

Onderwerp Wettelijke verantwoording en verslag archiefbeheer 2013

Steller L. Visser, H. Damman

De leden van de raad van de gemeente Groningen  
te  
GRONINGEN

Telefoon (050) 367 76 56 Bijlage(n) 1

Ons kenmerk 4515146

Datum **3 1 JUL 2014** Uw brief van

Uw kenmerk -

Geachte heer, mevrouw,

Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht van kracht geworden. Dit houdt een grote verandering in van het interbestuurlijk toezicht op de uitvoering van de Archiefwet 1995. De provincie baseert zich bij het toezicht op de verslaglegging van het college aan de raad en toetst hiermee achteraf in plaats van vooraf.

In overleg met de provincie zijn er afspraken gemaakt over de wijze van rapporteren over dit onderwerp. Naast globale verslaglegging in de jaarrekening en de begroting, zal jaarlijks ook gedetailleerd gerapporteerd worden op basis van een vragenlijst.

Deze vragenlijst is ontwikkeld door de VNG en gebaseerd op een tiental Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De beantwoording van de vragen maakt duidelijk of we voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Op basis van de tien KPI's heeft de Provinciale Archiefinspectie de volgende vier thema's benoemd als focus voor het toezicht:

1. de werking van een aanwezig kwaliteitssysteem (KPI 1 en 2);
2. de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden (KPI 3 en 4);
3. de processen rondom selectie, vernietiging, vervanging en openbaarmaking (KPI 5,6 en 8);
4. de aanwezige beheer- en bewaaromgeving (KPI 3,7,9 en 10).

Zoals het verslag en de beantwoording van de vragenlijst laten zien, voldoen we voor de vier toezichtthema's nog niet volledig aan de wettelijke verplichtingen.

Hieronder lichten we de vier toezichtthema's nader toe.

### **Kwaliteitssysteem**

Een integraal kwaliteitssysteem is in het kader van digitale duurzaamheid van archiefbescheiden in een nieuw perspectief komen te staan. De eerste stappen in de ontwikkeling van een integraal kwaliteitssysteem, waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd, zijn gezet.

### **Verordening- en Besluit Informatiebeheer**

De Verordening- en het Besluit Informatiebeheer van 2001 is verouderd. Het voornemen is dit jaar de Verordening- en het Besluit Informatiebeheer te actualiseren om te voldoen aan de archiefwet- en regelgeving.

### **Integraal structuurplan Informatiebeheer**

Tot begin 2014 bestonden er acht structuurplannen voor de desbetreffende DIV afdelingen.

In het kader van de centrale DIV organisatie in 2014 is samenvoeging van de structuurplannen tot één integraal structuurplan Informatiebeheer in gang gezet. Daarbij wordt gekeken welk instrument de voorkeur heeft om deze informatie vast te leggen. Een overzicht van de analoge en digitale archiefbescheiden maakt hier onderdeel van uit.

### **Vernietiging en overbrenging**

De jaarlijkse vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden is in 2013 niet volledig tot stand gekomen. In 2014 zal de aanvraag van een machtiging voor vernietiging gecompliceerd en ingediend worden bij de Groninger Archieven.

Ook zal in overleg met de Groninger Archieven gekeken worden of vervroegde overbrenging van permanent te bewaren archiefonderdelen mogelijk is, waarbij o.a. het aspect openbaarheid in acht genomen dient te worden. Dit vormt tevens een onderdeel van de nauwere samenwerking tussen de gemeente Groningen en Regionaal Historisch Centrum (RHC) Groninger Archieven.


De actualisatie van de Verordening- en Besluit Informatiebeheer is in gang gezet en zal in 2014 afgerond kunnen worden. Echter de ontwikkeling van een integraal kwaliteitssysteem is een meerjarentraject in samenhang met landelijke ontwikkelingen. Voornoemde verbeteringen zijn ook opgenomen in de Inter Bestuurlijk Toezicht (IBT) rapportage en zullen uiteraard in samenspraak met de provincie een vervolg krijgen.

**Tot slot**

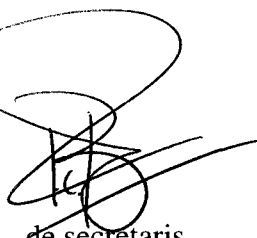
Op basis van de ingevulde vragenlijst verwachten we met het opstellen en uitvoeren van de verbeterplannen de risico's te verkleinen en daarmee uitvoering te kunnen geven aan de noodzakelijke verbeteringen die - gelet op de eisen - de archiefwet- en regelgeving van onze gemeente vragen. Het verslag en de ingevulde KPI vragenlijst zijn aan de provincie toegezonden.

Voor de gedetailleerde resultaten verwijzen wij u graag naar het verslag op basis van de ingevulde KPI vragenlijst. De ingevulde vragenlijst zelf is op aanvraag beschikbaar via het bovengenoemde telefoonnummer.

Met vriendelijke groet,  
burgemeester en wethouders van Groningen,



de burgemeester, *16*  
dr. R.L. (Ruud) Vreeman



de secretaris,  
drs. P.J.L.M. (Peter) Teesink

## Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer van de gemeente Groningen over 2013

---

### Inleiding

Op 1 oktober 2012 is de wet Revitalisering Generiek Toezicht van kracht geworden. Dit houdt een grote verandering in van het interbestuurlijke toezicht op de uitvoering van de Archiefwet 1995. De provincie baseert zich bij het toezicht op de verslaglegging van het college aan de raad en toetst hiermee achteraf in plaats van vooraf.

In overleg met de provincie zijn er afspraken gemaakt over de wijze van rapporteren over dit onderwerp. Naast globale verslaglegging in de jaarrekening en de begroting, zal jaarlijks gedetailleerd gerapporteerd worden via een puntsgewijze vragenlijst met een aanvullend verslag over de stand van zaken. Beide documenten dienen als informatie voor de uitvoering van het interbestuurlijk toezicht onderdeel 'Archiefzorg'.

De vragenlijst is ontwikkeld door de VNG en is gebaseerd op een 10-tal Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's). De beantwoording van de vragen maakt duidelijk of we voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Op basis van deze KPI's heeft de Provinciale Archiefinspectie de volgende vier thema's benoemd als focus voor het toezicht:

1. de werking van een aanwezig kwaliteitssysteem (KPI 1 en 2)
2. de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden (KPI 3 en 4)
3. de processen rondom selectie, vernietiging, vervanging en openbaarmaking (KPI 5,6 en 8)
4. de aanwezige beheer- en bewaaromgeving (KPI 3,7,9 en 10)

### Conclusie en verbeterpunten

De gemeente Groningen zit momenteel in een overgangsfase na een grootschalige reorganisatie. Vanaf 1 januari 2014 is het Shared Service Center (SSC) operationeel. Binnen het SSC is vanuit acht DIV afdelingen één centrale DIV afdeling geformeerd. Tot nu toe is op diverse terreinen de digitalisering van diverse werkprocessen voltooid. Maar voor de toekomst is het vizier gericht op volledig digitaal én zaakgericht. Nog in 2014 zal dit met een organisatiebreed digitaliseringsprogramma nader gestalte krijgen.

Voor de vier toezichtthema's voldoen we nog niet volledig aan de archiefregelgeving. Op de belangrijkste aandachtspunten zijn al verbeteracties ingezet. Zo is de ontwikkeling van een kwaliteitssysteem opgepakt met als essentieel onderdeel een audit en control cyclus. Een andere verbeteractie is nog dit jaar de Verordening- en het Besluit Informatiebeheer te actualiseren met als doel te kunnen voldoen aan de archief wet- en regelgeving. Ook wordt als verbeterpunt opgepakt het wegwerken van de ontstane achterstand in vernietiging, die bij een aantal gemeentelijke diensten is ontstaan. Dit is eveneens opgenomen in de IBT rapportage en het jaarplan van de centrale SSC/DIV afdeling. Tot slot wordt een DVO afgesloten met de RHC Groninger Archieven voor kwalitatief verantwoorde en goedkopere opslag van archieven in het depot Hoogkerk. Tevens een speerpunt in nauwere samenwerking tussen de gemeente Groningen en RHC Groninger Archieven.

De onderstaande tabel geeft een overzicht van de belangrijkste verbeterpunten die naar voren zijn gekomen op basis van de KPI lijst.

Hoofdvraag (KPI)	Verbeterpunten	Planning
1. Lokale regelgeving	Actualiseren Verordening- en het Besluit Informatiebeheer	Dit wordt in 2014 opgepakt en is opgenomen in het jaarplan van DIV 2014.
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	Opzetten integraal kwaliteitssysteem	Plan van aanpak is gereed. Is reeds opgepakt in landelijk projectverband.
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van papieren en digitale archiefbescheiden	Actualiseren en integreren Structuurplannen Informatiebeheer en inventarissen.	Dit is in ontwikkeling en is opgenomen in het jaarplan DIV 2014.
4. Specifieke eisen aan digitale archiefbescheiden	--	--
5. Vernietiging, vervaging en vervreemding van archiefbescheiden	Wegwerken van ontstane achterstanden in vernietiging	Dit is opgenomen in het jaarplan DIV 2014.
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	--	--
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	Oprichting E- depot	Er is reeds gestart met voorbereidende werkzaamheden en zal verder opgepakt worden in samenwerking met de RHC Groninger Archieven.
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	--	--
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	--	--
10. Middelen en mensen	--	--

## 1. Lokale regelgeving

*Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

De Verordening – het en het Besluit Informatiebeheer beschrijven hoe de gemeente Groningen vorm geeft aan de Archiefwet. De Verordening Informatiebeheer regelt de zorg die het college van burgemeester en wethouders heeft voor het archief dat door de gemeente wordt gevormd. De verordening is vastgesteld bij raadsbesluit van 19 september 2001, nr. 5c. en bekend gemaakt in het Gemeenteblad, 2001, 37. De Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) is hier niet in opgenomen.

Het Besluit Informatiebeheer geeft voorwaarden aan voor het beheer van de archiefbewaarpplaats en van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Het besluit is voor het laatst gewijzigd bij raadsbesluit van 19 september 2001 en bekend gemaakt in het Gemeenteblad, 2001, 38.

Mede doordat de Wet Dualisering gemeentelijke medebewindsbevoegdheden (2006) niet verwerkt is in de verordening is deze niet meer volledig actueel te noemen. Hoewel de wet niet is opgenomen in de verordening, wordt er in de praktijk wel invulling aan gegeven. In het jaarplan van DIV voor 2014 staat het actualiseren van de verordening en het besluit op de agenda.

In artikel 8 van de Verordening Informatiebeheer is uitgewerkt hoe de gemeente Groningen voorzieningen treft omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan. De geregionaliseerde Brandweer (die voorheen deel uitmaakte van de Hulpverleningsdienst) is hier een voorbeeld van. Deze is per 1 januari 2014 opgenomen in de Veiligheidsregio. Voor de archiefbescheiden is een Verklaring in bruikleengeven van archiefbescheiden opgesteld. Dit is ook gebeurd bij de verzelfstandiging van de Stichting Openbaar Onderwijsgroep Groningen (O2G2) per januari 2010.

Volgens de Wet gemeenschappelijke regelingen (artikel 27) moet de gemeente een register bijhouden van de gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt. De gemeente Groningen beschikt over dit register. Dit wordt bijgehouden door een medewerker Juridische Zaken. In samenwerking met de gemeentelijke archiefinspecteur van de RHC Groninger Archieven zal per gemeenschappelijke regeling nog bepaald worden of de juiste voorzieningen voor de archiefzorg zijn getroffen en welke vorm van archiefinspectie van toepassing is.

De gemeente Groningen beschikt over een mandaatbesluit. Dit wordt jaarlijks herzien. Een prioriteit is herziening van de verordening Informatiebeheer/-besluit waarin de bevoegdheden en verantwoordelijkheden meegenomen zullen worden.

Wat betreft de uitbesteden van archieftaken, besteedt de gemeente Groningen alleen de opslag van archiefbescheiden uit.

## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

*Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?*

Artikel 16 van de Archiefregeling die op 1 april 2010 van kracht is geworden, beschrijft dat het beheer van archiefbescheiden moet voldoen aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem. Dit omvat het 'geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg'. Echter in de archiefwetgeving is niet vastgelegd hoe dat er uit moet zien. Ook is er geen landelijk aanvaard kwaliteitssysteem beschikbaar.

De gemeente Groningen beschikt al wel over een Plan van Aanpak voor een kwaliteitssysteem. De ontwikkeling van een kwaliteitssysteem is in voorbereiding en zal onderdeel zijn van de kwaliteitszorg voor

de bedrijfsvoering in het kader van gemeentelijk kwaliteitsmanagement. Eveneens zal een audit en control cyclus een essentieel onderdeel zijn van het te ontwikkelen kwaliteitssysteem en twee maal per jaar een IBT-rapportage Archief opgesteld, inclusief verbeterpunten.

Het RHC Groninger Archieven is verantwoordelijk voor toezicht op het gemeentelijk archiefbeheer. Zo zal het verslag van de laatste inspectie, gekoppeld aan de invulling van de VNG KPI (excel) lijst, ter besluitvorming voorgelegd worden aan het college van B&W. Een andere aanpak van de inspecties voor de toekomst, conform de kaders van de horizontale verantwoording zal in overleg met nieuwe gemeentelijke archiefinspecteur van het RHC Groninger Archieven tot stand komen.

### **3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid papieren en digitale archiefbescheiden**

*Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van de archiefbescheiden?*

Volgens artikel 18 van de Archiefregeling moeten overheidsorganen beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden (papier en digitaal) geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief geldende ordeningsstructuur. Per 1 januari 2014 is de dienstenstructuur van de gemeente Groningen afgeschaft. Daarvoor bestond de gemeente uit acht diensten met elk een eigen afdeling DIV en elk een eigen Structuurplan Informatiebeheer (DSP), Handelingenbank en inventaris(sen). Sinds februari 2014 is DIV gecentraliseerd en maakt onderdeel uit van het Shared Service Center (SSC). Gevolg van de centralisatie is dat in 2014 de Structuurplannen Informatiebeheer en de inventarissen van de voormalige diensten geactualiseerd en geïntegreerd zullen worden. Deze verbeteracties zijn eveneens opgenomen in het jaarplan van DIV.

De gemeente Groningen heeft de beschrijving van metagegevens in een generieke metadataset vastgelegd. Deze is op basis van nationale en internationale standaarden ontwikkeld. Op 29 oktober 2009 is dit door het Algemeen Management Team (AMT) vastgesteld.

Om ervoor te zorgen dat de archiefbescheiden in goede staat blijven moet de gemeente gebruik maken van duurzame materialen en gegevensdragers. Voor wat betreft het verpakkingsmateriaal (mappen, hechtmechanismen, tabbladen, dozen etc.) maakt de gemeente gebruik van de juiste materialen. Ook het gebruikte papier en toners voldoen aan de wettelijke normen.

Ook wordt gewerkt conform VNG beleid m.b.t. open source software en open standaarden. Office bestanden worden niet altijd opgeslagen als open standaard. Hierbij gaat het echter niet om kritische en permanent te bewaren documenten.

### **4. Digitale archiefbescheiden**

*Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?*

Het digitale archief van de gemeente Groningen is eDocs. Ons documentsysteem is NEN 2082 gecertificeerd. Daarnaast zijn er procesapplicaties die digitale archiefbestanden bevatten, maar deze zijn gekoppeld aan eDocs. De opgeslagen informatie wordt beheerd conform de landelijke GEMMA-procesarchitectuur. Dit stelt het gebruik van kernregistraties verplicht. Ook wordt waar mogelijk gewerkt volgens het VNG beleid inzake open source software en open standaarden.

Een voorziening en protocol voor de digitale ondertekening van uitgaande brieven staat op het punt de besluitvorming in te gaan. Daarnaast zit besluitvorming over digitaal zaakgericht werken in de afrondende fase. Zaakgericht werken levert *digitale ondersteuning* voor de procesafhandeling op en verbetert daarmee de bedrijfsvoering. Overzicht en digitale ondersteuning samen optimaliseren de dienstverlening aan burger maar ook aan de interne 'klant'. Gaat de gemeente kiezen voor de standaard digitaal en

zaakgericht dan kan op termijn de hybride situatie van analoog en digitaal archiveren afgesloten worden, hetgeen van positieve invloed zal zijn op een goede ordening, samenhang en toegankelijkheid van het archief.

#### 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

*Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor de bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*

##### *Vernietiging*

Jaarlijks worden de voor vernietiging in aanmerking komende archiefbescheiden vernietigd. Voor deze selectie wordt gebruik gemaakt van de desbetreffende 'selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten'.

De verklaringen van vernietiging worden opgemaakt en in het archief bewaard. De gedeeltelijke achterstand, die bij een aantal voormalige diensten (vóór de vorming van het Shared Service Center (SSC)) is ontstaan, zal weggewerkt worden en is als actiepoint opgenomen in de IBT rapportage en het jaarplan van de afdeling SSC/DIV.

##### *Vervanging*

Op 14 april 2014 heeft het college conform besloten op de wijziging van het kader "Verantwoording Vervanging" voor het vervangen van fysieke door digitale archiefbescheiden. De procedure voor vervanging is hiermee geborgd. Indien van toepassing worden verklaringen van vervanging opgemaakt.

##### *Vervreemding*

In de gemeente Groningen zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

#### 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

*Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?*

Volgens artikel 12 van de Archiefwet moeten alle archiefbescheiden ouder dan 20 jaar worden overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Daarna zijn deze documenten openbaar en kosteloos te raadplegen.

De depots van het RHC Groninger Archieven zijn aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen. Archiefbescheiden tot 1987 zijn vrijwel allemaal overgebracht. De archiefbescheiden van na 1987 zijn opgenomen in 10-jarenblokken. De oudste blokken (om praktische redenen over de periode 1987-1999) komen in 2020 in aanmerking voor overbrenging. De gemeente zal in overleg met de Groninger Archieven nog wel de mogelijkheid van vervroegde overbrenging onderzoeken.

Van alle overbrengingen wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt. De verklaringen worden namens de gemeente ondertekend door de Concerndirecteur. Wanneer beperking aan de openbaarheid worden gesteld, gaat de verklaring vergezeld van een besluit van het college. Er zijn in 2014 een aantal archiefblokken naar de Groninger Archieven gebracht, waarvoor de formele overbrenging nog moet worden geregeld. Dit geldt ook voor het archief van de voormalige gemeentepolitie, dat al langere tijd bij de Groninger Archieven is gestald.

#### 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

In 2009 heeft de gemeentelijk archiefinspecteur de archiefruimten van de voormalige diensten geïnspecteerd. Veel archiefruimten voldeden niet aan de wettelijke eisen. Alleen de Milieudienst en de DIA



voldeden aan vrijwel alle eisen. In reactie op de inspectieresultaten hebben de voormalige diensten een risicoanalyse en verbeterplan opgesteld. Van de geïnspecteerde ruimten zijn alleen nog de ruimten van de Stadsbeheer (voorheen Milieudienst), de DIA en RO/EZ in gebruik. Met de centralisatie van DIV, is het grootste gedeelte van de archieven gecentraliseerd bij Stadsbeheer aan de Duinkerkenstraat 45. Daarnaast staan er nog te bewaren archiefbescheiden aan de Kreupelstraat en het Zuiderdiep. De archiefruimte aan Zuiderdiep voldoet niet aan de gestelde eisen. Dit is bij DIV bekend en is een punt van aandacht.

De bevoegdheid tot aanwijzing van een gemeentelijke archiefbewaarplaats is opgedragen aan het Regionaal Historisch Centrum 'Groninger Archieven'. Het gebouw en de daarin aanwezige ruimten in het complex Cascadeplein 4 te Groningen zijn aangewezen als archiefbewaarplaats van de gemeente Groningen. Voor de latere uitbreiding in Hoogkerk moet een dergelijke aanwijzing nog plaats vinden. De archiefbewaarplaats voldoet aan de eisen.

De gemeente Groningen is deelnemer van het Overheids Datacenter (ODC) Noord. Het datacenter biedt ruimte aan de servers van de grote noordelijke overheidsorganisaties (o.a. CJIB, DUO, Provincie Groningen). Het ODC voldoet aan de eisen die gesteld worden aan een serverruimte.

De gemeente Groningen maakt (nog) geen gebruik van een e-depot. Dit wordt in samenwerking met de Groninger Archieven opgepakt in 2014.

#### 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?*

Bij de overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats zijn deze stukken in principe openbaar. Wanneer sprake is van beperking aan de openbaarheid van overgebrachte archieven wordt hiervoor een besluit tot beperking van de openbaarheid gevoegd bij de verklaring van overbrenging. Middels de website van de RHC Groninger Archieven heeft men toegang tot de inventaris/collectie van de gemeente Groningen. De archiefbescheiden zijn kosteloos te raadplegen. De tarieven voor het maken van afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden zijn voor het laatst vastgesteld in de vergadering van het Algemeen Bestuur van de RHC Groninger Archieven van 26 september 2013. Regels omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker staan benoemd in de Archiefwet en het Studiezaalreglement.

#### 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

*Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?*

De gemeente Groningen beschikt in het kader van Crisismanagement over een Bedrijfscontinuïteitsplan. Dit plan zorgt ervoor dat de kritische bedrijfsprocessen in het geval van een calamiteit (brand, overstroming of pandemie) binnen een zodanige termijn zijn hersteld dat de continuïteit van de gemeentelijke organisatie geen gevaar loopt. De reikwijdte omvat ook de informatievoorziening. Gesteld wordt, dat de maximale uitvalduur voor documentbeheer 1 dag mag zijn en voor I&A basisvoorzieningen (inclusief informatiesystemen) maximaal 1 uur. Verder is het datacentrum op locatie Trompsingel gespiegeld in het nieuwe datacentrum ODC Noord op de bedrijfslocatie Westpoort. De planning is dat, na de laatste gemeentelijke verhuisbewegingen in september, het Bedrijfscontinuïteitsplan geactualiseerd en aangepast zal worden aan de nieuwe situatie. DIV heeft een signaal afgegeven dat hierin de archiefruimten meegenomen moeten worden.

## 10. Middelen en mensen

*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?*

Het college van burgemeester en wethouders moet er voor zorgdragen dat er voldoende middelen worden geraamd voor de zorg voor archiefbescheiden. De kosten voor dit onderdeel vormen geen aparte post op de begroting. De formatie, opleiding en scholing, ICT-beheer en softwaretoepassingen, archiefruimte en hulpmiddelen zijn gemeentebreed opgenomen.

De uitvoering van de wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer zijn belegd bij de afdeling DIV. In 2013 heeft er binnen de gemeente een grootschalige reorganisatie plaatsgevonden. De komst van het Shared Service Center (SSC) is een van de gevolgen van de reorganisatie. DIV maakt onderdeel uit van het SSC. Binnen DIV worden de volgende functies onderscheiden:

- Hoofd DIV Documentbehandeling (1 fte)
- Hoofd DIV Documentbeheer (2 fte)
- Hoofd DIV Beleid & Advies (1 fte)
- Junior medewerker documentbehandeling (2 fte)
- Medior medewerker documentbehandeling (12,5 fte)
- Junior medewerker documentbeheer (6 fte)
- Medior medewerker documentbeheer (14 fte)
- Senior medewerker documentbeheer (4 fte)
- Junior informatiemanager DIV (7 fte)
- Informatiemanager DIV (3 fte)
- Junior beleidsmedewerker DIV (1 fte)
- Beleidsmedewerker DIV (1,5 fte)

In totaal bestaat DIV uit 55 fte. Het beheer van het Document Management Systeem eDocs bestaat uit 3 fte functioneel beheerders. Zij maken deel uit van de vakdirectie I&A.

Bij de recente reorganisatie heeft een uitgebreid plaatsings- en sollicitatietraject plaatsgevonden, waarbij kennis, opleiding en competenties centraal stonden. De plaatsing is voorgelegd aan de plaatsingsadviescommissie (PAC) en is getoetst door de toetsingscommissie (TAC). Op basis hiervan kan er vanuit worden gegaan dat de capaciteit adequaat is voor de uit te voeren werkzaamheden en het wegwerken van de ontstane achterstanden. Ook is het opleidingsniveau voldoende en is er tevens ruimte voor bij- en nascholing middels een Individueel Loopbaan Budget waar medewerkers van de gemeente Groningen recht op hebben.

De gemeente Groningen en het Rijk zijn deelnemers van de gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum 'Groningen archieven'. Voor het toezicht op het beheer van de niet naar archiefbewaarplaats overgebrachte archieven hebben de Groninger Archieven 0,5 gereserveerd. De totale omvang van informatieverwerkende en -beherende functies bij de Groninger Archieven bedraagt 35,7 fte.