Brandweer	1930-1990	Gemiddeld	2017-2018
Lyceum/Gymnasium	ongeveer 1950-1960	Gemiddeld	2017-2018
N.V. Parkzwembad	ongeveer 1930-1970	Gemiddeld	2017-2018
Vleeskeuringsdienst	ongeveer 1900-1970	Gemiddeld	2017-2018
Kleuterleidsteronderwijs	ongeveer 1980-1990	Gemiddeld	2017-2018
Prijzenbureau voor onroerende zaken afdeling vervreemding	1946-1949	Laag	2018-2019
Vereniging Veiligverkeer Meppel e.o.	ongeveer 1933-1945	Laag	2018-2019
Noodopvang stichting 1982-1986	1982-1986	Laag	2018-2019
Stichting Markttentoonstelling Meppel 1954	1954	Laag	2018-2019
Welzijnsraad	1954-1986	Laag	2018-2019
Afstudeeropdrachten 1979-2000	1979-2000	Laag	2018-2019
Schoolraad 1973-1982	ongeveer 1960-1980	Laag	2018-2019
Onderafdeling kanton Meppel AVPB	1925-1945	Laag	2018-2019

3 kasboeken Groene Kruis	1964-1977	Laag	2018-2019
Kadasterboeken	-	Laag	2018-2019
Kadastrale leggers	-	Laag	2018-2019
Legger Wegen en huurcontracten 1928-1949	1928-1949	Laag	2018-2019
Diverse losse stukken/rapporten	-	Laag	2018-2019
Verkoopakten en diverse overeenkomsten 1924-1969	1924-1969	Laag	2018-2019

10.4.

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.