



**GEMEENTE
WESTERWOLDE**

Verslag Archief- en Informatiebeheer over 2023

Juni 2024
Lucie Heis

Inhoud

Inleiding	2
1. Lokale regelingen	3
2. Middelen en mensen.....	3
Mensen.....	3
Middelen	4
3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots	4
Archiefbewaarplaatsen en ruimten.....	4
Applicaties	4
Digitale Handtekening	5
Postverzending	5
E-depot	5
Actiepunten:.....	6
4. Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
Kwaliteitssysteem.....	6
5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden ..	8
Hotspots	8
7. Overbrenging van archiefbescheiden.....	9
Actiepunt:	9
8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden	9/10

Inleiding

Jaarlijks wordt een jaarverslag opgesteld. Dit verslag is opgesteld ter uitvoering van de Archiefverordening, waarin is vastgelegd dat het college van burgemeester en wethouders tenminste eenmaal per jaar aan de gemeenteraad verslag uitbrengt over hetgeen zij hebben gedaan ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet. Na vaststelling door het college van burgemeester en wethouders wordt dit verslag ter inzage aangeboden aan de gemeenteraad en toegezonden aan de provinciale Toezichthouder.

Op basis van dit jaarverslag kan er verantwoording worden afgelegd door het college van burgemeester en wethouders. Het college is belast met de zorg (bestuurlijk) voor de naleving van de Archiefwet 1995 en aanverwante wet- en regelgeving. De Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) maken inzichtelijk wat op hoofdlijnen goed gaat in het archief- en informatiebeheer en maken duidelijk waar de aandachtspunten zijn.

Aan de orde komen de volgende thema's:

- 1 Lokale regelingen
- 2 Middelen en mensen
- 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots
- 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht
- 5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden
- 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden
- 7 Overbrenging van archiefbescheiden
- 8 Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

1. Lokale regelingen

Voor de gemeente Westerwolde is onderstaand beleid vastgesteld over het informatiebeheer:

- Archiefverordening 2019 (waarin o.a. de zorgdrager wordt benoemd en de informatieverstrekking aan de zorgdrager, beheerder en het college)
- Beheer- en Informatiebeheer 2018 (waarin o.a. bevoegdheden en taken van de verantwoordelijken van het archiefbeheer zijn belegd)
- Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO) 2018
- Aanwijzings- en benoemingsbesluit Informatiebeheer 2018
- Kwaliteitshandboek 2020 (Wie controleert wat, archiveert etc.)
- Handboek Substitutie 2019 (goedkeuring vervangen fysieke documenten voor digitale documenten, met terugwerkende kracht m.i.v. 1-1-2018)
- Bezoekersreglement archief 2019
- Hotspotmonitor 2017-2021 vastgesteld in 2022
- Doorlopende machtiging vernietiging archiefbescheiden vastgesteld in 2022
- I-Strategie 2022-2025

2. Middelen en mensen

Mensen

Het team DIV is onderdeel van de afdeling Dienstverlening, cluster IF&G en bestond in 2023 uit 5,5 fte. Het team is verantwoordelijk voor zowel het fysieke als het digitale archief. Door het volgen van cursussen en trainingen proberen we zoveel mogelijk op de hoogte te blijven van de laatste ontwikkelingen. In 2023 is 1 collega (0,5 fte) in juli uitgevallen en heeft tot op heden niet kunnen werken. Hiervoor is een tijdelijke medewerker aangetrokken die ook andere werkzaamheden oppakt (zoals de QuickScan e-depot). Het is de bedoeling om deze collega langer aan de gemeente te verbinden.

Het registeren van post en mail gebeurde in 2023 door medewerkers van het KCC (2,93 fte), die naast het post inboeken ook werkzaam zijn aan de telefoon en receptie. De inboekers vallen onder een ander team van de afdeling Dienstverlening, team Externe Klant. Er vindt wekelijks overleg met DIV en de inboekers plaats, zodat beide van elkaar op de hoogte blijven wat er speelt. Eind 2023 is besloten dat deze collega's in 2024 (april) onder het team DIV gaan vallen en zich dan alleen met het post inboeken en andere DIV-werkzaamheden gaan bezighouden.

Omdat de gemeente geen archivaris in dienst heeft, is de gemeentesecretaris beheerder van het archief. Na invoering van de nieuwe Archiefwet (ingangsdatum nog niet bekend) moet elke gemeente een eigen archivaris in dienst hebben.

Binnen het college is de burgemeester portefeuillehouder voor het archief- en informatiebeheer.

Middelen

In 2023 was er voor het archief € 10.000 begroot voor abonnementen zoals de Beeldbank Groningen, Documentenwacht en lidmaatschap Groninger Archiefnet, € 4.680 voor contributies en € 6.000 voor archiefmateriaal zoals archiefdozen, papiervernietiging en onderhoud temperatuur en luchtvochtigheidsmeter.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depots

Archiefbewaarplaatsen en ruimten

Voorheen beschikte de gemeente Westerwolde over 2 goedgekeurde archiefbewaarplaatsen, 1 in het gemeentehuis in Wedde en 1 in het gemeentehuis van Sellingen.

Sinds de sluiting van het gemeentehuis in Wedde in 2022, is deze archiefbewaarplaats niet langer beschikbaar voor ons archief. Hierdoor is sinds 1 januari 2023 de archiefbewaarplaats in Sellingen onze enige archiefbewaarplaats waar alle te bewaren documenten staan.

Te vernietigen archief staat in twee archiefruimten in Sellingen, maar is ook opgeslagen bij Reisswolf in Scheemda.

Verder staat er nog archief opgeslagen bij een verhuisbedrijf, het gaat hier om o.a. archief wat digitaal beschikbaar is.

We zijn aangesloten bij Van Waarde Documentenwacht voor dienstverlening in de vorm van een calamiteitservice, om verzekerd te zijn van deskundige hulp bij o.a. waterschade, brand en schimmelexplosies.

Collega's van Bouwkunde controleren regelmatig de temperatuur en luchtvochtigheid in onze archiefbewaarplaats, om te zorgen dat de waarden binnen de normen blijven en schimmels en ongedierte geen kans krijgen.

Wanneer de archieven van Bellingwedde en Vlagtwedde zijn bewerkt en duidelijk is, waar alles precies staat, zal er een calamiteitenplan voor de archiefbewaarplaats in Sellingen worden opgesteld.

Applicaties

De gemeente Westerwolde werkt sinds 2018 digitaal en zaakgericht. Dit zaakgericht werken doen we met het zaakstelsel Decos Join. Via koppelingen is ons zaakstelsel gekoppeld aan andere werkapplicaties, zoals Suite. Dit betekent dat de collega's van Samenleving die zich bezighouden met de uitvoering van de WMO, Jeugd en Participatie in hun eigen werkapplicatie kunnen werken. Maar door middel van een koppeling zijn de documenten toch aanwezig in ons zaakstelsel Join. Meer applicaties die gekoppeld kunnen worden, zoals Key2Begraven, E-diensten van Burgerzaken, Digitale Checklisten voor de

omgevingswet en Ibabs voor vergaderingen zullen volgen. Zo kunnen we deze documenten goed beheren.

In oktober 2023 is Decos Join naar de Cloud gegaan en hierdoor is het koppelen met andere applicaties eenvoudiger geworden.

We zijn in 2023 begonnen om het proces rondom de besluitvorming anders in te richten. Er is een projectgroep opgericht en in 2024 zal de nieuwe werkwijze ingaan. College- en raadsvoorstellen worden gestart in het zaakstelsel, maar gaan hierna door naar Ibabs waarin de besluitvorming wordt vastgelegd. Na de besluitvorming komt het vastgestelde document terug in Join.

Het zaakstelsel blijft de bron.

Nieuwe collega's krijgen een training hoe ons zaakstelsel Join werkt. Hierdoor proberen we meer draagvlak te creëren voor het werken met ons zaakstelsel. Daarnaast worden ook collega's die al langer voor de gemeente werken, voorzien van een training of een vervolgcursus Join, om het digitaal- en zaakgericht werken te verbeteren.

Digitale Handtekening

Alle uitgaande documenten in onze gemeente werden voorheen voorzien van een 'natte' handtekening, ook bij documenten waar dit juridisch gezien niet noodzakelijk was.

Door Corona zijn we hiermee gestopt en zijn we begonnen met digitaal ondertekenen (documenten waarvoor collega's gemandateerd zijn om zelf te ondertekenen), deze worden niet ondertekend maar voorzien van tekst dat de brief handmatig is aangemaakt en daarom niet van een handtekening is voorzien.

Documenten die door het college moeten worden ondertekend, worden nog wel voorzien van een 'natte' handtekening. Een volgende stap is het werken met gekwalificeerde digitale handtekening, zodat alles digitaal ondertekend kan worden (geldt ook voor overeenkomsten etc.).

Postverzending

In 2023 heeft een bedrijf een presentatie gegeven over het digitaal (en eventueel ook nog fysiek) versturen van de post van de gemeente. Post van verschillende vakapplicaties wordt door een bedrijf verwerkt en geprint. Van deze werkwijze werden we enthousiast en dit gaan we in 2024 verder onderzoeken en uitwerken.

E-depot

In een E-depot wordt digitale informatie opgeslagen, maar ook de houdbaarheid van de informatie voor langere tijd gegarandeerd door speciaal ontwikkelde software, waardoor informatie vindbaar en bruikbaar blijft. De gemeente moet nu onderzoeken waar we onze te bewaren digitale bestanden gaan plaatsen. Ook met het oog op de nieuwe Archiefwet (nog steeds onduidelijk wanneer deze in zal gaan). We worden in deze wet verplicht, om waar documenten nu nog na 20 jaar openbaar worden, ze na 10 jaar openbaar te stellen. En dit kan door ze te aan te bieden aan een E-depot. Een mogelijkheid is gebruik te maken van de Groninger Archieven. Hier zijn kosten aan verbonden. Om aan te kunnen sluiten bij een e-depot moeten we ons ook gaan bezighouden met het uitwerken van onze metadagegevens, zodat de groeiende digitale informatie zo opgeslagen wordt, dat ons collectief geheugen authentiek, duurzaam en toegankelijk blijft.

Medewerkers van de Groninger Archieven hebben een demo gegeven wat er mogelijk is met hun e-depot. Het is nu aan de gemeente, welke keuze gemaakt wordt. Kiezen we voor de Groninger Archieven of gaan we in zee met een commerciële partij, zoals Divault. We hebben besloten om eerst een QuickScan in te vullen, waar staan we als gemeente en waar moeten we aan werken om toe te willen treden tot een e-depot. Aan de hand hiervan komt het Groninger Archief met een managementrapportage, waar wij dan weer mee aan de slag kunnen gaan. Dit zal in 2024 plaatsvinden.

Actiepunten:

- Herinrichten archiefbewaarplaats Sellingen
- Opstellen calamiteitenplan voor archiefbewaarplaats Sellingen
- Meer applicaties koppelen aan Join ter bevordering van het informatiebeheer
- Uitbreiden invoering gekwalificeerde handtekening in de organisatie
- Ontwikkelingen E-depot blijven volgen en keuze maken welke kant we op willen

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitssysteem

Op 28 oktober 2020 heeft het College het handboek Kwaliteit vastgesteld. Artikel 16 van de Archiefregeling schrijft voor dat het archief volledig, toegankelijk en beschikbaar moet zijn. Met dit handboek krijgen we meer grip op onze informatie en wordt de kwaliteit verhoogd. We houden vooraf- (juiste zaaktype, zaakomschrijving, werkbak) en achteraf- (volledigheid documenten en zaken, startbewaartermijn vernietiging zaken) controles. Zo wordt juist en volledig gearchiveerd om financiële en juridische consequenties te voorkomen.

In 2023 is er een begin gemaakt om het Handboek aan te passen en veranderingen door te voeren. Het handboek wordt nu ingericht aan de hand van KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) en zal in 2024 worden vastgesteld.

Naar aanleiding van bovenstaande aanpassing, volgt een nieuwe werkinstructie voor de medewerkers van DIV voor de controles.

Actiepunten

- Handboek laten vaststellen door het MT

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

Een volledig overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden, zowel analoog als digitaal is nog niet gerealiseerd. Digitale archiefbescheiden bevinden zich niet alleen in ons zaakstelsel maar ook in andere applicaties.

Deze applicaties hebben we in beeld en in 2023 is er, onder de noemer 'Grip op informatie' een start gemaakt om in gesprek te gaan met collega's en eventueel met leveranciers van applicaties om duidelijk te krijgen wat er in de applicaties staat en of deze data ook te vernietigen is.

Waar voorheen applicaties aangeschaft werden zonder na te denken over een archief functie, wordt dit nu bij de intake vooraf gevraagd en vastgelegd en wordt DIV hierbij betrokken.

Het op orde brengen en houden van onze archiefbescheiden is ook van belang voor de Wet Open Overheid (Woo), de opvolger van de Wet Openbaarheid van bestuur (WOB), die sinds 1 mei 2022 in werking is getreden. Als gemeente moeten we informatie actief openbaar maken. Hiervoor hebben gemeenten 8 jaar de tijd voor gekregen. In 2023 is een Woo-coördinator gestart die zich gaat bezighouden met de implementatie. Hierbij wordt DIV betrokken.

Sinds 2022 is het mogelijk om via WhatsApp contact te zoeken met de gemeente. Er is afgesproken dat alleen eenvoudige berichten via dit kanaal gesteld mogen worden. Wordt er meer informatie gevraagd of moet er iets toegezegd worden, dan vragen de collega's van het KCC of er een mail naar de gemeente gestuurd kan worden, waarin de vraag opnieuw gesteld wordt. Deze mail wordt ingeboekt in ons zaakstelsel.

Social Media berichten worden een jaar bewaard in het stelsel OBI4Wan.

Voor duurzame toegankelijkheid moeten we aan de slag met een metadataschema MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie). Dit is een norm voor het vastleggen en uitwisselen van eenduidige metagegevens om de duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie mogelijk te maken. Dat wil zeggen dat overheidsinformatie vindbaar, leesbaar, interpreteerbaar en betrouwbaar is, voor nu en in de toekomst.

Willen we met onze documenten naar een E-depot, dan moeten we een MDTO-schema hebben. We hebben ons aangemeld voor een training die in 2024 plaats vindt, zodat we een start kunnen maken met het opzetten van een schema.

Actiepunten:

- Aan de slag met een MDTO-schema
- Informatie actief openbaar maken in kader van de Woo in samenwerking met onze Woo-coördinator
- Doorvoeren van nieuwe wetten

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente Westerwolde werkt sinds de herindeling in 2018 geheel digitaal en zaakgericht. In het Handboek Vervanging is vastgelegd dat de digitale archiefbescheiden leidend zijn. Dit handboek is vastgesteld op 24 september 2019 en werkt met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2018.

Het handboek is onder de loep genomen en zal, daar waar nodig in 2024 worden aangepast en vastgesteld.

Naast fysiek vernietigen, vernietigen we ook digitaal. Op dit moment alleen nog in ons zaakstelsel. Nog niet in de andere applicaties, hiermee zijn we nu bezig om ze in kaart te brengen, zie ook punt 5.

We maken gebruik van een doorlopende machtiging vernietiging, zodat we de zaken die slechts 6 week bewaard hoeven worden, direct kunnen vernietigen.

Hotspots

Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling. In 2021 is een werkgroep in het leven geroepen die zich bezig heeft gehouden met hotspots in de gemeente Westerwolde. De werkgroep bestond uit diverse collega's uit de organisatie maar ook uit de griffier en een raadslid. De werkgroep is uiteindelijk tot een hotspotlijst gekomen met 7 onderwerpen. Deze lijst is ter advisering doorgestuurd naar het SIO (Strategisch Informatie Overleg). Begin 2022 is onze hotspotlijst vastgesteld door het college.

Overzicht vastgestelde Hotspots Westerwolde 2017-2021:

- COVID-19
- Noodopvang Ter Apel
- Pendelbus Ter Apel-Emmen
- Brand Wedde
- Afvalbeleid Westerwolde 2019-2021
- Zonnepark Sellingerbeetse
- Herindeling Vlagtwedde/Bellingwedde

In 2024 zal een nieuwe Hotspotlijst vastgesteld moeten worden over de jaren 2021-2023.

Vervreemding heeft in 2022 niet plaatsgevonden.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

In 2022 zijn de werkzaamheden rondom het beschrijven van de voormalige gemeente Bellingwolde afgerond. In 2022 is het overgedragen en opgenomen in Memorix en hierdoor openbaar.

De gemeente Wedde wordt nog steeds bewerkt. Het was de bedoeling om deze werkzaamheden in 2022 af te ronden, maar dit is niet gelukt. Het zal nu in 2024 worden overgedragen.

In 2022 is een extern bedrijf begonnen met het bewerken en overbrengen van het archief van de voormalige gemeente Bellingwedde, na een aanbesteding. Het was de bedoeling dat de klus in december 2022 afgerond zou worden in Wedde. Dit is niet gelukt. Het hele archief van Bellingwedde is meegegaan naar Sellingen en vanuit hier gaan de werkzaamheden nu verder.

Helaas hebben de werkzaamheden niet tot een gewenst resultaat en is het werk ook in 2023 niet afgerond. In 2024 is afscheid genomen van het bedrijf en wordt de werkzaamheden intern afgerond (planning juli 2024).

Als het archief van Bellingwedde is bewerkt, zal er een aanbesteding volgen voor het bewerken van het archief van de vm. gemeente Vlagtwedde. Krediet hiervoor is beschikbaar gesteld in 2017 door de Stuurgroep Herindeling. Of dit nog steeds voldoende is, moet nog blijken.

Actiepunt:

- Archief voormalige gemeente Vlagtwedde aanbesteden voor bewerking

8. Ter beschikking stelling van overgebrachte archiefbescheiden

Alle overgebrachte openbare archieven zijn gratis te raadplegen. Ook kopieën worden door ons gratis verstrekt, alhoewel in onze legesverordening hier wel een bedrag voor opgenomen is. Wellicht dat er in de toekomst anders over wordt beslist.

Bezoekers zijn tijdens werkdagen op afspraak welkom om onze archieven te raadplegen van 9 tot 16 uur. Onder toezicht van archiefmedewerkers wordt de gevraagde informatie getoond. In het bezoekersreglement staan de regels vermeld waaraan bezoekers zich moeten houden bij het raadplegen van archiefbescheiden. Ons bezoekersreglement staat op onze website, waar het archief een eigen pagina heeft.

De meeste vragen komen tegenwoordig digitaal binnen en worden ook digitaal via de mail beantwoord. Fysiek archiefbezoek komt steeds minder vaak voor.

Via de website is het mogelijk om bouwtekeningen op te vragen en in 2023 is hier **209** keer gebruik van gemaakt. Wanneer informatie wordt verstrekt, wordt rekening gehouden met de AVG. We anonimiseren de namen van aanvragers en gegevens op bouwtekeningen, zodat

niets te herleiden is met een aparte anonimiseringssoftware.

Foto's van de gemeenten Vlagtwedde en Bellingwedde zijn digitaal te raadplegen via Beeldbank Groningen: <https://www.beeldbankgroningen.nl/>.

Bouwvergunningen zijn digitaal beschikbaar voor collega's, maar nog niet voor onze inwoners.