



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](http://www.renkum.nl)

IBAN NL02BNGH0285007076  
KvK 09215649

Aan de gemeenteraad

Datum	Onderwerp
22 maart 2016	Archiefbeleid; rapportage op basis van art. 8 van de Archiefverordening gemeente Renkum 2013 (AV2013)

Geachte raadsleden,

Op basis van artikel 30 van de Archiefwet 1995 (AW1995), draagt ons college zorg voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen. Dit gebeurt door toepassing van de AV 2013. In deze verordening is in artikel 8 vastgelegd dat wij u tenminste éénmaal per jaar informeren over onze zorgplicht. Voor het laatst is dit gebeurd bij brief d.d. 16 februari 2015, met kenmerk 134581. 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.

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

#### Pandenarchief

In 2013 is door uw Raad reeds geld beschikbaar gesteld voor het digitaliseren van het pandenarchief. Enerzijds heeft deze digitaliseringsslag te maken met de verplichte overdracht van dit archief naar het Gelders Archief en anderzijds met de wijze waarop de Omgevingsdienst Regio Arnhem (ODRA) (start)dossiers van ons wil ontvangen. Eind 2015 is duidelijk geworden dat de ODRA digitale dossiers wil ontvangen. Daarom is in december opdracht verleend tot digitalisering van het pandenarchief.

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

Op basis van artikel 18 van de geldende Archiefregeling, zijn wij verplicht een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij onze organisatie berustende archiefbescheiden op te stellen. Bij de invoering van het zaakgericht werken op 7 juli 2015 is een eerste overzichtslijst

Uw brief van	Uw kenmerk	Behandeld door	
Verzenddatum van deze brief	Ons kenmerk	O. (Otto) Israel	Bijlage
29 maart 2016	24503	(026) 33 48 309	

gemaakt van alle dienstverlenende werkprocessen/zaaktypen. Na genoemde datum zijn ook de interne werkprocessen/zaaktypen ontwikkeld en uitgerold (februari 2016). Om een logische samenhang te creëren wordt door onze organisatie de I-Navigator gebruikt. Daarin worden de voor onze organisatie relevante taakvelden en werkprocessen op een logische gestandaardiseerde wijze opgebouwd. Een en ander gebeurt door gebruikmaking van de zogenaamde informatie voor derden (IV3) structuur die ook wordt gebruikt bij financiële verantwoordingen. Daarnaast worden belangrijke archiefbeheeraspecten van de werkprocessen/zaaktypen vastgelegd, zoals werkingsduur van een werkproces, de doorgevoerde wijzigingen op de werkprocessen, documenttypen, vernietigingstermijnen en dergelijke. Met deze ontwikkelingen is voldaan aan het creëren van een volledig overzicht.

### Archiefruimte/Calamiteitenplan

Omdat onze archiefruimte niet volledig voldoet aan de wettelijke eisen is met de archiefinspecteur overeengekomen dat een calamiteitenplan wordt opgesteld. Doel van dit plan is om bij een calamiteit de negatieve gevolgen voor de goede staat van archiefbescheiden te beperken. In 2015 is door ons het betreffende plan vastgesteld.

### Ontwikkelingen (archief)toezicht/Kritische Prestatie Indicatoren(KPI's)

Het Gelders Archief heeft in 2014 besloten om voor de invulling van het toezicht als bedoeld in artikel 32, tweede lid van de Archiefwet, vanaf 2015 gebruik te gaan maken van KPI's. Vanaf 2016 krijgt onze gemeente naast een verantwoording van de werkzaamheden die in het voorgaande jaar zijn verricht, tevens een inhoudelijke beoordeling van het archiefbeheer op hoofdlijnen op basis van KPI's.

### Kwaliteitssysteem

De geldende Archiefregeling schrijft voor dat het beheer van de archiefbescheiden dient te voldoen aan de toetsbare eisen van een door ons toe te passen kwaliteitssysteem. In de loop van 2015 is duidelijk geworden dat ook het archiefbeheer wordt overgebracht naar de Intergemeentelijke Uitvoeringsorganisatie (IGUO). Dit natuurlijke moment wordt gebruikt om voor de drie deelnemende gemeenten en de IGUO zelf het archiefbeheer te harmoniseren, eenduidig in te richten en met één kwaliteitssysteem te ondersteunen.

### Interne Archiefaudit

In 2015 zijn beleidsregels/instructies opgesteld voor het zaakgericht werken. Naleving daarvan wordt geborgd door wekelijkse controles en rapportages die worden besproken.

Met vriendelijke groet,

BURGEMEESTER EN WETHOUDERS VAN RENKUM

de secretaris,

A.E.J. (Jeroen) Steverink MBA

de burgemeester,

drs. J.P. (Jean Paul) Gebben

### *Onderwerp*

Archiefbeleid; rapportage op basis van art. 8 van de Archiefverordening gemeente Renkum 2013

*Datum*

22 maart 2016

*Ons kenmerk*

24503

*Pagina*

2 van 2