

JAARVERSLAG
ARCHIEFINSPECTIE
1995

Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
2	Speciale onderwerpen	4
2.1	De nieuwe Archiefwet	4
2.2	Controller DIV	4
2.3	Informatievoorziening en Inspectie	4
2.4	Elektronische informatiesystemen	5
2.4.1	Verandering van inzicht	5
2.4.2	Aanzetten voor een nieuw beleid	6
2.5	Dis-systeem	6
2.6	Instroom van archieven	7
2.7	Vernietiging	8
2.7.1	Algemeen	8
2.7.2	Financiële gegevens	9
2.7.3	Wet Bevordering Evenredige Arbeidsdeelname Allochtonen (WBEAA)	9
2.8	Archiefruimtes	9
3	De diensten	11
3.1	Algemeen	11
3.2	Bestuursdienst	11
3.3	Dienst Informatie en Administratie	11
3.3.1	Brondocumenten Gemeentelijke Basisadministratie (GBA)	11
3.3.2	Persoonskaarten	11
3.4	DSW 'Stadspark'	11
3.5	Gemeentelijk Waterbedrijf Groningen	12
3.6	Hulpverleningsdienst	12
3.7	Kunst en Cultuur	12
3.8	Milieudienst	12
3.9	Dienst Onderwijs Sport Welzijn	12
3.10	Ruimtelijke Ordening en Economische Zaken	12
3.11	Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten	13
3.12	Het Woonservicecentrum	13
4	Regiovorming	14
4.1	Algemeen	14
4.2	Regio Centraal Groningen	14
4.3	Regiopolitie	14
4.4	Regionale samenwerking	14

1 INLEIDING

Voor u ligt het jaarverslag van de archiefinspectie over het jaar 1995. De inspectiewerkzaamheden zijn uitgevoerd op basis van artikel 25 lid 2 van de Archiefwet 1962 en hebben voornamelijk betrekking op archieven van gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

Evenals in voorgaande jaren zijn in dit verslag gegevens verwerkt die afkomstig zijn van de controller Documentaire Informatievoorziening (DIV) van de Bestuursdienst.

In dit verslag zullen eerst een aantal speciale onderwerpen aan de orde komen. Vervolgens wordt aandacht besteed aan de situatie bij een aantal diensten. In het laatste hoofdstuk wordt verslag gedaan van enkele activiteiten met betrekking tot de regio.

juni 1996

2 SPECIALE ONDERWERPEN

2.1 De nieuwe Archiefwet

Op de valreep van 1995 is bekend geworden dat de nieuwe Archiefwet¹ met het bijbehorende Archiefbesluit² met ingang van 1 januari 1996 van kracht zijn. De totstandkoming van deze wet is jaren onderweg geweest. Toch is de snelheid waarmee deze wet uiteindelijk van kracht is geworden verrassend te noemen. Hoewel met de gemeentelijke regelgeving uit 1991 op het terrein van archiefbeheer reeds werd geanticipeerd op deze wet zal invoering toch de nodige implicaties hebben voor de methoden van informatievoorziening en het archiefbeheer. De Raad zal een nieuwe gemeentelijke archiefverordening moeten vaststellen en vervolgens zal het College van Burgemeester en Wethouders een aantal uitvoeringsbesluiten moeten nemen. Met de Controller DIV hebben hierover al enige gedachtenwisselingen plaatsgevonden. Omdat deze wet vrijwel het hele terrein van de informatievoorziening bestrijkt zullen bij de voorbereiding van de nieuwe gemeentelijke regelgeving niet alleen de Gemeentearchivaris en de Controller DIV, maar ook de Controller Informatievoorziening betrokken moeten worden.

2.2 Controller DIV

Ook het afgelopen verslagjaar is met de controller DIV op regelmatige tijden overleg geweest. Doel van dit overleg is de werkzaamheden van de controller en archiefinspectie zoveel mogelijk op elkaar af te stemmen en te komen tot een optimale informatieuitwisseling.

De controller DIV is dit verslagjaar begonnen met het schouwen van de archieven van de gemeentelijke diensten. Op deze manier wordt op een meer exacte manier dan voorheen toezicht gehouden op de methoden van archiefbeheer bij de verschillende diensten. Resultaat zal zijn dat er meer consistentie en kwaliteit in de archivering komt. Ten aanzien van vragen omtrent vernietiging is steeds nauw overleg geweest met de nazorgambtenaar.

2.3 Informatievoorziening en Inspectie

Informatie, of beter: elk gegeven, of het nu op papier staat of voorkomt in een elektronisch systeem, doorloopt een 'levenscyclus.' Een gegeven ontstaat, wordt gewaardeerd³, wordt gebruikt en uiteindelijk na gebruik door de administratie afgestoten. Dit afstoten kan zijn overbrenging naar het gemeentearchief of vernietiging. Op grond van de landelijke archiefwetgeving is eenmaal overgebrachte informatie openbaar en door iedereen kosteloos te raadplegen.

Gegevens zijn de basis voor de informatievoorziening. Informatie heeft een aantal functies in een organisatie. Deze functies betreffen uitvoering van de feitelijke taak van het dienstonderdeel of de ondersteuning daarvan, de verantwoording (bijvoorbeeld aan de Raad en het College van B&W), de publieksvoorlichting en onderzoek. Een niet onbelangrijk deel van de informatie is opgeslagen in basisregistraties. Het beheer van al deze gegevens is onderworpen aan bijzondere regelgeving zoals de Archiefwet.

¹ Wet van 28 april 1995, houdende vervanging van de Archiefwet 1962 (Stb. 313) en in verband daarmee wijziging van enige andere wetten (Archiefwet 1995. Staatsblad 1995, nr 276) en
Wet van 28 april 1995, houdende wijziging van de Archiefwet 1995 verband houdende met de taken van de commissarissen van de Koning. (Staatsblad 1995, nr. 277)

² Besluit van 15 december 1995, houdende regelen ter uitvoering van een aantal bepalingen van de Archiefwet 1995 (Archiefbesluit 1995). (Staatsblad 1995, nr 671)

³ Waarderen is het bepalen van de functie en de waarde van een gegeven of de gegevens in een bepaalde samenhang of context.

Op dit beheer vindt namens het College van Burgemeester en Wethouders toezicht plaats (inspectie) door de Gemeentearchivaris. Dit toezicht omvat twee aandachtsgebieden:

- 1 de manier waarop de gemeentelijke diensten tijdens de verschillende stadia van de levenscyclus het beheer van de gegevens uitvoeren (zorgvuldigheid);
- 2 de zorg dat de cultuur-historisch en juridische waardevolle gegevens op termijn naar het gemeentearchief worden overgebracht (openbaarheid).

2.4 Elektronische informatiesystemen

2.4.1 Verandering van inzicht

De elektronische informatiesystemen zijn voor de archiefinspectie een bron van voortdurende zorg. Deze systemen staan in het archiefwezen bekend onder de noemer Machine Leesbare Gegevensbestanden (MLG's). MLG's zijn documenten of gegevensverzamelingen in digitale vorm op magnetische- of optische drager die uitsluitend met technische hulpmiddelen leesbaar en interpreteerbaar gemaakt kunnen worden. De gegevens in dit soort systemen vallen net als gegevens op papier onder het domein van de Archiefwet. De nieuwe Archiefwet 1995 geeft expliciet aan dat ook voor dit soort gegevens de nodige voorzieningen getroffen moeten worden. Deze voorzieningen hebben betrekking op het waarderen, het beheren en uiteindelijk het overbrengen van de gegevens naar het gemeentearchief alsmede het toezicht op het beheer. Hiervoor moet beleid ontwikkeld worden.

Geautomatiseerde systemen worden gekenmerkt door een hoge mate van vergankelijkheid. De systemen volgen elkaar in hoog tempo op. Er is sprake van wijzigingen in hardware of software, of in beide tegelijk. Daarbij spelen zowel interne als externe factoren een rol. Externe factoren zijn bijvoorbeeld nieuwe producten van leveranciers of verandering van wet- en regelgeving op het terrein van bepaalde taken. Als voorbeelden van interne factoren kunnen veranderde inzichten over taken en processen, reorganisaties of een wijziging in de informatiebehoefte genoemd worden.

Een gegeven dat vandaag nog actueel is, is morgen achterhaald. Het oude gegeven wordt overschreven door een nieuw gegeven. In elektronische systemen kunnen gegevens gemakkelijk, zonder sporen achter te laten, gewist worden. Op die manier wordt informatie over het (recente) verleden vernietigd zonder dat dat expliciet de bedoeling is. Een dergelijke gang van zaken zou, wanneer het om traditionele (papieren) archiefbescheiden ging, niet geaccepteerd worden.

Een niet te onderschatten ontwikkeling die extra aandacht verdient is de verschuiving in de manier van gebruik van de informatie. Tegenwoordig wordt bij besluitvorming en informatieverstrekking steeds meer uitgegaan van informatie uit elektronische systemen. In sommige gevallen zal deze informatie niet meer op papier voorkomen. Deze ontwikkeling rechtvaardigt de vraag naar garanties inzake de betrouwbaarheid en authenticiteit van de gegevens die in deze systemen zijn vastgelegd. Wanneer hiervoor geen passende voorzieningen worden getroffen ontvalt de grondslag aan verantwoording, controle, verificatie en bewijsvoering.

Het te ontwikkelen beleid zal met name de kaders moeten scheppen voor zorgvuldigheid, duurzaamheid en betrouwbaarheid waarbij ook de wensen ten aanzien van permanente bewaring en overbrenging naar het Gemeentearchief belangrijke aandachtspunten zijn. Dit beleid zal vertaald moeten worden naar de gemeentelijke regelgeving die naar aanleiding van de nieuwe Archiefwet gewijzigd moet worden.

2.4.2 Aanzetten voor een nieuw beleid

Binnen de DIA zijn voor een nieuw beleid de eerste aanzetten gedaan. In het informatieplan van deze dienst werd in 1994 al aandacht besteed aan de verplichting tot bewaring van gegevens over een langere termijn. Een werkgroep heeft in opdracht van het MT onderzoek gedaan naar alle aspecten

(inhoudelijk, technisch en financieel) die betrekking hebben op de inzet van image-technieken⁴ bij administratieve processen. Verder was de opdracht deze aspecten te verwerken in een procedure die gevolgd moet worden voorafgaand aan de aanschaf van een systeem.

Gezien het belang van deze materie en de duidelijke raakvlakken die er zijn met de Documentaire Informatievoorziening heeft de Controller DIV aan de vergaderingen van de DIA werkgroep deelgenomen.

In het eerste kwartaal van 1995 is de nota Imaging verschenen. De in deze nota beschreven procedure bestaat uit drie hoofdonderdelen. Het eerste onderdeel bevat de inhoudelijke afwegingen waarbij aspecten als de aard en de waarde van de gegevens, het proces waarin ze gebruikt worden, de effecten van de toepassing van deze techniek voor de betrokken afdelingen en de afdeling IZ aan de orde komen. De nota geeft prioriteit aan de inhoudelijke kant van een te beoordelen project: deze behoort bepalend te zijn voor het vervolg van de procedure. Uitgangspunt is dat de techniek niet prevaleert maar ondergeschikt is aan de inhoudelijke aspecten. De eerder genoemde inhoudelijke aandachtspunten worden als systeemeis opgenomen. Wanneer aan de inhoudelijke eisen is voldaan en de technische aspecten zijn beoordeeld kan vervolgens de financiële afweging plaatsvinden.

Deze procedure is op enkele projectvoorstellen getest. Het resultaat was dat twee voorstellen zijn ingetrokken omdat bleek dat ze in een te vroeg stadium ingediend waren: de exacte informatiebehoefte was in deze gevallen nog onvoldoende duidelijk. Een derde aanvraag is geaccordeerd. Deze had betrekking op de Persoonskaarten van het voormalige bevolkingsregister.

Belangrijke conclusie van deze test was dat de procedure, hoewel niet op alle punten perfect, werkt, maar dat de reikwijdte nog te beperkt is. Voor een goede beoordeling van voorstellen voor imaging-projecten is het noodzakelijk inzicht te hebben in de totale administratieve context waarin het voorgestelde systeem zal moeten functioneren. Het inzetten van image-technieken is immers in de meeste gevallen niet meer dan een onderdeel van een veel groter en complexer informatiesysteem. Dit was ook het geval bij de twee ingetrokken aanvragen, die in feite betrekking hadden op onderdelen van complexe administratieve processen. Een inhoudelijke analyse van de voorstellen verschaftte het noodzakelijke inzicht in deze processen. Gegevensbestanden die op het eerste gezicht de indruk wekken op zichzelf te staan en weinig met elkaar te maken te hebben bleken in werkelijkheid zo nauw met elkaar verbonden dat een aanpassing in de waardering noodzakelijk was. Deze bevindingen waren voor het MT van de DIA aanleiding het I&A (Informatisering en Automatisering) overleg opdracht te geven de nota Imaging zodanig aan te passen dat de daar beschreven procedure toegepast kan worden op het traject van de keuze voor nieuwe - of aanpassing van bestaande informatiesystemen. Een DIA werkgroep is daarmee aan de gang en zal in 1996 met een resultaat komen.

De hier genoemde bevindingen zijn ook aan de Directie F&I van de Bestuursdienst doorgegeven.

2.5 Dis-systeem

Ook in 1995 heeft de archiefinspecteur deelgenomen aan de werkzaamheden van de Werkgroep Vervanging PAR. Voor de controller DIV heeft 1995 vooral in het teken gestaan van de besluitvorming rond het nieuwe Documentaire Informatiesysteem. Na een test bij de DIA en de Bestuursdienst is uiteindelijk gekozen voor het systeem P&A+ van de firma KV + van Alphen.

Het belang van zo'n systeem kan niet genoeg onderstreept worden. Dit systeem zal de basisregistratie zijn van vrijwel alle documenten die in de gemeentelijke organisatie worden ontvangen of opgemaakt. Aan de hand van het systeem kan geverifieerd worden of een bepaald document ooit bestaan heeft. Ook kan de verblijfplaats van documenten met dit systeem achterhaald worden. Aangegeven kan worden in welke processen een document een rol speelt of heeft gespeeld en in welke overlegsituaties (besluitenregistratie) het op de agenda heeft gestaan. Het zijn deze bijzondere mogelijkheden van het

⁴ In het algemeen kan worden gesteld dat bij image technieken een afbeelding van een origineel wordt gemaakt door middel van scanning. De afbeelding kan worden opgeslagen op een magnetische- en/of een optische gegevensdrager. De afbeelding kan alleen met behulp van een computer weer leesbaar gemaakt worden.

systeem die het noodzakelijk maken dat ook de implementatie ervan met de grootst mogelijke zorgvuldigheid plaats gaat vinden.

2.6 Instroom van archieven

Sinds 1993 worden kerngegevens verzameld over de archieven die in beheer zijn bij de gemeentelijke diensten. Deze gegevens betreffen de naam en periode van een archief, de omvang, de mate van toegankelijkheid, de hoeveelheid strekkende meters en het geplande moment van overbrenging.

Doel van het verzamelen van deze gegevens is inzicht te krijgen over de hoeveelheden archief in beheer bij de gemeentelijke diensten en over de hoeveelheden die op termijn voor overbrenging naar het gemeentearchief in aanmerking komen. Op deze manier kunnen op tijd afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de overbrenging. Deze afspraken zullen gaan over het exacte tijdstip van overbrenging en de manier waarop het betrokken archief ontsloten en ingepakt moet zijn. Tevens kan een schatting gemaakt worden ten aanzien van de benodigde depotcapaciteit op de korte en de lange termijn. De eerste rij heeft betrekking op de te verwachten instroom tot 1997, het jaar waarin het gemeentearchief zal verhuizen naar het Cascade complex. De tweede rij heeft betrekking op de instroom vanaf 1997 tot het jaar 2005, het moment dat de depotcapaciteit in Cascade zal uitbreiden. De derde rij op de te verwachte instroom tot het jaar 2023.

Periode	Aantal archieven	Aantal m'
tot 1997	7	527
1997 - 2005	3	59
2005 - 2023	38	1569
Totaal	48	2155

Opgemerkt moet worden dat deze gegevens alleen betrekking hebben op archieven in beheer bij de gemeentelijke diensten.

De verstrekte cijfers zijn indicatief. Door beheershandelingen als (gedeeltelijke) overbrenging naar het gemeentearchief of door vernietiging en door aanwas bij de gemeentelijke diensten zullen de cijfers van jaar tot jaar variëren. Ook veranderingen in de gemeentelijke organisatie, zoals verzelfstandiging, privatisering en reorganisaties zullen invloed hebben op de instroomgegevens.

2.7 Vernietiging

2.7.1 Algemeen

Elk jaar moeten diensten aangeven welke gegevens op termijn voor vernietiging in aanmerking komen. Dit voornemen wordt door de Controller DIV in de gemeentelijke vernietigingslijst, het 'Rode boekje', gepubliceerd. Tevens bestaat voor de diensten de verplichting om jaarlijks over te gaan tot feitelijke vernietiging van bescheiden.

Vernietiging is noodzakelijk om de hoeveelheid archief beheersbaar te houden en waardevolle informatie snel beschikbaar te hebben. Een aantal diensten is dit jaar niet in staat geweest om aan deze verplichtingen te voldoen. In de bijgaande tabel volgt een specificatie van de vernietiging. Hierin wordt aangegeven of de stukkenlijst geactualiseerd is en of er feitelijke vernietiging heeft plaatsgevonden.

Dienst	Stukkenlijst / Rode boekje	Aantal malen machtiging verstrekt	Archief
Bestuursdienst	ja	5	- Bestuursdienst - vm Gemeentesecretarie - vm Energiebedrijf Gemeente Groningen - vm Accountantsdienst - vm Gemeentepolitie
Dienst Informatie en Administratie	nee	2	- DIA - Algemene dienst Financiering (Treasury)
Onderwijs Sport en Welzijn	ja	2	- De voormalige dienst Welzijnszaken - Stukken van personele aard aan van medewerkers van Onderwijs afdeling Volwassenen Educatie, Karding, Papiermolen - Bescheiden van financiële aard.
Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten	ja	4	- Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten - Bureau Kleinschalige Werkprojecten - Groninger Kredietbank
Gemeentelijk Waterbedrijf	nee	1	- Waterbedrijf
Hulpverleningsdienst	ja	1	- GGD
Kunst en Cultuur	ja	2	- vm Dienst OCSW
Milieudienst	nee	-	-
Ruimtelijke Ordening en Economische Zaken	nee	1	- RO/EZ en rechtsvoorgangers

2.7.2 Financiële gegevens

In het afgelopen jaar is de 'Waarderingslijst Financiële Gegevens', de specifieke vernietigingslijst voor financiële bescheiden die voor het hele concern zal gelden, in concept vrijwel afgerond. De lijst is samengesteld in nauwe samenwerking met collega's van de financiële afdelingen. Ook de directie F&I van de Bestuursdienst heeft een substantiële bijdrage geleverd.

Zoals in het verslag over 1994 al was gemeld, was het beleid van de werkgroep er opgericht de bewaartermijnen van de gegevens van de financiële administratie zo kort mogelijk te houden, zodat ook zo min mogelijk archiefruimte voor de bewaring van dit materiaal benodigd zou zijn. Bij de financiële administratie komen vele gegevens, bijvoorbeeld die over facturen, zowel op papier als in elektronische systemen voor. Er is dus, althans ten dele, sprake van een dubbele administratie. De werkgroep had daarom het idee ontwikkeld om de papieren documenten waarvan de informatie is vastgelegd in het nieuwe financiële systeem FIS2000 voor vernietiging aan te wijzen. Deze gedachte is voorgelegd aan de Belastingdienst Grote Ondernemingen Groningen. Deze bleek echter vast te houden aan de voor traditionele documenten geldende wettelijke bewaartermijn van 10 jaren. Wel heeft de belastingdienst aangegeven dat de mogelijkheid open staat de betrokken financiële gegevens over te zetten op microfilm of image-technieken toe te passen. Indien deze conversie zorgvuldig plaatsvindt mogen de originele gegevensdragers wel eerder vernietigd worden. Zolang dit soort technieken nog niet in gebruik zijn zal voor de archiefafdelingen en de financiële afdelingen het steeds nijpender ruimteprobleem voorlopig blijven bestaan.

In het verslag over 1994 is ook de situatie rond de invoering van het financiële systeem FIS2000 aan de orde geweest in verband met wijzigingen van de Algemene Wet inzake de Rijksbelastingen. Organisaties hebben nu ook de plicht om bij het omzetten van gegevens van de ene drager (conversie of printen) naar de andere er voor te zorgen dat de betrokken gegevens na de omzetting binnen redelijke termijn beschikbaar en interpreteerbaar zijn. Uit het eerder genoemde overleg met de Belastingdienst is duidelijk geworden dat het probleem niet erg groot is en meer van technische aard. Voorwaarde is dat gegevens in een bepaald met de belastingdienst af te spreken formaat kunnen worden opgeslagen (een vorm van conversie). Bij deze gegevens zal in ieder geval een toelichting aanwezig moeten zijn die informatie bevat over het oude systeem, de manier waarop de gegevens waren opgeslagen en het gebruik van de gegevens.

2.7.3 Wet Bevordering Evenredige Arbeidsdeelname Allochtonen (WBEAA)

De uitvoering van de WBEAA heeft ook effecten gehad op het archiefbeheer. De gegevens die door de gemeente in het kader van deze wet worden verzameld vallen ook onder de werking van de Archiefwet. Deze gegevens komen in principe voor vernietiging in aanmerking. Na overleg met de Directeur P&O van de Bestuursdienst, de Controller DIV en de afdeling IZ van de DIA is afgesproken dat de DIA voor de vernietiging zal zorgdragen. Het voornemen van de vernietiging met de bewaartermijn zal kenbaar gemaakt worden in de gemeentelijke stukkenlijst, het Rode Boekje. Deze methode biedt de garantie dat ook met dit soort privacygevoelig materiaal zorgvuldig wordt omgegaan.

2.8 Archiefruimtes

De Hulpverleningsdienst stelt de voormalige BB-bunker aan de Kastanjelaan ter beschikking aan andere diensten voor de opslag van archiefmateriaal dat voor langere termijn bewaard moet blijven maar niet voor overbrenging naar het Gemeentearchief in aanmerking komt. De DSW Stadspark maakt reeds op beperkte schaal gebruik van deze mogelijkheid. Andere diensten zijn nog bezig na te gaan of zij van deze mogelijkheid gebruik kunnen maken.

Ook de Dienst Informatie en Administratie begint te kampen met ruimtegebrek. Voor de opslag van de Persoonskaarten van het bevolkingsregister werd ook een geschikte ruimte gezocht. Beveiliging en waarborgen ter bescherming van de privacy waren hierbij punten van bijzondere aandacht. Voor de opslag zijn twee bedrijven in de buurt van de stad benaderd. Het verhuisbedrijf Nieuwenhuis Verhuizingen BV te Veendam bleek niet geschikt voor het beheer van dit bijzondere materiaal. Andersoortige bescheiden, zoals financiële gegevens, kunnen echter zonder bezwaar bij dit bedrijf worden ondergebracht. Het andere bedrijf, Industrial Security Archiefbeheer B.V., is gespecialiseerd in de opslag van waardevol en bijzonder materiaal en voldoet aan de criteria. De persoonskaarten zullen dan ook daar worden opgeslagen.

3 DE DIENSTEN

3.1 Algemeen

Met alle diensten is het afgelopen jaar contact geweest, Ten aanzien van een aantal diensten volgen hier enkele opmerkingen.

3.2 Bestuursdienst

De nazorgambtenaar van de Bestuursdienst heeft haar werkzaamheden ten aanzien van het grotendeels in 1983 overgebrachte archief van de voormalige gemeentesecretarie over de periode 1916-1965 voortgezet. Dit archief is indertijd ongeschoond naar het gemeentearchief gebracht. Deze werkzaamheden worden uitgevoerd ter voorbereiding van de overbrenging van het archief van de voormalige secretarie over de periode 1966 - 1987. Doel is om op deze manier in het gemeentearchief ruimte te creëren. De overbrenging van het archief zal in 1996 plaatsvinden en is noodzakelijk in verband met het feit dat de Bestuursdienst in zijn nieuwe onderkomen aan de Waagstraat over een kleinere archiefruimte zal beschikken. Vanwege de bouw van de nieuwe raadzaal zal de archiefruimte in het oude stadhuis opgeheven worden.

Door deze activiteiten zal het gemeentearchief op korte termijn beschikken over twee belangrijke en omvangrijke archieven die op deskundige manier zijn geschoond.

3.3 Dienst Informatie en Administratie

3.3.1 Brondocumenten Gemeentelijke Basisadministratie (GBA)

In het verslag over 1994 is uitgebreid aandacht besteed aan de brondocumenten van het GBA. Brondocumenten bevatten gegevens die ten grondslag liggen aan de gegevens in het GBA-systeem. In feite kan gesproken worden over dubbele informatie. Omdat op landelijk niveau niets gebeurde was het voornemen om als gemeente Groningen met een eigen voorstel voor vernietiging van deze bescheiden te komen. Tegelijkertijd zou een gelijksoortig voorstel ook door andere gemeenten worden ingediend. In samenwerking met de afdelingen Burgerzaken en Interne Zaken was voor dit doel een concept-voorstel gemaakt. Na overleg met het Projectbureau GBA van het ministerie van Binnenlandse Zaken en de secretaris van de Commissie selectiecriteria vernietiging gegevens (inter-) gemeentelijke organen is afgesproken dat het Groninger voorstel als basis zal dienen voor een landelijke lijst. Deze lijst zal vermoedelijk in 1996 gepubliceerd worden.

3.3.2 Persoonskaarten

De persoonskaarten van het Bevolkingsregister waren onder andere aanleiding voor het opstellen van de eerder beschreven procedure rond imaging van gegevens (zie paragraaf 2.4.2). Na het doorlopen van deze procedure is ZODIAC in opdracht van de DIA gestart met het scannen en indiceren van de persoonskaarten. De kaarten worden na controle extern opgeslagen (zie paragraaf 2.8)

3.4 DSW 'Stadspark'

Tijdens de schouw van de Controller DIV zijn hier problemen geconstateerd ten aanzien van de archivering. Door de controller worden met deze dienst afspraken gemaakt om deze situatie te verbeteren.

3.5 Gemeentelijk Waterbedrijf Groningen

Geen opmerkingen.

3.6 Hulpverleningsdienst

Het afgelopen jaar is er met de Hulpverleningsdienst contact geweest over de situatie in de archief-ruimte aan de Winschoterkade. Ten aanzien van een aantal archiefbestanden is advies gegeven omtrent de bewaring en vernietiging. Op basis van deze adviezen is vervolgens een vernietigingsvoorstel ingediend.

3.7 Kunst en Cultuur

Deze dienst beschikt nog steeds niet over een geschikte archiefruimte.

3.8 Milieudienst

Afgelopen jaar hebben bij de deze dienst een aantal positieve ontwikkelingen plaatsgevonden. Aan de ene kant is men mede naar aanleiding van de schouw van de Controller DIV gestart met een project om de achterstanden in de archivering weg te werken. De ruimte voor het dynamisch archief is efficiënter ingericht onder andere door de plaatsing van nieuwe dossierkasten met meer capaciteit.

Ten aanzien van de zorgwekkende plaatsing van de Hinderwetdossiers in de in 1993 afgekeurde archief-ruimte zijn ook positieve ontwikkelingen te melden. Na een beknopt onderzoek naar andere mogelijkheden van berging bleek dat op zeer korte termijn intern geen mogelijkheid voorhanden is voor de inrichting van een geschikte archief-ruimte. Vervolgens werd externe plaatsing van de betrokken dossiers overwogen. Omdat nog regelmatig informatie uit deze dossiers gevraagd wordt viel berging in de BB-bunker af. In afwachting van het beschikbaar komen van een geschikte eigen ruimte ziet de Milieudienst tijdelijke deponering van dit materiaal bij het Gemeentearchief als een aanvaardbare oplossing. Over de voorwaarden wordt nog onderhandeld.

3.9 Dienst Onderwijs Sport Welzijn

Geen opmerkingen.

3.10 Ruimtelijke Ordening en Economische Zaken

Bij deze dienst is afgelopen jaar het project schonen van het bestand Bouwdossiers tot het jaar 1992 afgerond. Na selectie van het te vernietigen materiaal zijn de bescheiden in nieuwe dossiermappen en dozen verpakt. Het schadelijk ijzermateriaal (paperclips nietjes en dergelijke) is verwijderd. Het bestand is verder via het bestaande bouwaanvraag informatiesysteem (LGIS) toegankelijk gemaakt. De uitvoering van dit project was in handen van ZODIAC. Ten gevolge van dit project is de situatie rond deze dossiers aanzienlijk verbeterd.

Het Gemeentearchief voert samen RO/EZ een project uit waarbij zogenaamde werktekeningen voornamelijk afkomstig van de tekenkamers van de voormalige dienst Stadsontwikkeling en Volkshuisvesting (S&V) worden gewaardeerd en ontsloten. De criteria voor bewaren en vernietigen die tijdens dit project worden ontwikkeld zijn vrijwel zeker toepasbaar op de bouwdossiers zodra die voor overbrenging in aanmerking komen.

In verband met de het opgaan van het Informatiecentrum Huisvesting (ICH) in het Woonservicecentrum (WSC) is overleg geweest over de methode van overdracht van archiefbescheiden aan het WSC en de mogelijkheid voor vernietiging van onderdelen van het ICH.

3.11 Dienst Sociale Zaken en Werkgelegenheidsprojecten

Geen opmerkingen.

3.12 Het Woonservicecentrum

Hoewel de Archiefwet 1995 op vele terreinen duidelijker is dan haar voorganger, de Archiefwet 1962, bestaat enige onzekerheid over de reikwijdte van de wet. Deze onduidelijkheid heeft voornamelijk betrekking op het begrip *overheidsorgaan*, genoemd in artikel 1b van de wet. In de toelichting op de Archiefwet 1995 en tijdens de behandeling van de wet in de Tweede Kamer is een rechtstreekse relatie gelegd met het begrip *bestuursorgaan* in de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB). De relatie houdt in dat de Archiefwet van toepassing is op elk bestuursorgaan dat onder de werking van de AWB valt. Ofschoon de koppeling simpel lijkt is de uitwerking ervan niet geheel duidelijk. De definitie van het begrip *bestuursorgaan* in de zin van de AWB is namelijk niet geheel waterdicht, een compleet overzicht van deze organen ontbreekt en er is er tot dusver ook geen jurisprudentie die de nodige duidelijkheid zou kunnen verschaffen. Ook de gemeente heeft met deze problematiek te maken. Als voorbeeld kan het Woonservice Centrum genoemd worden. Deze organisatie is het afgelopen jaar door de gemeente in samenwerking met de woningbouwcorporaties opgericht. Zij heeft de uitvoering van een aantal wettelijke taken in handen gekregen. Onder andere worden op het terrein van de Wet Voorziening Gehandicapten (WVG) activiteiten ontplooid waarvoor de wettelijke verantwoordelijkheid berust bij het College van Burgemeester en Wethouders. Een in het verslagjaar ingesteld onderzoek heeft nog geen klaarheid gebracht in de vraag of deze organisatie moet worden aangemerkt als een overheidsorgaan in de zin van de nieuwe Archiefwet. Indien dat het geval is kan zij beschouwd worden als een gemeentelijke dienst. Het onderzoek wordt voortgezet.

4 REGIOVORMING

4.1 Algemeen

Regiovorming is een hoofdstuk dat jaarlijks in het Inspectieverslag terugkeert. Het gemeentearchief heeft te maken met verschillende niet gemeentelijke organisaties. In de eerste plaats zijn dit organisaties die zijn ingesteld op grond van de Wet Gemeenschappelijke Regelingen. Deze organisaties, voor zover gevestigd in de stad Groningen, wijzen het Gemeentearchief aan als archiefbewaarplaats. De bemoeienis strekt zich veelal uit in het geven van advies omtrent archiefbeheer, opstellen van een archiefverordening en overbrenging of vernietiging van bescheiden.

Daarnaast heeft het Gemeentearchief op basis van de Politiewet 1993 een directe relatie met de Politieregio Groningen. Omdat volgens deze wet de regels ten aanzien van toezicht op het beheer die gelden voor de gemeente overeenkomstig van toepassing zijn verklaard voor de Politieregio's moet de gemeentelijke archiefinspectie zich ook met de administratie en archieven van de regiopolitie bezig houden.

Vermelding behoeven voorts de activiteiten die gezamenlijk met de Provinciale Archiefinspectie worden ontwikkeld voor gemeenten in het gebied van de Regio Centraal Groningen.

4.2 Regio Centraal Groningen

Afgelopen jaar heeft de Regio Centraal Groningen een archiefverordening vastgesteld. In deze verordening is het Gemeentearchief als archiefbewaarplaats aangewezen.

4.3 Regiopolitie

De Regiopolitie heeft een deel van het archief van de voormalige gemeentepolitie in beheer gekregen. Met deze organisatie is afgesproken dat zij dit archief voor overbrenging naar het Gemeentearchief zal schonen, ontdoen van overbodig materiaal, en voorzien van een nieuwe inventaris. Deze activiteiten zullen plaatsvinden als onderdeel van een project waarbij alle archieven van de rechtsvoorgangers van de Regiopolitie worden bewerkt. Dit project is een samenwerking met de Provinciale Archiefinspectie, het Rijksarchief in Groningen, het Gemeentearchief en de Politieregio.

De al eerder gememoreerde nieuwe Archiefwet zal ook zijn uitwerking hebben op de informatievoorziening en het informatiebeheer van de Regiopolitie. Ook deze organisatie zal een archiefverordening moeten maken. Daarnaast wordt gewerkt aan de ontwikkeling van nieuwe geautomatiseerde systemen. In verband hiermee is na overleg met de Regiopolitie en de Provinciale Archiefinspectie als aanzet een beleidsnotitie geschreven waarin een aantal aandachtspunten is opgenomen. Deze notitie zal het komende jaar onderwerp van bespreking worden.

4.4 Regionale samenwerking

Het eerder beschreven probleem ten aanzien van de MLG's (zie paragraaf 2.4.2) speelt niet alleen in de gemeente Groningen of bij de Regiopolitie maar ook bij andere gemeenten. Met Provinciale Archiefinspectie zijn aanzetten gedaan voor een presentatie van dit probleem met mogelijke oplossingen of aandachtspunten. Door de complexiteit van deze materie en tijdgebrek is deze presentatie voorlopig uitgesteld.