



Bijlage 1.

Jaarverslag Archiefzorg en -beheer 2019

van de gemeente

Midden-Groningen



Samenvatting

Voor u ligt het jaarverslag Archiefzorg en -beheer over 2019 van de gemeente Midden-Groningen. 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 uitbrengen 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 provinciaal Toezichthouder.

In 2012 is de Wet revitalisering generiek toezicht in werking getreden. De invoering van deze wet betekende een wijziging van het interbestuurlijk toezicht (IBT) op de uitvoering door gemeenten van onder meer de Archiefwet 1995. Het College legt sindsdien verantwoording af aan de Gemeenteraad in de vorm van horizontale verantwoording over de uitvoering van taken.

De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie voor de uitoefening van het toezicht achteraf.

Naar aanleiding van een evaluatie in 2017 is de IBT-systematiek inmiddels bijgesteld. De gemeente Midden-Groningen heeft in dat kader deel genomen aan de pilot IBT2.0 van de provincie Groningen.

Onderstaand een gedeelte van een recentelijk publicatie over de nieuwe aanpak ter informatie en toelichting.

Interbestuurlijk toezicht 2.0: niet meer alleen voor de Bühne

Lange tijd bestond het toezicht van de provincie Groningen op haar gemeenten en waterschappen vooral op papier. Na een 'vernietigend' evaluatie rapport ging het roer om. 'Het aardigste wat je erover kon zeggen was dat niemand gewond raakte, maar iets toevoegen deed het helemaal niet.'



In 1 minuut:

- *Gedeputeerde Staten zijn wettelijk verplicht toezicht te houden op een deel van de taken van gemeenten en waterschappen. Dit is ook wel bekend als het interbestuurlijk toezicht (IBT).*
- *Elke provincie mag zelf bepalen hoe dat toezicht wordt ingericht.*
- *In de provincie Groningen was het IBT lange tijd 'toezicht op papier'. Het werd door zowel provincie als gemeenten ervaren als een last.*
- *Daarom is gekozen voor een nieuwe vorm waarin overleg en samenwerking centraal staan.*

Gemeenten en waterschappen zijn bij wet verplicht om in bepaalde zaken te voorzien. Het is aan Gedeputeerde Staten (GS) om te controleren of ze dat goed genoeg doen. Elke provincie moet daarom een vorm van toezicht inrichten, om te kijken of aan deze verplichting is voldaan. In de provincie Groningen gaan het om vijf domeinen: archief en informatiebeheer, huisvesting van vergunninghouders, ruimtelijke ordening, gebouwd erfgoed en archeologie, en de wet algemene bepalingen omgevingsrecht (WABO).

Voor het volledige artikel Ctrl+ klikken: <https://www.overheidvannu.nl/actueel/artikelen/2020/01/23/interbestuurlijk-toezicht-2.0-niet-meer-alleen-voor-de-buhne>

Ter ondersteuning van de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven is door de VNG een raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) ontwikkeld. Voor de opzet van dit jaarverslag

wordt gebruik gemaakt van deze indeling. Een puntsgewijze beantwoording vanuit de organisatie is als bijlage aan dit verslag toegevoegd. De inzet gedurende 2019 is gericht geweest op het uitwerken van de verbeterpunten vanuit het voorgaande jaarverslag en uitvoering geven aan de opgestelde planning voor het afwikkelen van de archiefachterstanden bij de rechtsvoorgangers.

Op basis van de KPI-set in combinatie met de i-Q-checklist vanuit het kwaliteitszorgsysteem kan worden geconcludeerd dat de gemeente Midden-Groningen voldoende voldoet aan de wettelijke verplichtingen uit de Archiefwet c.a.

Indeling van het verslag

Aan de orde komen de volgende thema's:

- Lokale regelingen
- Interne kwaliteitszorg en toezicht
- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden
- Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden
- Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden
- Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats
- Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots
- Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden
- Rampen, calamiteiten en veiligheid
- Middelen en mensen

Per thema wordt een beeld geschetst van de situatie gedurende het verslagjaar 2019 bij de gemeente Midden-Groningen.

Voor specifieke onderdelen waar nog niet volledig wordt voldaan aan de eisen zijn verbeteracties in de vorm van (beheers-)maatregelen benoemd die in 2020 verder worden opgepakt.

Lokale regelingen (KPI 1)

De in 2018 opnieuw vastgestelde gemeentelijke regelingen voldoen nog steeds aan de daaraan in de i-Q-checklist van het kwaliteitszorgsysteem gestelde eisen.

Aan het Instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO) van de gemeente Midden-Groningen, vastgesteld op 5 juni 2018 door het college van Burgmeester en Wethouders, is nog geen invulling gegeven in afwachting van de totstandkoming van nieuw Informatiserings- en Automatiseringsbeleid voor de komende vier jaar. Eind 2019 is er een nieuwe I&A-visie over de periode 2020-2023 gereed gekomen en vastgesteld in januari 2020. Een SIO-overleg heeft als gevolg daarvan in 2019 dan ook nog niet plaats gevonden. Over de bemensing van het SIO is met de teamleider DIV&Archief afgesproken dat dit in het 2^e kwartaal 2020 plaats gaat vinden, waarna regelmatig overleg daadwerkelijk kan starten.

Vanuit het team DIV&Archief is in het 4^e kwartaal 2019 gestart met het opstellen van een beleidsvisie voor de jaren 2020-2023, met daarin opgenomen de verdere uitwerking van de beleidsvoornemens op hoofdlijnen voor de onderdelen Documentaire Informatie Voorziening (DIV) en Historisch Archief (H.A.). Vaststelling moet nog plaats vinden. Het opstellen heeft plaats gevonden in samenspraak met een afvaardiging van de gemeenten Het Hogeland, Stadskanaal en Nijkerk.

De uit de beleidsvisie voortvloeiende actiepunten voor 2020 worden vervolgens opgenomen in het op te stellen Jaarplan 2020 van het team DIV&Archief.

In verband met de digitale opslag van archiefbescheiden in een zevental vakapplicaties (ook wel taakspecifieke applicaties genoemd), opgenomen in het Handboek Kwaliteitszorgsysteem, zijn inmiddels voor vier vakgebieden beheersovereenkomsten/protocollen op- en vastgesteld voor wat betreft de jaarlijkse vernietiging van de digitale archiefbescheiden, conform de ontwerpselectielijst vernietiging. Met de resterende drie vakgebieden zijn inmiddels afspraken gemaakt om dit verder uit te werken en vast te leggen. Dit kan echter pas daadwerkelijk zijn beslag krijgen zodra de nieuw te implementeren vakapplicaties in 2020 daadwerkelijk zijn ingericht. De digitaal gegenereerde informatie over de jaren 2018 en 2019 gaat middels migratie mee van de oude naar de nieuwe applicatie omgeving. Getracht wordt deze trajecten in 2020 af te ronden. Daarmee voldoet de gemeente Midden-Groningen voor zover van toepassing aan de daaraan in de i-Q-checklist van het kwaliteitszorgsysteem de gestelde eisen.

Conform de in de gemeenschappelijk regeling OmgevingsDienst Groningen (ODG) vastgelegde afspraken moeten alle vigerende documenten vanuit de fysieke Milieu- en Bodemdossiers (tot en met 31-12-2017) digitaal worden aangeleverd en op aanvraag worden doorgezonden naar de ODG ten behoeve van de controle- en handhavingstaken en vergunningverlening. In 2019 heeft de gemeente behoorlijke stappen gezet om de nog actuele informatie uit de analoge vergunningendossiers te digitaliseren.

Aan gemeentezijde is intern bepaald dat van de ODG retour ontvangen digitale dossierinformatie vanaf 1 januari 2018 door het team Contactplein/VTH wordt toegevoegd aan het digitale dossier. Tijdens gesprekken over de werkprocessen en de wijze van toevoegen van officiële archiefstukken aan dossiers bleek dat opslag momenteel op meerdere plekken (netwerkschijven en mappen) plaats vindt. Dit brengt het risico met zich mee dat de officiële dossiers uiteindelijk niet compleet zijn. Tot dusverre is met de bestaande personele bezetting dit probleem qua risico nog beheersbaar en oplosbaar. Echter op de middellange termijn, met kans op personele mutatie en wijziging in de schijven- en mappenstructuur is dit risico niet meer te beheersen. Deze werkprocessen moeten worden vervolmaakt, zodat compleetheid van de dossiers is geborgd. Deze opgave ligt bij de projectleider digitalisering analoge dossiers en de teamleider.

Een aanvullend aandachtspunt daarbij in de tijdlijn is het volgende. Vanaf 1-1-2021 treedt het Digitaal Stelsel Omgevingswet (DSO) in werking. De voorbereidingen daarvoor zijn inmiddels in gang gezet. Naar alle waarschijnlijkheid wordt hiervoor een aparte vakapplicatie aangeschaft die in beheer komt van de ODG. De gemeente kan de informatie vervolgens online raadplegen en volgen. De uiteindelijke verantwoordelijkheid voor digitale opslag en archivering blijft berusten bij de gemeente. Dit vergt eveneens afstemming vooraf om een soortgelijke situatie als boven omschreven te voorkomen. Actualisatie en vastlegging van de werkprocessen en -afspraken tussen de ODG en de gemeente zijn noodzakelijk.

Actiepunten:

- Vastleggen van definitieve werkafspraken en werkprocessen met de Omgevingsdienst Groningen over de wijze van beschikbaar stellen en het retour zenden van digitale informatie aan de gemeente en daarbij rekening houdend met de invoering van het Digitale Stelsel Omgevingswet per 2021.

Interne kwaliteitszorg en toezicht (KPI 2)

Op dit onderdeel scoort de gemeente gedurende 2019 voldoende.

Het werken met een kwaliteitszorgsysteem is vereist op grond van art. 16 van de Archiefregeling 2009. In 2018 heeft de eerste basis systeemvulling van de i-Q checklist van VHIC plaats gevonden, zijnde de 0-meting. Over 2019 is dezelfde lijn gevolgd. Er heeft ten opzichte van 2018 een beperkte uitbreiding van kwaliteitsnormen plaats gevonden, met name op het gebied van de invoering van een e-depot omgeving voor

de digitale opslag van te bewaren informatie na verplichte overbrenging na -momenteel nog- 20 jaar maar binnenkort op basis van voorgenomen aanpassing van de Archiefwet 2021 10 jaar. De informatie overbrenging van het zaakstelsel naar het e-depot houdt tegelijkertijd in dat de bescheiden daarmee openbaar worden, tenzij er beperkende bepalingen aan worden gesteld.

De van toepassing zijnde werkprocessen, procedures, zaaktype catalogus en handleidingen voor het team DIV&Archief worden jaarlijks gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

Er heeft een toetsing in de vorm van een interne audit plaatsgevonden en de uitkomsten daarvan laten een positief beeld zien. Verbeterpunten, alsmede uitbreiding van het aantal kwaliteitsnormen, worden gedurende 2020 verder opgepakt.

Jaarlijks worden aan de hand van onder andere deze verslaglegging een tweetal voortgangsgesprekken gevoerd met de Provinciaal Toezichthouder.

In de gemeente Midden-Groningen is de functie van gemeentearchivaris niet belegd. In het Beheerregeling Informatiebeheer is het beheer van de archiefbewaarplaatsen en de daarheen overgebrachte archiefbescheiden daarom belegd bij de gemeentesecretaris.

Bij het uitwerken van de "Beleidsvisie Documentaire Informatievoorziening (DIV) en het Historisch Archief (H.A.) Midden-Groningen 2020-2023" wordt aanstelling van een gemeentearchivaris -al dan niet in samenwerking met een buurgemeente- een punt van overweging, dit mede naar aanleiding van artikel 5.3 van de nieuwe Archiefwet 2021. In het kader van efficiënter en slimmer werken bestaat het voornemen om een onderzoek te doen naar bijstelling van het voorgeschreven controle mechanisme op het digitaal werken. Dit moet gefaseerd en op een verantwoorde wijze zijn beloop krijgen.

Actiepunten:

- Het overwegen van de invulling van de functie van gemeentearchivaris in de gemeente Midden-Groningen.
- Nadere uitwerking van de verbeterpunten voortvloeiende uit de intern audit aan de hand van de i-Q checklist en gefaseerde aanpassing van het controle mechanisme.

Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden (KPI 3)

Op dit onderdeel voldoet de gemeente aan de daaraan in de i-Q-checklist van het kwaliteitszorgstelsel gestelde eisen.

Op grond van de Archiefregeling 2009 dient de gemeente te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Een inventarisatie op hoofdlijnen van alle fysieke (papieren) archiefbescheiden en collecties die zich in de archiefbewaarplaatsen bevinden, heeft plaats gevonden. De komende 3 jaar wordt gewerkt aan realisatie van een compleet overzicht van alle analoge bij de gemeente Midden-Groningen in beheer zijnde archiefbescheiden in de zin van de Archiefregeling.

Alles wat analoog bewaard moet blijven, is in beeld bij het team DIV&Archief om daarmee de af te sluiten dossiers en archiefblokken van de drie voormalige gemeenten compleet te maken.

Op netwerkschijven staat nog archiefwaardig materiaal dat veilig gesteld moeten worden. Hierbij wordt onderzocht of dat kan worden ondergebracht in een e-depot oplossing.

De duurzaamheid van de papieren archieven is goed geborgd, door het gebruik van duurzame materialen die voldoen aan de daarvoor gestelde normen. De dynamische en semi-statische archieven van de drie voormalige gemeenten worden de komende jaren geschoond, herordend, geïnventariseerd en verpakt in duurzaam zuurvrije verpakkingsmaterialen. De resultaten over 2019 zijn verwerkt in het planningsoverzicht 2018-2022 en waar nodig bijgesteld. Een aantal projecten is iets in de tijd uitgelopen, maar hierdoor worden geen kritieke grenzen overschreden. Oorzaak hiervan is o.a. ziekte binnen het team gedurende 2019, de complexiteit van de orderingswerkzaamheden, de toenemende klant informatie vraag vanwege 75 jaar bevrijding Groningen, de opvraag en aanlevering van Bodem- en Milieudossiers voor scanning, alsmede de voorbereidingen als gevolg van de voorgenomen vervanging van het zaakstelsel in 2020. Met name dit laatste punt gaat ook een zware wissel trekken over 2020. Bovengenoemde punten en de planning zijn besproken met de provinciaal Toezichthouder.

Voor digitale archiefbescheiden vindt borging van de duurzaamheid plaats op basis van de hiervoor vastgestelde procedures met bijbehorende handboeken.

Het aantal registraties van digitale zaken in het zaakstelsel laat ten opzichte van 2018 in 2019 een stijging zien.

Stromen	2018	2019	Vershil
Inkomende post	5316	4736	- 580
Inkomende mail	4893	5797	+ 904
Via elektronische formulieren	399	1082	+ 683
Verzonden documenten	3190	3944	+ 754

Het aantal zaken ontvangen via het kanaal “post” is afgenomen. Dit betekent een toenemend gebruik van de digitaal beschikbare en aangeboden kanalen. Het gebruik van de digitale kanalen “mail” en “elektronische formulieren” is toegenomen, evenals het aantal verzonden documenten voortvloeiende uit zaken.

De foutcontrole over 2018 - het eerste jaar van digitale vervanging - liet een percentage van 25% zien. Over 2019 is dat foutpercentage gedaald tot 17,5%. Ook hier is een positieve ontwikkeling waarneembaar.

De gemiddelde registratie van zaken over 2019 lag per week op 224, zijnde gemiddeld bijna 50 registratie per werkdag. Dit aantal is exclusief facturen team Financiën, WMO-zaken van de teams in het Sociaal Domein, team Contactplein alle burgerzaken aanvragen, MOR-meldingen en terugbelverzoeken, zaken teams BWRI, team HR zaken en team GKB zaken.

Actiepunten:

- Controle actualiteit werkafspraken, werkprocessen en zaaktypes in I-navigator.
- Uitvoering en monitoring van de voortgangsplanning 2018-2022 overdracht gemeentelijke archieven.
- Schonen en overzetten bestanden vanaf netwerkschijven naar een duurzame en raadpleegbare bewaaromgeving (e-depot via oplossing Groninger Archieven).
- Verdergaand verbeteren kwaliteit zaakregistratie in het kader van “digitale vervanging”.

Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden (KPI 4)

Op dit onderdeel wordt voldaan aan de gestelde eisen.

Gescande documenten worden opgeslagen in het huidige zaakstelsel InProces in PDF/A format. Hoewel dit strikt genomen geen open standaard is, wordt dit wel algemeen als zodanig geaccepteerd. Daarmee wordt voldaan aan de gestelde eisen. Van compressie en encryptie wordt op dit moment alleen gebruik gemaakt indien er sprake is van grote bestanden.

De beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden InProces is getoetst aan het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Functionele eisen, gesteld om de authenticiteit van digitale archiefbescheiden te kunnen garanderen, zijn opgenomen in het Handboek Routinematige Vervanging Archiefbescheiden gemeente Midden-Groningen 2018.

In de 2^e helft van 2019 is het project vervanging zaakstelsel Midden-Groningen gestart. Aanleiding hiertoe is het aflopen van het contract voor het huidige zaakstelsel InProces. Dit laatste betekent voor het team DIV&Archief extra werk in voorbereidend opzicht en in 2020 voor de inrichting en implementatie organisatie breed hiervan.

Actiepunten:

- Implementatie van een nieuw zaakstelsel in de loop van 2020 met migratie van de digitaal aanwezige informatie in het nieuwe zaakstelsel en het deels ontsluiten van informatie via een e-depot oplossing danwel via Mylex als applicatie met een sterke zoekfunctionaliteit, waarbij de informatie muteerbaar en vernietigbaar moet blijven.

Vernietiging, vervanging en vervreemding van archiefbescheiden (KPI 5)

Op dit onderdeel scoort de gemeente goed. Vernietiging van archiefbescheiden vindt jaarlijks plaats.

De ontwerpselectielijst vernietiging archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2017 vormt hiervoor de leidraad. Ten aanzien van de voorgenomen aanpassing van de lijst, gemeld via een VNG-ledenbrief van eind augustus 2019, zijn vanuit Midden-Groningen geen op- of aanmerkingen kenbaar gemaakt richting de VNG.

De digitale vervanging van archiefbescheiden vindt plaats met inzet van InProces als zaakstelsel organisatie breed.

Uitzondering hierop vormen de P&O personeelsdossiers, Sociaal Domein/WMO cliëntendossiers, Gemeentelijke Krediet Bank cliëntendossiers, BWRI cliëntendossiers, Financiën de financiële administratie, Burgerzaken administratie en Belastingen de aanslagoplegging, de bezwaar- en beroepschriften en kwijtschelding. Deze informatie wordt digitaal opgeslagen in de vakapplicaties (taakspecifieke applicaties) en middels getroffen beheersovereenkomsten/protocollen jaarlijks vanuit DIV&Archief gecontroleerd op daadwerkelijke vernietiging van de digitale bescheiden. Hiervan worden vernietigingslijsten opgemaakt en getekend zoals vastgelegd in het Handboek Kwaliteitszorgstelsel gemeente Midden-Groningen 2018

Dit houdt volgens artikel 7 van de Archiefwet 1995 in:

“De zorgdrager is bevoegd archiefbescheiden te vervangen door reproducties, teneinde de aldus vervangen bescheiden te vernietigen”. Opgemerkt wordt in dit verband dat pas sprake is van vervanging op het moment dat het origineel vernietigd wordt, waarna de (digitale) reproductie het origineel wordt. Hiermee wordt voorkomen dat discussie kan ontstaan over wat origineel is en waar de bewijslast rust.

Dit alles behoudens de in het Handboek routinematige vervanging archiefbescheiden gemeente Midden-Groningen 2018 gestelde beperkingen.
Voor vernietiging van analoge en digitale documenten (Voor Vernietiging Vatbaar en Numerieke Reeksen) voor de nieuwe gemeente is een procedure opgesteld.

Actiepunten:

- Het jaarlijks uitvoeren van in de beheersovereenkomsten/protocollen vakapplicaties (taakspecifieke applicaties) vastgelegde controles op daadwerkelijke vernietiging.

Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats (KPI 6)

Op dit onderwerp is bij de gemeente op onderdelen sprake van achterstand.

De archiefblokken van de drie voormalige gemeenten worden volgens de planning - met een lichte uitloop in 2019 - uiterlijk 2022 overgedragen aan de gemeente Midden-Groningen. Daarmee moet de overbrenging van archiefbescheiden naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats op de tot dusverre ontbrekende punten afgerond zijn.

Actiepunten:

- De achterstanden wegwerken en de opgestelde 5-jarige planning hierop bewaken.

Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots (KPI 7)

Op dit onderwerp voldoen de drie gemeenten nagenoeg aan de gestelde eisen.

De gemeente beschikt volgens de terminologie van de Archiefwet 1995 over twee eigen archiefbewaarplaatsen en een tweetal archiefkluizen, waarvan het beheer van de daarin opgenomen archiefbescheiden in eigen beheer wordt uitgevoerd. Toetsing of de bewaaromgeving optimaal is, vindt continue plaats en is daarmee geborgd. Op de locatie Muntendam is zo nu en dan sprake van uitval van de lucht- en klimaatbehandelingsapparatuur.

In de definitieve situatie wordt het team DIV&Archief van de gemeente Midden-Groningen in de loop van 2021 gehuisvest in Hoogezand. In verband met de nieuwbouw vindt opslag van de archiefbescheiden tot die tijd plaats in archiefbewaarplaatsen op meerdere locaties. Met Van Waarde Documentenwacht is voor de locaties een jaarabonnement afgesloten op dienstverlening in de vorm van calamiteitenservice.

Er is over 2019 nog geen gebruik gemaakt van een e-depot oplossing voor de blijvende bewaring en beschikbaarstelling van digitale archiefbescheiden. Wel hebben er gesprekken hierover plaats gevonden met de Groninger Archieven om tot implementatie te komen. De gemeente wil op dit punt bij voorkeur in de samenwerking met andere archief behorende (semi-) overheden een duurzame oplossing en voorziening treffen.

Via InProces als zaakgericht werken systeem (DMS/RMA) bij de gemeente Midden-Groningen zijn faciliteiten beschikbaar die voldoen aan de specificaties aan een e-depot te stellen. Dit laatste is ook als eis opgenomen in het Programma van Eisen voor wat betreft de ingebruikname van het nieuwe zaakstelsel per 1-1-2021.

Actiepunten:

- Benutten van de e-depot functionaliteiten in het zaakstelsel InProces en Djuma als opvolger per 1-1-2021.
- In samenwerking met de Groninger Archieven en/of buur- en regiogemeenten een duurzame e-depot oplossing creëren.

Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden (KPI 8)

Op dit onderwerp voldoet de gemeente aan de gestelde eisen.

Alle overgebrachte openbare archieven zijn kosteloos te raadplegen en iedereen kan hiervan kopieën of afbeeldingen (laten) maken. Ook schriftelijk kan een verzoek om informatie uit openbare archieven worden gedaan. Wanneer archiefonderzoek wordt uitgevoerd door archiefmedewerkers (met name bij schriftelijke verzoeken) en voor het verstrekken van kopieën worden kosten in rekening gebracht. Deze kosten zijn vastgelegd in de Legesverordening.

Voor bezoekers van het archief van de gemeente Midden-Groningen is een bezoekersreglement vastgesteld. De beschrijvende inventarissen van de verschillende archieven zijn zowel te vinden op <https://historischarchief.midden-groningen.nl> als op <https://groningerarchiefnet.nl> en voor iedereen raadpleegbaar.

Er is een aantal stukken waarvan de openbaarheid is beperkt op grond van wettelijke bepalingen. Dit geldt met name voor akten van de burgerlijke stand. Deze beperkingen zijn vastgesteld bij de overbrenging van de archieven naar de archiefbewaarplaats.

Op de website voor het gemeentearchief (<https://historischarchief.midden-groningen.nl>) zijn naast inventarissen, de beeldbank, een overzicht van verleende bouwvergunningen, zoekmogelijkheden naar personen, webexposities, een overzicht van de bibliotheek, etc. opgenomen. De komende jaren worden de archieven van de voormalige gemeenten Hoogezand-Sappemeer, Slochteren en Menterwolde verdergaand digitaal ontsloten.

Actiepunten:

- Uitbreiden digitale ontsluiting archiefinformatie via <https://historischarchief.midden-groningen.nl>. en <https://groningerarchiefnet.nl>

Rampen, calamiteiten en veiligheid (KPI 9)

Op dit onderwerp voldoet de gemeente aan de gestelde eisen.

Voor de archiefbewaarplaatsen en archiefruimten gelden nog steeds de oude calamiteitenplannen, opgesteld vanuit de drie voormalige gemeenten.

Voor de gemeente Midden-Groningen wordt hierin voorzien zodra de nieuwe huisvesting gereed is en de nieuwe centrale gemeentelijke archiefbewaarplaats in gebruik wordt genomen.

Actiepunten:

- De provinciale Toezichthouder meenemen in de bouw en inrichting van de nieuwe archiefbewaarplaats door tussenkomst van de projectleider nieuwbouw.

Middelen en mensen (KPI 10)

Dit punt voldoet momenteel redelijk tot goed aan de gestelde eisen.

Met de middelen, zoals die in de begroting zijn opgenomen voor het archiefbeheer, kunnen de zorg voor en het beheer van de archiefbescheiden in de gemeente over het algemeen goed worden uitgevoerd. De werkdruk als gevolg van het besluit tot digitale vervanging en de decentrale huisvesting is zich gedurende 2019 enigszins gaan stabiliseren. De implementatie van het nieuw zaakstelsel Djuma zal hieraan het komend verslagjaar echter ongetwijfeld weer afbreuk doen.

Over 2019 beschikte het team DIV&Archief over gemiddeld 12 Fte's -exclusief de BWRI en WMO archieven- voor het beheer van zowel de overgebrachte als de niet overgebrachte (dynamische) analoge archieven en het digitaal archiveren. Niet alle medewerkers beschikken in het kader van het digitaal werken over de juiste scholing en competenties om de wettelijk verplichte werkzaamheden optimaal te kunnen uitvoeren. Door tijdelijke inhuur is hierop geanticipeerd.

Actiepunten:

- Oog hebben voor borging van kennis, kwaliteit en ervaring vanuit de traditionele DIV-functie voor een zorgvuldig en veilig beheer van de oudere archiefcollecties.
- Het oorspronkelijke plan om te zijner tijd het aantal formatieplaatsen bij de vormgeving van de gemeente Midden-Groningen op grond van synergiewinst/ samenwerkingsvoordeel terug te brengen tot hetgeen in het functieboek is bepaald, is een punt van aandacht.
- Het overwegen van invulling van de functie van gemeentearchivaris in de nieuwe gemeente Midden-Groningen.
- Het traditionele proces voor de DIV-medewerker is sterk aan verandering onderhevig; het is noodzakelijk dat er voldoende bezetting komt voor borging van de kwaliteit van de digitale informatiehuishouding. Voor het Historisch Archief moet voldoende capaciteit beschikbaar komen om de wettelijke verplichte beheerstaken en het niveau van dienstverlening te kunnen garanderen. Mutaties in formatie en takenpakket worden benut om boven gestelde doelen te realiseren.
- In de begroting 2020 en het meerjarig perspectief van de gemeente Midden-Groningen voldoende financiële middelen opnemen voor een zorgvuldige uitvoering van de beheer- en zorgtaken. Daarnaast is er meerjarig krediet (t/m 2022) beschikbaar gesteld voor inhuur van extra capaciteit om de achterstanden weg te werken.

In het jaarverslag over 2020 zal verslag worden uitgebracht over de stand van zaken met betrekking tot realisatie en implementatie van alle bovengenoemde actiepunten.