

Besluit van het college van burgemeester en wethouders van de gemeente Meppel houdende regels omtrent het Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2020

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Voor u ligt het Verslag archiefbeheer over het bijzondere jaar 2020. Een jaar waarin voor iedere organisatie gold dat de omstandigheden anders zijn dan we gewend zijn. Het dagelijkse leven werd stilgelegd, scholen gingen dicht en het thuiswerken werd het nieuwe normaal.

1.2 2020 en de gemeente Meppel

In het jaar 2020, waren er, naast COVID-19, nog enkele belangrijke onderwerpen:

- wijziging van de organisatiestructuur per 01-09-2020;
- nieuwe projecten, zoals Digitale Revolutie en de Omgevingswet;
- Tweede Kamerverkiezingen.

COVID-19 en het archiefbeheer

Ook bij de gemeente Meppel ging iedereen thuiswerken, met uitzondering van de vitale functies. Het thuiswerken trof ook het archiefbeheer. De dagelijkse werkzaamheden werden zowel analoog als digitaal uitgevoerd. Fysieke bezoeken van archiefbezoekers zijn uitgesteld tot eind 2021. Bij sommige vragen was het mogelijk om via de digitale weg een antwoord te verstrekken. Archiefprojecten, welke voor 2020 waren gepland en voornamelijk analoog zijn, hebben geen doorgang kunnen vinden als gevolg van de COVID-19-maatregelen.

Het Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2020 zal dan ook niet veel verschillen ten opzichte van het Verslag over 2019.

Wijziging organisatiestructuur per 01-09-2020

Per 01-09-2020 werden er 14 nieuwe teams gevormd met 13 teammanagers waarvan 7 nieuw waren bij de gemeente Meppel. Dit betrof ook de teammanager voor het team DIV.

Nieuwe projecten

Een nieuwe organisatie brengt ook nieuwe projecten met zich mee om het gestelde doel, "De basis op orde", te behalen. Bij deze projecten heeft de beleidsmedewerker DIV de nodige bijdragen geleverd in de vorm van het bijwonen van online vergaderingen, het lezen van voorstellen tot het testen van een nieuwe analysetool om te komen tot een opgeschoond digitaal bronbestand van de Omgevingsvergunningen voor de Omgevingswet.

Tweede Kamerverkiezingen 2021

Door de beleidsmedewerker DIV wordt sinds 2010 ondersteuning verleend bij het organiseren van verkiezingen. Voor 17 maart 2021 stonden de Tweede Kamerverkiezingen gepland. De organisatiewerkzaamheden van deze verkiezingen namen veel meer tijd in beslag dan normaal gebruikelijk is. Dit had grote impact op de doorgang van operationele werkzaamheden en beschikbare tijd voor uit te voeren projecten binnen DIV.

1.3 Wettelijk kader Verslag Archiefbeheer

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) is per 1 oktober 2012 in werking getreden. Deze wet regelt de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Het nieuwe toezicht is soberder, selectiever en risicogerichter worden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande. Het is in eerste instantie niet aan de toezichthouder, maar aan vertegenwoordigende organen als de Gemeenteraad en Provinciale Staten om toezicht te houden op de uitoefening van medebewindstaken door de colleges.

De Gemeenteraad heeft hierdoor, naast het toezicht op de zorg voor archieven, ook verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

In hun brief van 6 juni 2014, kenmerk 22/3.2/2014003253, beschrijft het college van Gedeputeerde Staten van Drenthe het beoordelingskader voor het interbestuurlijk toezicht. In dit beoordelingskader zijn zowel de toetsingscriteria als de benodigde informatiearrangementen vastgelegd. Dit betreft de domeinen Monumentenwet, Huisvesting Statushouders, Ruimtelijke Ordening, Archiefzorg, Financiën en Wabo.

Het informatiearrangement voor het domein **Archiefzorg** is als volgt:

- > Interne verantwoording en beoordeling (in de reguliere jaarlijkse beleidscyclus) op de vier afgesproken, risicogerichte cruciale thema's:
 1. Het beheer van zowel analoge als digitale overheidsinformatie voldoet aan toetsbare eisen van een toe te passen kwaliteitssysteem.
 2. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt in goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.
 3. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt tijdig vernietigd dan wel overgebracht, openbaar gemaakt en beschikbaar gesteld.
 4. Zowel analoge als digitale overheidsinformatie wordt duurzaam beheerd en is geplaatst in daartoe geëigende omgevingen.

1.4 Nieuwe werkwijze

In 2018/2019 is de werkwijze, die sinds 2014 wordt gehanteerd, geëvalueerd. Vanuit het werkveld, de gemeenten en de waterschappen, en ook de Provincie zelf, was men ontevreden over de effecten van het toezicht en over de aansluiting op de praktijk. Daarnaast wil de toezichthouder in spelen op de Agenda Toekomst van het Toezicht en zich voorbereiden op de nieuwe Archiefwet 2021.

In het Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2021 is dan ook voor het Archief het volgende Informatiearrangement vastgesteld:

- > *Het verslag van de interne verantwoording. Hierbij worden ofwel de beschikbare cruciale thema's (zie kopje Huidige werkwijze), danwel de in samenwerking met de toezichthouder vastgestelde eigen risicogerichte thema's als uitgangspunt genomen. Ieder thema krijgt een beoordeling goed, voldoende of onvoldoende en daaruit wordt ook een totaaloordeel afgeleid.*

De wijziging ten opzichte van het vorige informatiearrangement is dat het nu is aangevuld met de vastgestelde eigen risicogerichte thema's van de gemeenten.

Voor de gemeente Meppel zijn voor 2021 de volgende risicogerichte thema's vastgesteld:

1. **Kwaliteitssysteem**
Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?
2. **Bewaarstrategie**
Beschikt de organisatie over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de daarvoor geldende ordeningsstructuur?
3. **Vervanging**
Past de organisatie op correcte wijze vervanging van archiefbescheiden toe?
4. **Overbrenging**
Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?
5. **Openbaarheidsbeperkingen**
Heeft de archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

Deze thema's worden uitgewerkt in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. In overleg met de toezichthouder is afgesproken dat dezelfde thema's als in 2020 worden gehanteerd. Dit Plan van Aanpak zal door de toezichthouder, Provincie Drenthe, worden beoordeeld in het kader van het Interbestuurlijk Toezicht.

1.5 Overige projecten

Naast de thema's in het Plan van Aanpak Risicoanalyse zijn bij de gemeente Meppel ook nog archieven/archiefdelen aanwezig welke nog moeten worden geïnventariseerd. Deze worden weergegeven in onderstaand overzicht. Daarbij is aangegeven of de inventarisatie een hoge, gemiddelde of lage prioriteit kent. De grootschalige inventarisaties zullen in afzonderlijke projectplannen beschreven worden, inclusief de daarvoor benodigde gelden/begroting (voor inhuur van externen).

Archiefdeel	Periode	Prioriteit	Periode
-------------	---------	------------	---------

Prijzenbureau voor onroerende zaken afdeling vervreemding	1946-1949	Hoog	2021
Verkoopakten en diverse overeenkomsten 1924-1969	1924-1969	Hoog	2021-2022
Losse bouwtekeningen	1945-1980	Hoog	2021-2022
Sonderingen en berekeningen Meppel	1947-1990	Hoog	2021-2022
Verordeningen/modellen/jaarverslagen/ instructies/wetgeving 1805-1944	1805-1944	Hoog	2021-2022
Dossiers Sociale Zaken (Wvg/Abw)	Tot 2004	Gemiddeld	2022-2023
Kleuterschool 1931-2000	1931-2000	Gemiddeld	2022-2023
Keuringsdienst 1939-1980	1939-1980	Gemiddeld	2022-2023
Commissie Handel + Industrie 1936-1941	1963-1941	Gemiddeld	2022-2023
Brandweer	1930-1990	Gemiddeld	2022-2023
N.V. Parkzwembad	ongeveer 1930-1970	Gemiddeld	2022-2023
Vleeskeuringsdienst	ongeveer 1900-1970	Gemiddeld	2022-2023
Lyceum/Gymnasium	ongeveer 1950-1960	Gemiddeld	2022-2023

Archiefdeel	Periode	Prioriteit	Periode
Kleuterleidsteronderwijs	ongeveer 1980-1990	Gemiddeld	2022-2023
Vereniging Veiligverkeer Meppel e.o.	ongeveer 1933-1945	Laag	2023-2024
Noodopvang stichting 1982-1986	1982-1986	Laag	2023-2024
Stichting Markttentoonstelling Meppel 1954	1954	Laag	2023-2024
Welzijnsraad	1954-1986	Laag	2023-2024
Afstudeeropdrachten 1979-2000	1979-2000	Laag	2023-2024
Schoolraad 1973-1982	ongeveer 1960-1980	Laag	2023-2024
Onderafdeling kanton Meppel AVPB	1925-1945	Laag	2023-2024
3 kasboeken Groene Kruis	1964-1977	Laag	2023-2024
Kadasterboeken	-	Laag	2023-2024
Kadastrale leggers	-	Laag	2023-2024
Legger Wegen en huurcontracten 1928-1949	1928-1949	Laag	2023-2024
Diverse losse stukken/rapporten	-	Laag	2023-2024

1.6 Terugblik

Op 5 juli 2020 is het Verslag horizontale verantwoording archiefbeheer over 2019 naar de Provincie Drenthe toegestuurd. Van de toezichthouder is op 30 oktober 2020 de definitieve beoordeling ontvangen. Deze beoordeling is als **bijlage** aan dit Verslag toegevoegd. Wij verwijzen u graag naar de inhoud hiervan.

Zoals u kunt lezen wordt het archiefbeheer van de gemeente Meppel gekwalificeerd als **voldoende**. Wat betekent **voldoende** in dit geval?

Landelijk is afgesproken dat de beoordeling Goed, voldoende of slecht is. De betekenis hiervan is als volgt:

Beoordeling	Criteria
Goed	Er wordt voldaan aan de wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vier cruciale thema's.
Voldoende	1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vier cruciale thema's.

	2. Er is een passend verbeterplan en/of er is voldoende aannemelijk gemaakt dat het te lopen risico aanvaardbaar is.
Onvoldoende	1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vier cruciale thema's. 2. Er is geen passend verbeterplan geformuleerd of voorzien en/of er worden duidelijk onaanvaardbare risico's gelopen.

Bron: Provincie Drenthe

Op basis van de beoordeling **voldoende** is de conclusie dat nog verschillende projecten op het gebied van archiefbeheer moeten worden uitgevoerd bij de gemeente Meppel ter verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer.

1.7 Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer

Het Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer 2021 bestaat uit:

1. het Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2020;
2. het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel.

1.8 Tot slot

Het jaarlijks opstellen het Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2020 brengt ook met zich mee, naast de verantwoording, dat een dynamisch overzicht wordt gecreëerd van de nog uit te voeren werkzaamheden, voor nu en in de toekomst. Iets waar wij als gemeente Meppel ons zeker van bewust zijn, maar in sommige gevallen aanpassing van de planning vergt, mede als gevolg van COVID-19.

Hoofdstuk 2 Verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2020

1	Lokale regelgeving. Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
---	---

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Meppel, valt onder de Archiefwet 1995. Ondanks dat het begrip archief meestal wordt geassocieerd met informatie van oudere datum – gaat de wet over het geheel van informatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn de basis voor de wijze waarop de gemeente Meppel uitvoering geeft aan de Archiefwet.

Archiefverordening

Hierin is de zorg geregeld die het college van burgemeester en wethouders heeft voor de archieven die door de gemeentelijke organen worden gevormd, het beheer, de mensen en middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer. In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarpplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Meppel is op 27 oktober 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Gedeputeerde Staten heeft kennisgenomen van de Archiefverordening.

Besluit Informatiebeheer

Hierin zijn de voorwaarden beschreven waaraan het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden dienen te voldoen. Het huidige Besluit Informatiebeheer is op 17 december 2019 vastgesteld.

Reglement voor bezoekers van het archief

Hierin zijn de huishoudelijke regels beschreven voor het raadplegen van onze archieven. Het huidige reglement is vastgesteld op 13 december 2016.

Wijziging Overheidstaken

Op 1 januari 2014 is de RUD Drenthe (Regionale Uitvoeringsdienst) van start gegaan. De RUD Drenthe is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van de milieuwetgeving, -regelgeving en –handhaving.

Haar klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe. Doordat de RUD Drenthe een beperkte gemeenschappelijke regeling is, blijven de gemeenten zelf verantwoordelijk voor het vormen en ontsluiten van de milieuararchieven.

Gemeenschappelijke regelingen

Door de gemeente Meppel wordt het inschrijfregister Wet gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.

Mandaatregeling archiefzorg

Het Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de gemeente Meppel is vastgesteld op 16 augustus 2011. Op 20 januari 2015 is het Mandaatregister 2015 door het college vastgesteld. Het register is toen aangepast aan wetwijzigingen en ontwikkelingen in de organisatie. Tevens zijn aanpassingen in de mandatering die sinds 2012 zijn vastgesteld verwerkt in het nieuwe register. Hierbij zijn ook de ontwikkelingen in het Sociaal Domein meegenomen.

Beoordeling:

Goed.

2	Interne Kwaliteitszorg en Toezicht Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?
---	---

Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van B&W ervoor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden (digitaal en fysiek) voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Een kwaliteits-systeem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en -controle. Een kwaliteitssysteem geeft weer hoe een correcte uitvoering van vastgestelde procedures en protocollen plaatsvindt. Zonder een kwaliteitssysteem wordt onvoldoende gestuurd op kwaliteit, bewaking en de juiste uitvoering van de procedures.

In 2019 is de start gemaakt voor een werkbaar kwaliteitszorgsysteem. Door het Directieteam is op 5 december 2019 het besluit genomen een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van het kwaliteitszorgsysteem. Als referentiekader voor het digitaal archiefbeheer is gekozen voor RODIN 2.

Als gevolg van COVID-19 en een nieuwe organisatiestructuur per 1 september 2020 is de invoering van het kwaliteitszorgsysteem niet verder uitgevoerd. Medio 2021 wordt dit opgepakt.

Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen.

Verslag toezicht archiefbeheer

Op grond van artikel 10 van de Archiefverordening dient de gemeentesecretaris jaarlijks verslag te doen aan het college betreffende de uitoefening van het toezicht op het beheer van niet overgedragen archiefbescheiden.

Op grond van artikel 11 van de Archiefverordening dient het college jaarlijks verslag aan de raad te doen over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet.

Het jaarverslag Archiefbeheer over 2019 is door het college van B&W vastgesteld op 30 juni 2020 en ter kennisname doorgestuurd naar de gemeenteraad op 1 juli 2020.

Conclusie:

De gemeente Meppel heeft niet een kwaliteitszorgsysteem ingericht volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst. Door het Directieteam is op 5 december 2019 het besluit genomen een Plan van Aanpak uit te werken voor de invoering van het kwaliteitszorgsysteem in 2021/2022. Zie hiervoor ook het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. Bij de gemeente Meppel is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris. Het verslag met betrekking tot het toezicht op het archiefbeheer en het beheer van de archiefbewaarplaats over 2019 is op 30 juni 2020 aan het College uitgebracht en op 1 juli 2020 ter kennisname aan de gemeenteraad.

Beoordeling:

Voldoende

3	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEF-BESCHIEDEN Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
---	---

Documentair structuurplan

Op grond van artikel 18 van de Archiefregeling 2010 dient de gemeente te beschikken over een Documentair Structuurplan (DSP). Een DSP is een actueel-, compleet- en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Met een DSP-overzicht wordt vastgesteld of documenten c.q. data – die voor bewaring in aanmerking komen – op andere locaties worden bewaard dan in het centrale archief. Zonder zo'n overzicht bestaat de kans dat informatie ten onrechte wordt vernietigd of door niet tijdige conversie op termijn niet meer te raadplegen is.

Bij de gemeente Meppel is geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Wel zijn er verschillende losse onderdelen, zoals het model DSP/i-Navigator voor zaaktypen in het DocumentManagementSysteem (DMS). In de i-Navigator zijn alle processen opgenomen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd. De i-Navigator is geïmporteerd in Djuma. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/(werk)processen aan de zaken gekoppeld.

Een ander los onderdeel is de in de gemeentelijke organisatie aanwezige applicaties die niet zijn gekoppeld aan het DocumentManagementSysteem (DMS) Djuma.

Tot slot zijn er diverse losse inventarissen aanwezig. Hierin staan vermeld, per archiefperiode, welke dossiers aanwezig zijn.

De gemeente Meppel maakt sinds mei 2019 gebruik van het volgens (bij aanschaf) NEN 2082 gecertificeerde document management systeem (DMS) Djuma van Circle BV te Sittard.

Na de inrichting van het DMS Djuma is de applicatie niet opnieuw gecertificeerd. Dit is een aandachtspunt en zal worden meegenomen in het Kwaliteitssysteem.

Het systeem kent koppelingen met Office 2010 (Microsoft), iNavigator (SDU), Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR), Word Online, GBA-V via handmatige koppeling, Ibabs en Kofax (BMConsultants). De documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI. Hiervoor is één scanner in gebruik van het type Kodak i3400 met software van Kofax BMC, Kofax Capture 9.0.3.

Systeem voor toegankelijkheid

De analoge (fysieke) archieven zijn in goede- geordende- en toegankelijke staat.

De archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Meppel zijn geplaatst in de gemeentelijke archiefbewaarplaats. De authenticiteit en context zijn goed te herleiden uit de fysieke dossiers. De archieven zijn toegankelijk door middel van archiefinventarissen. Deze zijn zowel in fysieke als in digitale vorm aanwezig. Daarnaast zijn de inventarissen te raadplegen op www.drentsarchiefnet.nl en op www.meppel.nl.

Het (analoog) dynamisch archief is rechtstreeks toegankelijk. De dossiers zijn geordend op basis van de Basis Archiefcode (BAC).

Zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het DMS Djuma via diverse zoekingen.

In 2014 is het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale overheden (TMLO) als landelijke standaard metadatering vastgesteld. Met behulp van het TMLO kunnen alle decentrale overheden hun informatie straks op dezelfde manier metadateren. Dat is een belangrijk hulpmiddel om informatieprocessen en –systemen op elkaar te laten aansluiten. In 2017 is het metagegevensschema van Meppel daarop aangepast en vastgesteld.

Duurzame materialen en gegevensdragers

De gemeente Meppel maakt voor de bewaring van fysieke archiefbescheiden gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen volgens de Archiefregeling 2010. De materialen worden besteld bij Lyreco. Het gebruikte papier, Black Label Office van Canon, voldoet aan de NEN-norm 2728.

De archiefbestanden, die zich in de archiefbewaarplaats en deels in de archiefruimte bevinden, zijn nog niet allemaal (goed) bewerkt en omgepakt naar duurzame materialen. Dit betreffen voornamelijk de archieven tot 1998. Van deze werkzaamheden wordt in 2021 een inventarisatie gemaakt.

Bij de gemeente Meppel worden de digitaal te bewaren archiefbescheiden op duurzame gegevensdragers gevirtualiseerd bewaard.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een document management systeem (DMS) voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden dat bij aanschaf NEN 2082 gecertificeerd was. Na de inrichting is het DMS niet opnieuw gecertificeerd. Bij de gemeente Meppel is geen volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Dit onderdeel is opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2021 Archiefbeheer gemeente Meppel. In 2017 is het metagegevensschema van Meppel aangepast aan het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Beoordeling:

Voldoende.

4	DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN in het bijzonder Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
---	---

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Met dit referentiekader kunnen de audits/inspecties worden uitgevoerd op het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving. Er is sprake van om deze audits/inspecties in een groter geheel mee te nemen binnen de gemeente Meppel. Eind 2021/begin 2022 is hier meer over bekend.

Daarnaast is het is belangrijk om een handboek te hanteren, om zo van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden?

Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Grootformaat documenten worden gescand in TIFF- of PDF-formaat. Naast externe documenten wordt Djuma ook gebruikt voor de opslag van interne documenten. De te bewaren documenten worden handmatig of automatisch geconverteerd naar PDF/A-1a.

De gemeente Meppel maakt ook gebruik van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, omdat er functionaliteitsverlies optreedt bij het opslaan naar Open Document Format (ODF) bijvoorbeeld bij Excel.

Vanuit de procesapplicatie (Djuma) wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Op netwerk-opslag niveau (de manier waarop bestanden opgeslagen worden op het SAN onder het netwerk operating system) is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie. Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties over het hele netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere procesapplicatie (DMS) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Deze digitale duurzaamheid is een eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.

Conclusie:

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatiebeheer. Daarnaast is het belangrijk om een leidraad/handboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren. Djuma accepteert alle bestandsformaten die vermeld staan in de Archiefregeling 2010. Standaard worden de gescande documenten in het digitale archief opgeslagen in het PDF/A-1a formaat. Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. In een Informatiebeveiligingsplan dient een toekomstige conversie/migratie goed te worden beschreven. Voorkomen moet worden dat bij langjarig duurzaam beheer van informatie gegevensverlies optreedt.

Beoordeling:

Voldoende

5	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
---	--

Vernietiging archiefbescheiden

Door de gemeente Meppel wordt jaarlijks de voor vernietiging in aanmerking komende fysieke archiefbescheiden vernietigd. De vernietiging vindt plaats op basis van de:

- > Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen sinds 1 januari 1996 (en actualisaties daarvan) voor de documenten tot 1 januari 2017;
- > Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017;
- > Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2020.

Voordat de vernietiging daadwerkelijk plaatsvindt, wordt de lijst met de te vernietigen archiefbescheiden ter beoordeling aan de organisatie voorgelegd. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Na de daadwerkelijke vernietiging wordt een Verklaring van vernietiging, inclusief een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden, opgemaakt en gearhiveerd.

De vernietiging van de analoge dossiers per 1 januari 2020 is uitgesteld tot 2021. De digitale zaken met de vernietigingstermijn 1 april 2017 tot en met 31 december 2019 zijn in januari/februari 2020 vernietigd. De vernietiging van de digitale zaken per 1 januari 2020 is ook uitgesteld naar 2021.

Vervanging archiefbescheiden

Sinds augustus 2013 werkt de gemeente Meppel in principe volledig digitaal. Het volledig digitaal werken is op 19 december 2017 geformaliseerd. Tijdens deze vergadering is door het College van B&W het Handboek Vervanging en het Besluit tot vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Op 9 januari 2018 zijn deze documenten naar de toezichthouder verzonden en op 18 januari 2018 zijn het Handboek Vervanging en het Besluit gepubliceerd.

Het Handboek Vervanging en het bijbehorende Besluit treden met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 augustus 2013. In 2018 is het Handboek geïmplementeerd en uitgevoerd. In het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2020 Archiefbeheer gemeente Meppel is opgenomen het aanpassen van het Handboek Vervanging naar de huidige situatie. Dit onderdeel is doorgeschoven naar 2021.

Vervreemding van archiefbescheiden

Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheids-organisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.

Vervreemding van archiefbescheiden heeft in 2020 niet plaatsgevonden.

Conclusie:

De gemeente Meppel weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden vindt plaats volgens de gebruikelijke archief wettelijke procedure. Dit is toegepast op de digitale bestanden met vernietigingstermijn tot en met 31 december 2019. De gemeente Meppel heeft het Handboek Vervanging en het Besluit tot vervanging archiefbescheiden Gemeente Meppel 2017 vastgesteld. Hierdoor wordt voldaan aan het besluit om papieren archiefbescheiden te mogen vervangen door digitale reproducties (Substitutie of Vervanging). Er heeft in 2020 geen Vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.

Beoordeling:

Voldoende.

6	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAARPLAATS
---	--

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

Het (archieff)wettelijk onderscheid tussen overgebracht en niet-overgebracht wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Praktische redenen van bedrijfsvoering zorgen ervoor dat dossiers jonger dan 20 jaar al snel in de archiefbewaarplaats worden opgeslagen. Formeel zijn ze dan niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven van 1928 tot 1998 die aanwezig zijn in de archiefbewaarplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen.

Dit onderdeel is opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2020 Archiefbeheer gemeente Meppel. Het is niet gelukt om uiterlijk in maart 2021 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid.

Conclusie:

De gemeente heeft de overdracht van een gedeelte van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats conform de (archieff) wettelijke procedure van overbrenging niet officieel geregeld. Verbeteringen in deze procedure zijn daarom noodzakelijk.

Beoordeling:

Voldoende.

7	ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
---	---

Archiefbewaarplaats/Archiefruimte

De gemeente beschikt over een eigen archiefbewaarplaats met archiefruimte in het Stadhuis. Deze archiefbewaarplaats/archiefruimte is op 16 december 2008 door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurd met besluitnummer 6.2/2008013962. De gemeente beschikt ook over een archiefruimte. Deze is gelegen in dezelfde ruimte als de Archiefbewaarplaats.

De Archiefregeling 2010 geeft geen specifieke eisen voor de bouw en inrichting van een serverruimte of datacentrum. Door Het Expertise Centrum is een *checklist voor de bouw en inrichting van een serverruimte* ontwikkeld. Al eerder had ook het Landelijk Overleg Provinciale Archiefinspecteurs (Lopai) een toetsingskader voor de digitale Beheers- omgeving van permanent te bewaren archiefbescheiden opgesteld, te weten "ED3, Eisen Duurzaam Digitaal Depot" (2008). De laatste versie dateert van december 2012 en is te vinden op de website www.lopai.nl. Door de gemeente Meppel is voor de serverruimte een Checklist 2019 ingevuld.

E-depot

De gemeente Meppel beschikt niet over een E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. De huidige stand van zaken is dat het Drents Archief, de Provincie Drenthe en enkele gemeenten in 2018/2019 onderzoek hebben gedaan naar een gezamenlijke E-depotvoorziening in de provincie Drenthe. Op 27 juni 2019 werd het resultaat van de verkenning gepresenteerd. Als vervolg daarop heeft een aantal gemeenten met de initiatiefnemers in een viertal bijeenkomsten verder nagedacht over een raadpleegschil. In 2020 hebben enkele bedrijven hun systemen gepresenteerd voor de invulling van een raadpleegschil voor het E-depot. Deze presentaties hebben nog niet geleid tot de aanschaf van een systeem.

Door het Drents Archief is de gemeente Meppel gevraagd deel te nemen aan een 3-jarige pilot omtrent de inrichting van een E-depot en welke zaken erbij komen kijken wanneer het digitale archief van de gemeente wordt overgezet naar een E-depot. Gaat dit 1 op 1 over? Of moet het huidige systeem worden aangepast? Etc.

De pilots die de komende 3 jaren worden behandeld zijn:

1. Metadatamapping zaaksysteem Djuma en het e-depot (2021);
2. Proces van opname informatieobjecten in het e-depot beschrijven (2022):
 - Export procedure;
 - Ingest procedure (opname in het e-depot);
 - Toegankelijkheid voor publiek en ambtenaar;

- Proces van overbrengen.

3. In kaart brengen welke informatieobjecten wanneer in aanmerking komen voor het e-depot (2023).

Door deel te nemen aan deze pilot wordt onder deskundige begeleiding ervaring opgedaan en zijn we in staat om over 3 jaar een goed onderbouwde keuze te maken of de gemeente Meppel zelf een E-depot gaat inrichten of dat wordt aangesloten bij het E-depot van het Drents Archief.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarpplaats, die aan (archieff) wettelijke vereisten voldoet. Het verdient aanbeveling om bij toekomstige aanpassingen van of uitbreiding van de gemeentelijke serverruimte met de Checklist en de ED3 richtlijnen rekening te houden.

De definitieve keuze over deelname aan een gemeenschappelijke provinciale E-depotvoorziening of een eigen E-depot inrichten wordt in 2024 gemaakt op basis van de ervaringen met de 3-jarige pilot van het Drents Archief.

Beoordeling:

Voldoende.

8.	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?
----	--

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor een ieder te raadplegen. Openings-tijden, bezoek- en correspondentieadres zijn eveneens op www.meppel.nl aangegeven. Een overzicht van tarieven is ook op de website van de gemeente te vinden. De kosten voor onderzoek en kopieën/scans van archiefbescheiden staan vermeld in de op 28 september 2017 door de gemeenteraad vastgestelde Legesverordening van de gemeente Meppel.

In de archiefbewaarpplaats die tevens als archiefruimte wordt gebruikt staan twee soorten bestanden, te weten de openbaar toegankelijke bestanden (zo worden deze behandeld) en de geplaatste bestanden. Geplaatste bestanden betreffen geen overgebrachte archieven.

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven over de periode 1928 tot 1998 die aanwezig zijn in de archiefbewaarpplaats. Hierdoor zijn er ook geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen. Zie hiervoor ook punt 6 van dit Verslag.

Dit onderdeel is opgenomen in het Plan van Aanpak Risicoanalyse 2020 Archiefbeheer gemeente Meppel. Door de maatregelen omtrent COVID-19 is dit onderdeel in 2020 niet uitgevoerd. De planning is om uiterlijk in medio 2022 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid.

Onder punt 5 van het gehanteerde bezoekersreglement staan aanwijzingen voor het behoud en gebruik van archiefbescheiden. Hieruit kan worden afgeleid dat de archiefzorgdrager i.c. de beheerder van de archiefbewaarpplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren. De gemeente Meppel beschikt sinds 13 december 2016 over een door het College vastgesteld bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentelijk archief.

De gemeente Meppel beschikt sinds 13 december 2016 over een door het College vastgesteld bezoekersreglement voor het gebruik van de archieven en collecties van het gemeentelijk archief.

Conclusie:

De beschikbaarstelling van archiefbescheiden en de omgang met archiefbescheiden en bezoekers is grotendeels gebaseerd op de gebruikelijke praktijk bij andere archiefdiensten. Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven van 1928 tot 1998. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden (zie ook punt 6). Het bezoekersreglement is formeel door het College vastgesteld (zie ook punt 1).

Beoordeling:

Voldoende.

9	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID
---	------------------------------------

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

De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel dat op 27 augustus 2019 door het College van B&W is vastgesteld.

In het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel is opgenomen een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen. Hiermee wordt bedoeld, dat in het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel informatie is opgenomen over de instelling en de locatie (de verzamelplaats) waarheen bij een ernstige calamiteit de te ontruimen archieven en collecties dienen te worden gebracht

Op 26 juli 2005 is een overeenkomst voor calamiteitenservice afgesloten met Documentenwacht te Beekbergen. Deze organisatie zorgt bij een calamiteit voor het totale logistieke proces; verpakking, vervoer, registratie, vakkundige verzorging en opslag.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel vastgesteld op 27 augustus 2019

Beoordeling:

Goed.

10	MIDDELEN EN MENSEN Hoofdvraag: 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?
----	--

De afdeling Bedrijfsvoering, per 01-09-2020 afdeling Informatie en Interne Dienstverlening, team DIV, is bij de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening. Het team bestaat uit vier medewerkers. Allen werken ieder 36 uur per week. De teamleider tot 01-09-2020 is de heer H. Veldman. Vanaf 01-09-2020 betreft dit de teammanager A. van Dijk-van Leeuwen.

In 2020 is het Team DIV in de periode 01-01-2020 t/m 14-11-2020 niet op volle sterkte geweest. Deels als gevolg van COVID-19 maatregelen en deels als gevolg van ziekte en uitdiensttreding. Sinds 15-11-2020 bestaat het team weer uit vier medewerkers, waarvan drie medewerkers 36 uur per week werken en één medewerker 32 uur per week. In de periode 16-03-2020 t/m 08-11-2020 was de helft van de werkbare uren niet ingevuld. Ook de door de beleidsmedewerker DIV verleende ondersteuning bij het organiseren van de Tweede Kamerverkiezingen nam meer tijd in beslag dan te doen gebruikelijk. De voornoemde zaken hebben een grote invloed gehad op de uitvoering van de projecten op het gebied van archiefbeheer.

Bij de gemeente Meppel zijn mogelijkheden tot bij- en nascholing zijn aanwezig. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van DIV'er gericht op de analoge en digitale archieven. De nieuwe medewerker gaat in 2021 van start met een opleiding.

In februari 2020 is de digitale vernietiging tot en met 31 december 2019 afgerond. Als gevolg hiervan kon de conversie van het DMS Verseon naar het zaakstelsel Djuma plaatsvinden. Van deze conversie is een verslag gemaakt.

Van oudsher heeft de gemeente Meppel geen gemeentearchivaris aangesteld zoals die wordt genoemd in de Archiefwet. Op basis van de Archiefwet, art. 32, lid 1. is hiervoor in de plaats de gemeentesecretaris aangewezen. Daarnaast is geen gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Conclusie:

Voor de uitvoering van de dagelijkse werkzaamheden, zoals postregistratie en archiefvorming, stelt de gemeente Meppel voldoende middelen en mensen beschikbaar. In 2020 is het Team DIV ruim 10 maanden niet op volle sterkte geweest. Deels als gevolg van COVID-19 maatregelen en deels als gevolg van ziekte en uitdiensttreding. Inmiddels is een nieuwe medewerker aangesteld. Bij de gemeente Meppel zijn niet een gemeentearchivaris en een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Beoordeling:
Voldoende.

Bijlage 1 Beoordeling Archieftoezicht 2019

provinciebus Westerbrink 1, Assen
postadres Postbus 122, 9400 AC Assen

www.drenthe.nl
0592 - 36 55 55

provincie 

Aan:
het college van Burgemeester
en Wethouders van Meppel
Postbus 501
7940 AM MEPPEL



Assen, 22 oktober 2020
Ons kenmerk 43/WBM/2020001987
Behandeld door de heer D.M. Bunschoke (0592) 36 52 37
Onderwerp: Archieftoezicht in 2020

Geacht college,

Hierbij ontvangt u onze beoordeling van de archiefzorg in uw gemeente gedurende 2019, gebaseerd op de beschikbaar gestelde toezichtsinformatie. Dit oordeel is eerder al ambtelijk besproken en daarna vastgesteld.

De analyse en beoordeling vond in 2020 voor het eerst plaats op basis van een gezamenlijke risicoweging. In deze opzet wordt bewust ook rekening gehouden met de voorgenomen verbetermaatregelen. De in de gemeente Meppel vastgestelde risicogebieden vindt u terug in deze beoordeling.

Door de bijzondere omstandigheden waarin we ons als gevolg van de pandemie bevinden is de aanpak soms nog onvoldoende uit de verf gekomen. Daarmee is rekening gehouden in de beoordeling.

We hopen dat de gezamenlijke inzet voor verbetering van de archiefzorg in 2021 kan worden voortgezet en danken u voor het delen van de toezichtsinformatie.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,



drs. M.F. Haasjes,
teammanager Water, Bodem en Milieu

Bijlage: Beoordeling Archief- en Informatiebeheer gemeente Meppel over 2019



Beoordeling Archief- en Informatiebeheer gemeente Meppel over 2019

22 september 2020

Vooraf

In januari 2020 is een voorlichtingsbijeenkomst gehouden over maatwerktoezicht op het Provinciehuis in Assen. Algemeen werd de behoefte aan een nieuwe aanpak met een betere aansluiting op de praktijk en een groter effect van het toezicht gevoeld. Alle Drentse gemeenten en het waterschap Drents Overijsselse Delta besloten om die reden mee te doen aan het maatwerktoezicht.

In dat kader heeft de gemeente Meppel een eigen analyse gemaakt van de risico's aan de hand van een digitaal format voor het in kaart brengen van risicogebieden op het terrein van archief- en informatiebeheer. Vervolgens is in een gezamenlijk overleg met de provincie op 28 april jl. – op afstand in verband met corona - de risicoweging met elkaar doorgesproken en afgesproken om het toezicht daarop te baseren.

Het gezamenlijk vastgestelde risicoprofiel voor Meppel omvat de navolgende risicogebieden:

- het kwaliteitssysteem voor archiefbeheer;
- de bewaarstrategie voor archiefbescheiden;
- de vervanging van archiefbescheiden;
- de overbrenging van archieven, en
- de openbaarheidsbeperkingen na overbrenging.

Dit risicoprofiel kan als basis dienen voor een meetbaar en toekomstgericht plan van aanpak. Afspraak is dat dit plan onafhankelijk door de toezichtontvanger wordt opgesteld en ook intern officieel wordt vastgesteld met tijdplan, beoogde inzet van mensen, vereiste middelen en een omljnd doel binnen de genoemde risicogebieden.

De toetsing van de provincie wordt op basis van dit plan opgesteld. Het maatwerk concentreert zich op de inbreng door de gemeente zelf. Daar staat tegenover dat het maatwerkgerichte toezicht meer onderlinge contactmomenten mogelijk maakt waarin kennisdeling en netwerkvorming centraal staan.

Analyse en beoordeling

Op 6 juli heeft Meppel de toezichtinformatie toegestuurd waaronder het Plan van aanpak risicoanalyse archiefbeheer 2020. Al eerder was een concept van dit plan toegestuurd.

Uit het jaarverslag 2019 blijkt dat het invoeren van een ander zaaksysteem impact heeft gehad op het uitvoeren van de diverse actiepunten en projecten die voor de komende jaren in het verslag over 2018 waren opgenomen. Deze staan nu in de planning voor 2019 en verder. Er is in 2019 een nieuw besluit Informatiebeheer vastgesteld en tevens een calamiteitenplan gemeentearchief. Ook is een start gemaakt met een werkbaar kwaliteitssysteem. De ambitie om in 2020 het kwaliteitssysteem ingericht en geïmplementeerd te hebben is niet gerealiseerd. Positief is de slag die gedaan is met de vernietiging van digitale zaken.

In het plan van aanpak risicoanalyse is een goed overzicht van de eigen risicogerichte thema's met daarbij een uitwerking en planning in de tijd. In hoofdstuk 4 staat een overzicht van de looptijd van de uitvoering en het totaal benodigde uren per thema. Team DIV bestaat uit vier medewerkers, maar het is niet helder of en hoe de verdeling van de werkzaamheden binnen het team DIV is.

We constateren dat uit het plan blijkt dat er goed over nagedacht is, een volgende slag is de praktische invulling. In het verleden zijn door ziekte en andere keuzes planningen in tijd opgeschoven. Het is belangrijk de planning nu goed te bewaken en eventuele uitloop tijdig met elkaar te bespreken.

In oktober 2020 wordt het plan van aanpak voor de invoering van het kwaliteitssysteem vastgesteld, waarna in december 2020 gestart wordt met de invoering.

In de IBT-bijlage bij de jaarrekening beoordeelt Meppel zichzelf als voldoende. **De provincie onderschrijft dit oordeel.**

Tot slot worden we graag op de hoogte gehouden van de vorderingen met betrekking tot de voorgenomen verbeterpunten. We werken graag met u verder aan de invulling van het maatwerkgericht toezicht.

Mw. H. Jonker en E.J. Brink, toezichthouders