



Gemeente Renkum

Generaal Urquhartlaan 4
6861 GG Oosterbeek

Postbus 9100
6860 HA Oosterbeek
Telefoon (026) 33 48 111
Fax (026) 33 48 310

Internet www.renkum.nl

Bank BNG 28.50.07.076

Aan de gemeenteraad

Datum
11 maart 2014

Onderwerp
Archiefbeleid; rapportage op basis van art. 8 van de Archiefverordening gemeente Renkum 2008 (AV 2013)

Geachte raadsleden,

Op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995 (AW 1995), draagt ons college zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Dit gebeurt aan de hand van de AV 2013. In deze verordening is in artikel 8 vastgelegd dat wij u tenminste éénmaal per jaar informeren over onze eerdergenoemde zorgplicht. Voor het laatst is dit gebeurd bij brief d.d. 15 januari 2013, met kenmerk 116738. Deze plicht houdt onder andere in dat wij zorg dragen voor financiële middelen, kwalitatief voldoende ruimten en voldoende deskundige medewerkers. Daarnaast is het van belang dat de goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden is gewaarborgd. Daaronder rekenen wij: vindbaarheid, beschikbaarheid, hanteerbaarheid, betrouwbaarheid en duidelijkheid van de informatie.

Gevoerde Archiefbeleid (afgelopen periode)/uitgevoerde inspecties door de gemeentelijk archiefinspecteur

Puntsgewijs informeren wij u in het hierna volgende over het door ons gevoerde beleid en de uitgevoerde inspecties door de gemeentelijk archiefinspecteur.

Pandenarchief

In ons zogenaamde Pandenarchief is diverse correspondentie over onze objecten (gebouwen) in onze gemeente opgenomen. Het gaat daarbij om bouwtekeningen, bouwvergunningen, huisnummerbesluiten e.d. De correspondentie die in de dossiers aanwezig is, heeft een globale looptijd van 1945 – heden. Op grond van artikel 12 van de Archiefwet 1995 zijn wij als zorgdrager verplicht om de archiefbescheiden die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, over te dragen aan een archiefbewaarplaats. In ons geval is dat het Gelders Archief (GA). Ook door de provincie is op deze overdracht aangedron-

Uw brief van

Uw kenmerk

Behandeld door

Bijlagen
geen

Verzenddatum deze brief
25 maart 2014

Ons kenmerk
126787

(026) 33 48 309
o.israel@renkum.nl

Datum
11 maart 2014

Onderwerp
Archiefbeleid

gen.

In het najaar van 2013 is hiervoor door de Raad geld beschikbaar gesteld, dat is opgenomen in de begroting van 2014. Op dit moment voert de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) een aantal taken uit namens de gemeente Renkum. De mogelijkheid bestaat dat het huidige takenpakket van de ODRA op korte termijn (1 januari 2015) verder wordt uitgebreid met de taken die nu nog door onze gemeente worden uitgevoerd. Een digitale “werkkopie” van dit archief voor onze organisatie is dan niet meer noodzakelijk. Deze ontwikkelingen worden door ons nauwlettend gevolgd en indien nodig wordt u daar nader over geïnformeerd.

De voorbereidingen van de fysieke overdracht van het archief aan het Gelders Archief wordt wel verder voorbereid.

Opstellen van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle te bewaren archiefbescheiden

Op basis van artikel 18 van de Archiefregeling 2010, zijn wij verplicht een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij onze organisatie berustende archiefbescheiden op te stellen. Zo'n overzicht kan helpen kwetsbare plekken op te sporen. Eind 2012 is een start gemaakt om dit overzicht te creëren. Omdat onze werkprocessen in onvoldoende mate zijn beschreven, kost het creëren van zo'n overzicht meer tijd dan voorzien. In 2014 staan nieuwe acties gepland om tot het gewenste overzicht te komen.

Beheer e-mailberichten

Belangrijke e-mails die een relatie hebben met lopende zaken en dus gerelateerd zijn aan werkprocessen moeten beschikbaar zijn voor de organisatie. Het op de juiste plaats opbergen, het kunnen terugvinden en weer beschikbaar stellen (inclusief digitale duurzaamheid) zijn belangrijk bij een goed beheer van e-mail. Deze aspecten hebben tevens te maken met de wettelijke verplichting om e-mailverkeer met burgers, bedrijven en instellingen als archiefbescheiden te behandelen en deze in een goede, geordende en toegankelijke staat te brengen. Ook e-mails zijn een neerslag van het handelen van de organisatie, waarmee verantwoording kan worden afgelegd over de rechtmatigheid en de doelmatigheid van het door onze gemeente gevoerde beleid.

Gelet op de grote hoeveelheid e-mailberichten (rond de één miljoen), is het belangrijk om een goede strategie te kiezen voor het beheer van e-mail. E-mail is nu verankerd in persoonlijke mailboxen van individuele medewerkers. Daardoor kan de organisatie niet beschikken over belangrijke e-mails en is een goed beheer onmogelijk. De (verborgen) informatie dient door (en voor) de organisatie beschikbaar en inzichtelijk te worden gemaakt en te worden beheerd. Op deze wijze wordt het gemeentelijk handelen, transparanter gemaakt en kan tevens ver-

Datum
11 maart 2014

Onderwerp
Archiefbeleid

antwoording worden afgelegd over dit handelen, vastgelegd in die e-mails.
Van de verdere ontwikkelingen houden wij u op de hoogte.

Opstellen beleid en procedures voor het beheer van digitale archiefbescheiden (Wabo-aanvragen)

In 2013 is een start gemaakt om de Wabo-aanvragen digitaal vast te leggen en te beheren in ons Zaaksysteem. Het Wabo-werkproces is het eerste werkproces van onze gemeente dat volgens het principe van zaakgericht werken is ingericht. Dit is voor de gemeentelijk archiefinspecteur aanleiding geweest een inspectie uit te voeren op 10 oktober 2013. Op 26 november j.l. ontvingen wij het betreffende inspectierapport. Dit rapport leidt op dit moment niet tot concrete acties.

Nieuwe sjablonengenerator

Sjablonen worden gebruikt bij het ontwerpen van brieven, initiatiefstukken en dergelijke. Vaste tekst(blokken) voor (standaard) brieven, initiatiefstukken en dergelijke kunnen op deze manier eenvoudig en efficiënt worden gecreëerd. Daarbij is het tevens de bedoeling dat de registratie van deze documenten door het zaaksysteem automatisch wordt "afgedwongen". Het is de leverancier van de nieuwe software nog niet gelukt om op een juiste wijze de sjabloongegevens vanuit het oude systeem goed over te zetten (converteren) naar het nieuwe systeem. Daardoor is enige vertraging opgetreden. Wij gaan er vanuit dat in 2014 de nieuwe sjablonengenerator kan worden gebruikt.

Inspectie Archiefruimte door gemeentelijk archiefinspecteur

Omdat onze archiefruimte niet voldoet aan alle voorwaarden die daarvoor gelden en de watervoerende leidingen het grootste risico vormen, wordt in samenspraak met de gemeentelijk archiefinspecteur in 2014 een calamiteitenplan opgesteld.

Inspecties vakteams

Bij de vakteams Burgerzaken en Groen, grijs & landmeten zijn in 2012 specifieke inspecties uitgevoerd.

Bij Burgerzaken ging het om het gebruik en inrichting van een kluisruimte. In 2013 zijn verbeteringen doorgevoerd. Daarnaast zijn voorbereidingen getroffen om de akten in de loop van 2014 te digitaliseren en overdracht aan het Gelders Archief van de originele registers te realiseren.

Bij Groen, grijs & landmeten betrof het onder andere de overdracht aan het Gelders Archief van grafregisters en het opstellen van een procedure voor tijdige vernietiging van ar-

Datum
11 maart 2014

Onderwerp
Archiefbeleid

chiefbescheiden. Een procedure is opgesteld en besproken met de gemeentelijk archiefinsp-
teur. De beslissing over het digitaliseren van de registers óf het overzetten van gegevens uit
deze registers naar onze vakapplicatie Key2Begraven wordt in 2014 genomen.

Interne Archiefaudit

In 2013 is ook een interne archiefaudit uitgevoerd op basis van art. 213a van de Gemeente-
wet. In de loop van het eerste kwartaal 2014 wordt u daar afzonderlijk nader over geïnfor-
meerd.

Met vriendelijke groet,

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN RENKUM

de secretaris,

A.E.J. Steverink MBA

de burgemeester,

drs. J.P. Gebben