



Verslag Archiefbeheer over het jaar 2025

Het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarpplaats over 2025

3621263

22 mei 2026



Inhoudsopgave

1. Algemeen.....	3
1.1. Inleiding	3
1.2. Archief- en Informatiebeheer.....	4
1.3. Wettelijk kader verslag Archiefbeheer	4
1.4. Uitvoeringsprogramma	4
1.5. Inventarisatieprojecten	5
1.6. Beoordeling 2025	5
1.7. Interbestuurlijk Toezicht Archiefbeheer.....	6
1.8. Tot slot	6
2. Verslag over 2025	7
Bijlage 1 Beoordeling 2024.....	29
Bijlage 2 Voortgang Risicovolle thema's 2025	31
Bijlage 3 Inventarisatieprojecten	34



1. Algemeen

1.1. Inleiding

Voor u ligt het verslag archiefbeheer over het jaar 2025. Het verslag laat zien in hoeverre het informatie- en archiefbeheer bij de gemeente Meppel voldoet aan wet- en regelgeving. Het college van burgemeester en wethouders informeert de gemeenteraad en de provincie Drenthe in het kader van de horizontale verantwoording en het interbestuurlijk toezicht (IBT) van de provincie.

Dit verslag is gebaseerd op het onderzoek van 10 kritische prestatie indicatoren (KPI's), volgens het format dat de VNG in overleg met de provinciale archiefinspectie heeft opgesteld. De beantwoording van deze KPI's is de leidraad voor het opstellen van het jaarverslag archiefbeheer. De indicatoren geven inzicht in hoeverre het archief- en informatiebeheer bij de gemeente voldoet aan wet- en regelgeving. De KPI's zijn afgeleid van de voor de gemeenten geldende artikelen in de Archiefwet, het Archiefbesluit en de Archiefregeling. Uit de toetsing van de KPI-vragenlijst komen verbeterpunten naar voren waarop actie genomen moet worden. Het betreft toetsing aan de hand van de volgende KPI's:

1. Lokale regeling;
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht;
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en Duurzaamheid archiefbescheiden;
4. Digitale archiefbescheiden;
5. Vernietigen en vervreemding van archiefbescheiden;
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots;
8. Ter beschikking stelling van naar archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden;
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid;
10. Middelen en mensen.



1.2 Archief- en Informatiebeheer

Onder de noemer archief- en informatiebeheer onderscheiden wij twee hoofdactiviteiten, te weten:

- *Dienstverlening* ten behoeve van de bedrijfsvoering: postregistratie, informatie beschikbaar stellen aan medewerkers, ondersteuning van medewerkers bij digitaal zaakgericht werken, controles binnen het zaakstelsel, analoog en digitaal archiefbeheer;
- *Projecten*: Overbrengen archiefblok 1928-1990 en inventariseren, bewerken en overbrengen archiefblok 1990-1997. Vaststellen beperking van de openbaarheid bij beide archiefblokken.

1.3 Wettelijk kader verslag Archiefbeheer

De Wet Revitalisering Generiek Toezicht (Wrgt) regelt sinds 1 oktober 2012 de herziening van het interbestuurlijk toezicht (IBT).

Interbestuurlijk Toezicht betreft het toezicht van de ene overheid op de andere. Dit toezicht is soberder, selectiever en risicogerichter geworden en gaat uit van vertrouwen van de toezichthouder in de onder toezicht staande organisatie.

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 de verantwoordelijkheid voor het toezicht op het (informatie)beheer.

1.4 Uitvoeringsprogramma

In het Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2025 werd voor het Archief het volgende Informatiearrangement vastgesteld:

- de neerslag van de interne verantwoording, zoals die bij voorkeur jaarlijks wordt opgesteld voor de zorgdrager;
- gegevens over de aanpak van risicovolle thema's bij de toezichtontvanger. Deze thema's zijn maatwerk per toezichtontvanger;
- ter onderbouwing kunnen de ingevulde kritische prestatie indicatoren (KPI's) van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) of andere meetgegevens worden opgevraagd.



Voor de gemeente Meppel werden voor 2025 de volgende risicogerichte cruciale thema's vastgesteld:

1. Kwaliteitssysteem

Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?

2. Overbrenging

Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de organisatie, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?

3. 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?

1.5 Inventarisatieprojecten

Naast de thema's in het Plan van Aanpak Risicovolle thema's zijn bij de gemeente Meppel ook nog archieven/archiefdelen aanwezig die nog moeten worden geïnterviewd.

Het is nog niet bekend wanneer de inventarisatie van deze onderdelen zal plaatsvinden.

Zie bijlage 3 voor de nog te inventariseren projecten.

1.6 Beoordeling 2024

Het archiefbeheer van de gemeente Meppel over 2024 werd door de Provincie Drenthe gekwalificeerd als **goed** (zie bijlage 1). Landelijk zijn de volgende beoordelingen en criteria afgesproken:

Beoordeling	Criteria
Goed	Er wordt voldaan aan de wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's (Zie pag. 6).
Voldoende	1. Er wordt niet voldaan aan alle wettelijke vereisten, zoals samengevat in de vijf 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 vijf 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 **goed** is de conclusie dat het archiefbeheer van de gemeente Meppel voldoet aan de wettelijke eisen, zoals samengevat in de vijf cruciale thema's. Stilstaan is er niet bij, aangezien er nog verschillende projecten op het gebied van archiefbeheer op de to-do-lijst staan ter verbetering van de kwaliteit van het archiefbeheer.

1.7 Interbestuurlijk Toezicht Archiefbeheer

Het Interbestuurlijk Toezicht archiefbeheer 2025 bestaat uit:

- het verslag met bevindingen over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2025;
- voortgang Plan van Aanpak Risicovolle thema's 2025; Zie ook bijlage 2. Het volledige plan is op 1 september 2025 naar Gedeputeerde Staten van Provincie Drenthe gemaild.

1.8 Tot slot

Het jaarlijks opstellen van het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats over 2025 zorgt er niet alleen voor dat verantwoording wordt afgelegd, maar ook dat een dynamisch overzicht ontstaat van de werkzaamheden die nu en in de toekomst nog moeten worden uitgevoerd. Als gemeente Meppel zijn wij ons hiervan terdege bewust en wordt hier hard aan gewerkt.



2. Verslag over 2025

Uitwerking van het verslag over het beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats

KPI 1	LOKALE REGELING
	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De archiefvorming van gemeenten - zoals 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 2016**

De gemeente beschikt over een Archiefverordening betreffende de archiefzorg en het toezicht op het archiefbeheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven. 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, de middelen en het toezicht van de gemeentesecretaris op het beheer.

In de Archiefverordening is ook de aanwijzing en het beheer van de archiefbewaarplaats vastgelegd. De huidige Archiefverordening van de gemeente Meppel is op 27 oktober 2016 vastgesteld door de gemeenteraad. Gedeputeerde Staten heeft kennisgenomen van de Archiefverordening. De verordening is actueel.

- **Beheerregeling Informatiebeheer Meppel**

In deze regeling wordt de ambtelijke verantwoordelijkheid voor het beheer van documenten, het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen en bewaren van documenten te regelen. Op 17 december 2019 is deze regeling door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

- **Reglement voor bezoekers van het archief 2016**

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



- **Omgevingsdienst Drenthe (v.h. Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe)**

Op 1 januari 2014 is de Regionale Uitvoeringsdienst Drenthe (RUDD) van start gegaan. In 2025 is de naam gewijzigd in Omgevingsdienst Drenthe (ODD).

De ODD is een uitvoeringsorganisatie op het gebied van de milieuwetgeving, -regelgeving en –handhaving. Haar klanten zijn de gemeenten en de provincie Drenthe.

Doordat de ODD een beperkte gemeenschappelijke regeling is, blijven de gemeenten zelf verantwoordelijk voor het vormen en ontsluiten van de milieuarchieven.

- **Gemeenschappelijke regelingen**

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

- **Mandaat-, volmacht-, en machtigingsbesluit archiefzorg**

Het huidige Mandaat-, volmacht- en machtigingsbesluit van de gemeente Meppel is sinds 26 juni 2025 van kracht.

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een Archiefverordening, een Beheerregeling Informatiebeheer, een Bezoekersreglement en een Mandaat-, volmacht-, en machtigingsbesluit.

Beoordeling:

Goed.



KPI 2	Interne kwaliteitszorg en toezicht
	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

- **Plan van Aanpak Risicovolle thema's Archiefbeheer**

De risicovolle thema's uit het Plan van Aanpak voor 2025 zijn:

1. Kwaliteitssysteem
2. Overbrenging
3. Openbaarheidsbeperkingen
4. Voorbereiden inrichten en migratie zaaksysteem

- **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 de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem.

Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden en procedures die nodig zijn voor de kwaliteitszorg en –controle. Het 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 werd een 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 werd gekozen voor het Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) en RODIN 2.



In 2023 is begonnen met de invoering van KIDO light. Op basis van het project E-depot Pilot Informatieplattegrond Gemeente Meppel zijn er 13 applicaties getoetst op basis van de werkbladen uit KIDO light. Dit zijn cruciale applicaties waaraan duurzaamheidseisen worden gesteld met een hoge risicoprofiel en impact. Dit betreffen de volgende applicaties:

Applicaties	Vervangen door
DMS Djuma	XxlInc Zaken (2024)
iBabs	
De Netwerkschijf	Teams / Onedrive (2025)
Key2Burgerzaken	iBurgerzaken (2025)
Key2Begraven	
Key2Belastingen	
Projectwise/Microstation	
Suite voor Sociaal Domein	Aanbesteding (2025), implementatie XWorks in 2026
Centric Leefomgeving	
Company Webcast	
Key2Finance	
Tercera-go	
Roxit KCS (website)	Archiefweb.eu (2024)
Emailarchivering en chatberichten	Ingericht

Na het toetsen van de applicaties zijn de resultaten en aanbevelingen opgenomen in het Verbeterplan Informatiebeheer vanuit de Kwaliteitsmethode Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld. Het Verbeterplan is overgedragen aan ICT onder verantwoordelijkheid van DIV.



In 2024 hebben de IT architect/Informatiemanager en de Beleidsmedewerker Documentaire Informatievoorziening handen en voeten gegeven aan het structureel inrichten van de uitvoering van het Kwaliteitssysteem. Er zijn bijvoorbeeld procesafspraken gemaakt omtrent het aantal vergaderingen, wie de leden zijn en welke activiteiten plaats moeten vinden. Daarnaast wordt de informatieplattegrond gedetailleerd ingevuld aangaande alle applicaties, zoals of de data wel of niet naar het E-depot moet worden overgebracht, kan er in de applicatie worden vernietigd, etc.

Ook in 2025 zijn enkele onderdelen uit het Verbeterplan KIDO uitgevoerd. In 2025 heeft de aanbesteding plaatsgevonden voor een nieuw systeem voor Burgerzaken en is er gekozen voor iBurgerzaken waarvan op 8 september 2025 de livegang plaatsvond.

Het jaar 2025 stond ook in het teken van het uitfasen van de netwerkschijf. Door het bedrijf DataNorth is op basis van AI een applicatie ontwikkeld om de medewerkers te ondersteunen bij de keuze waar hun bestanden van de T-schijf ondergebracht moeten worden: Teams, Onedrive, zaakstelsel of vernietigen. In het verlengde hiervan wordt beleid ontwikkeld hoe om te gaan met de bestanden in Teams. Dus wie is er verantwoordelijk, hoelang mogen bestanden in Teams staan, wat te doen wanneer een medewerker vertrekt, etc.

In 2025 is ook gestart met de aanbesteding voor een nieuw systeem ter vervanging van Suite voor Sociaal Domein.

- **Handboek Vervanging**

Op 5 september 2023 is door het college van Burgemeester en Wethouders het geactualiseerde Handboek Vervanging vastgesteld.

- **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 gemeenteraad te doen over wat zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet (art. 30, lid 1. zorg voor de archiefbescheiden).

Het jaarverslag Archiefbeheer wordt sinds 2014 jaarlijks uitgebracht aan het college van B&W. Het jaarverslag over 2024 is door het college van B&W vastgesteld op 24 juni 2025 en door de gemeenteraad voor kennisgeving aangenomen op 6 juli 2025.



Conclusie:

De gemeente Meppel heeft verder uitvoering gegeven aan de implementatie van het Kwaliteitszorgsysteem volgens artikel 16 van de Archiefregeling 2010 op grond waarvan door middel van geregelde audits de analoge en digitale beheeromgeving kan worden getoetst. In 2023 is hiervoor het Verbeterplan Informatiebeheer vanuit de Kwaliteitsmethode Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) opgesteld. In 2025 zijn opnieuw enkele onderdelen uit het Verbeterplan uitgevoerd. De applicatie voor Burgerzaken is vervangen door iBurgerzaken en er is gestart met de uitfasering van de T-schijf.

Bij de gemeente Meppel is de gemeentesecretaris aangewezen als gemeentearchivaris.

Het verslag met betrekking beheer van nog niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven en het gevoerde beheer van de gemeentelijke archiefbewaarplaats 2024 is op 24 juni 2025 aan het college uitgebracht en op 6 juli 2025 ter kennisname aan de gemeenteraad toegestuurd.

Beoordeling:

Goed

KPI 3	ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN
	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

- **Documentair structuurplan (DSP)**

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.

Als onderdeel van het Documentair Structuurplan (DSP) is op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders het Archievenoverzicht en Bewaarstrategie vastgesteld.

- **Archievenoverzicht**

Het Archievenoverzicht is een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de bij de gemeente Meppel berustende archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur.

Voor een overzicht van de digitale informatie wordt gebruik gemaakt van:

1. de i-Navigator met daarin opgenomen alle processen en zaaktypen die door de gemeente Meppel worden uitgevoerd en gebruikt. De zaakbeschrijvingen uit de i-Navigator zijn geïmporteerd in het nieuwe zaaksysteem xxlInc Zaken sinds 3 december 2024. Hierdoor worden de juiste zaaktypes/processen aan de zaken gekoppeld. Het zaaksysteem geeft daarmee een automatisch ordening en archivering van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden;
2. het zaaksysteem;
3. overzicht van alle applicaties met de daarin aanwezige documenten en data;
4. Informatieplattegrond.

- **Bewaarstrategie**

De Bewaarstrategie beschrijft de maatregelen die de organisatie toepast om haar informatie, zowel digitaal als analoog, duurzaam toegankelijk te maken en te houden.

De gemeente Meppel maakt sinds 3 december 2024 gebruik van het zaaksysteem xxlInc Zaken van xxlInc te Amsterdam, dat bij aanschaf ISO 16175: 2020 is gecertificeerd met betrekking tot de archiveringsfunctionaliteiten.

Om volledig digitaal te werken is een Vervangingsbesluit genomen (met terugwerkende kracht vanaf het begin van de substitutie in 2013), met daaraan gekoppeld een Handboek Vervanging opgesteld in 2017. Het Handboek Vervanging is geactualiseerd en op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

Na de inrichting van het zaaksysteem xxlInc Zaken is de applicatie niet opnieuw gecertificeerd. Dit is een aandachtspunt en zal worden meegenomen in het kwaliteitssysteem.



Het zaakstelsel kent koppelingen met Microsoft 365, Key2Datadistributie (Centric) ten behoeve van de Basisregistratie Personen (BRP) en het Nieuw Handelsregister (NHR), Centric Leefomgeving (CLO), Word Online, GBA-V via handmatige koppeling, ibabs en Kofax (BMConsultants). De documenten worden gescand op een resolutie van 300DPI. Hiervoor is een scanner in gebruik van het type Kodak 3000 Scanner met software van Kofax BMC, Kofax Capture 11.1.0.0.459.

De digitale beheeromgeving in het centrale zaakstelsel voldoet aan de te hanteren normen en kaders (NEN-2082/RODIN). Daarnaast ligt er nog een relatie met het te hanteren Kwaliteitssysteem.

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

- **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 en staan vermeld op de Depotlijst 2024.

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.

Zowel de analoge als de digitale archiefbescheiden zijn eenvoudig terug te vinden in het zaakstelsel xxlInc Zaken 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.

In september 2021 is het TMLO opgevolgd door Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Inmiddels wordt het MDTO sinds 3 december 2024 toegepast in het nieuwe zaakstelsel xxlInc Zaken.



- **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 ISO 9706-gecertificeerd permanent papier.

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 diverse projecten. Van deze projecten werd in 2021 een inventarisatie gemaakt (zie het overzicht op pag. 6/7).

Conclusie:

De gemeente Meppel beschikte over een zaakstelsel voor het registreren en beheren van gemeentelijke archiefbescheiden dat bij aanschaf in 2019 conform NEN 2082 gecertificeerd was. Sinds 3 december 2024 is het zaakstelsel xxlnc Zaken geïmplementeerd, dat bij aanschaf ISO 16175: 2020 is gecertificeerd met betrekking tot de archiveringsfunctionaliteiten. Na de inrichting is het zaakstelsel xxlnc Zaken nog niet opnieuw gecertificeerd.

Bij de gemeente Meppel is een volledig geordend overzicht van alle gemeentelijke archiefbescheiden aanwezig. Dit is opgenomen in het Archievenoverzicht en Bewaarstrategie dat op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders is vastgesteld.

In 2017 is het metagegevensschema van Meppel aangepast aan het Toepassings-profiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) en sinds 3 december 2024 geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsel. De gemeente gebruikt duurzame verpakkingsmaterialen en gegevensdragers voor het beheer van blijvend te bewaren archiefbescheiden, zoals omschreven in de Archiefregeling 2010.

Beoordeling:

Goed.



KPI 4	DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN in het bijzonder
	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.

Daarnaast is het belangrijk om een Kwaliteitshandboek te hanteren, om periodiek te controleren en te evalueren. Voldoet het gemeentelijk archiefbeheer nog aan de wettelijke vereisten en normen/standaarden?

xxlInc Zaken 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 PDF-formaat.

Naast externe documenten wordt xxlInc Zaken 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 (xxlInc Zaken) wordt geen gebruik gemaakt van compressie- of encryptietechnieken. Op netwerkopslagniveau (de manier waarop bestanden opgeslagen worden op het SAN onder het netwerk operating system) is wel degelijk sprake van encryptie, compressie en de-duplicatie dat lossless plaatsvindt.

Dit is van toepassing op alle bestanden en applicaties die opgeslagen en gestart worden van het interne (on-premise) netwerk en volkomen transparant voor de gebruikers. Bij conversie naar een andere proces-applicatie (zaaksysteem) wordt uitvoerig getest of bestaande bestandsformaten te ontsluiten zijn, zodat gegarandeerd geen gegevens verloren gaan. Dit is een voorwaarde voor digitale duurzaamheid en een absolute eis voorafgaand aan een geplande conversie of migratie.



Conclusie:

De gemeente Meppel kiest voor RODIN 2 als referentiekader voor het digitaal informatie-beheer. Daarnaast is het belangrijk om een Kwaliteitshandboek te hanteren, om zo het gemeentelijk informatiebeheer c.q. de digitale beheeromgeving van tijd tot tijd te controleren en te evalueren.

xxlInc Zaken 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:

Goed.

KPI 5	VERNIETIGEN EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN
	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:

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



Voor de papieren archieven worden jaarlijkse vernietigingsrondes uitgevoerd. 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 gearchiveerd.

De jaarlijkse vernietiging van de analoge dossiers per 1 januari 2025 heeft op 21 juli 2025 plaatsgevonden. In 2025 heeft er geen digitale vernietiging vanuit het zaaksysteem xxlInc Zaken plaatsgevonden. Als reden hiervoor is de prioritering van andere werkzaamheden door de Beleidsmedewerker DIV als gevolg van langdurige afwezigheid van twee medewerkers bij team DIV.

- **Vervanging archiefbescheiden**

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

Het Handboek Vervanging en het bijbehorende Besluit traden met terugwerkende kracht in werking vanaf 1 augustus 2013. In 2018 werd het Handboek geïmplementeerd en uitgevoerd. Het Handboek vervanging is in 2022 verder geactualiseerd en op 5 september 2023 door het college van Burgemeester en Wethouders vastgesteld.

- **Hotspotmonitor**

Een hotspot is een onderwerp dat volgens de selectielijst voor vernietiging in aanmerking komt, maar wat voor de gemeente Meppel een speciale betekenis heeft.

Een procedure voor regelmatige aanwijzing van archief-hotspots moet worden ingevoerd om de archivering van actuele of lokaal belangrijke zaken te garanderen. Eind 2021 werd besloten de coronacrisis als archief-hotspot aan te wijzen. Belangrijke documenten over dit onderwerpen zijn voor blijvende bewaring aangewezen.

Bij de gemeente Meppel is ook besloten de voordracht voor Hotspots in de gemeente Meppel te beleggen bij het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Op 27 februari 2024 is de Procedure Hotspotmonitor vastgesteld en vanaf 2024 het vaststellen van de Hotspotmonitor gemandateerd aan de gemeentearchivaris/gemeentesecretaris. Op 3 juni 2025 zijn de Hotspots voor 2024 vastgesteld door de gemeentearchivaris/gemeentesecretaris.



Voor 2024 zijn de volgende hotspots vastgesteld:

Nr.	Omschrijving hotspot	Periode	Criteria*				Argumenten / prioitering / toelichting / bijzonderheden
			1	2	3	4	
1.	De Boompjes/ Molenhoek/ Noordeinde	2023-2024	x	x	x	x	Grote maatschappelijke onrust. Veel landelijke media-aandacht
2.	Sloop Lord Nelson	2024	x	x	x		Stadsgezicht - Beeldbepalend

Criteria voor het selecteren van hotspots (*Handreiking Periodieke hotspot-monitor decentrale overheden*):

Nr.	Criteria voor het selecteren van hotspots (<i>Handreiking Periodieke hotspot monitor decentrale overheden</i>)
1.	Een lokale gebeurtenis binnen het verzorgingsgebied van de zorgdrager die veel impact of maatschappelijke beroering veroorzaakt, van bijzondere betekenis is voor de bevolking en/of waarvoor veel aandacht bestaat in de media
2.	Een gebeurtenis binnen het verzorgingsgebied van de zorgdrager die belangrijke principiële tegenstellingen tussen burgers aan het licht brengt en/of een debat dat over de kwestie veel emoties losmaakt
3.	Een gebeurtenis die aanleiding is voor een intensief publiek debat over het functioneren van de zorgdrager
4.	Een politieke gebeurtenis waardoor de positie van het decentrale openbaar bestuur ernstig is bedreigd of juist wordt onderstreept

- **Vervreemding van archiefbescheiden**

Van vervreemding is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie).

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 2024 niet plaatsgevonden.

**Conclusie:**

De gemeente Meppel weegt zorgvuldig af wanneer de aanwezigheid van bescheiden niet meer van belang zijn 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 analoge dossiers met de vernietigingstermijn 1 januari 2025. In 2025 heeft er geen digitale vernietiging vanuit het zaaksysteem xxlInc Zaken plaatsgevonden. Als reden hiervoor is de prioritering van andere werkzaamheden door de Beleidsmedewerker DIV als gevolg van langdurige afwezigheid van twee medewerkers bij team DIV.

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). Op 5 september 2023 heeft het college van Burgemeester en Wethouders het geactualiseerde Handboek Vervanging vastgesteld. Er heeft in 2024 geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden. Op 3 juni 2025 zijn de hotspots voor 2024 vastgesteld.

Beoordeling:

Voldoende.

KPI 6	OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE ARCHIEFBEWAAARPLAATS
	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Het (archief)wettelijk onderscheid tussen overgebracht en niet-overgebrachte archieven wordt in de gemeente Meppel niet toegepast. Dit is om praktische redenen in de bedrijfsvoering niet gebeurd. Dossiers jonger dan 20 jaar worden nog veelvuldig geraadpleegd en al snel in de archiefbewaarplaats opgeslagen. Formeel zijn deze dossiers niet overgebracht, aangezien ze nog grotendeels in de dynamische werkprocessen worden gebruikt.

- **Secretarie-archief 1928-1990**

In de periode november 2022 tot en met januari 2024 is het secretarie-archief van 1928-1990 (185 m¹) geïnteriseerd en beschreven. Tegelijkertijd werd de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald. De verwachting was, dat dit project medio 2023 werd afgerond. Dit doel is niet gehaald en de afronding werd naar begin 2024 verplaatst. Op 1 februari 2024 is het project in concept afgerond met degenen die de inventarisatie hebben gedaan. In de fase van nacontrole werd het duidelijk dat diverse dossiers, die op vernietiging zijn weggezet, nader bekeken moesten worden. Door de implementatie van het zaakstelsel zijn deze werkzaamheden nog niet gestart. Het secretarie-archief 1928-1990 is dan ook nog niet officieel overgedragen en de eventuele beperking is nog niet vastgesteld.

- **Secretarie-archief 1990-1997**

In het verlengde hiervan is ook het secretarie-archief 1990-1997 (67 m¹) aanwezig. In de periode augustus 2024 tot en met juli 2025 is door een externe medewerker Informatiemanagement het secretarie-archief 1990-1997 bewerkt en geïnteriseerd. Tegelijkertijd werd de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald. De bedoeling was, om dit project medio 2025 af te ronden en over te dragen, inclusief het archiefblok 1928-1990. Dit is uitgesteld naar medio 2026.



Conclusie:

De gemeente heeft de overdracht van een gedeelte van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats conform de (archief) wettelijke procedure van overbrenging nog niet officieel geregeld.

In de periode november 2022 tot en met januari 2024 is het secretarie-archief van 1928-1990 (185 m¹) geïnteriseerd en beschreven. Tegelijkertijd werd de beperking van de openbaarheid van de dossiers bepaald. Het bewerken en inventariseren van het secretarie-archief 1990-1997 (67 m¹) is in juli 2025 afgerond. De intentie was om het secretarie-archief 1928-1997 medio 2025 af te ronden en over te dragen. Dit is uitgesteld naar medio 2026.

Beoordeling:

Voldoende.

KPI 7	ARCHIEFBEWAAARPLAATS, ARCHIEFRUIMTEN en E- DEPOTS
	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 Beheeromgeving 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 in 2019 een checklist ingevuld.



- **E-depot**

De gemeente Meppel beschikt niet over een E-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden.

In 2020 is door het Drents Archief aan 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. Actuele vragen daarbij zijn bijvoorbeeld: gaat dit 1 op 1 over, of moet het huidige systeem worden aangepast?

De pilots die in de periode 2021-2023 werden behandeld zijn:

1. Metadatamapping zaaksysteem Djuma en het E-depot (2021);
2. In kaart brengen welke informatieobjecten wanneer in aanmerking komen voor het E-depot (2022).
3. Proces van opname documenten in het E-depot beschrijven (2023/2024):
 - Export procedure;
 - Ingest procedure (opname in het e-depot);
 - Proces van overbrengen;
 - Toegankelijkheid voor publiek en ambtenaar.

Voor de punten 1 en 2 zijn de volgende evaluatierapporten op- en vastgesteld:

- Evaluatieverslag E-depot Pilot Metadatering Gemeente Meppel
- Evaluatieverslag E-depot Pilot Informatieplattegrond Gemeente Meppel

Door deel te nemen aan deze pilot werd onder deskundige begeleiding ervaring opgedaan en zijn we in staat om na 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. In november 2025 is door het college van B&W het voorgenomen besluit genomen om aan te sluiten bij de Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum (RHC) Drents Archief. In het verlengde hiervan is de keuze gemaakt, dat de gemeente Meppel zal aansluiten bij het E-depot van het RHC Drents Archief.



Conclusie:

De gemeente Meppel beschikt over een door Gedeputeerde Staten van Drenthe goedgekeurde openbare archiefbewaarplaats, die aan (archief) 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.

In november 2025 is door het college van B&W het voorgenomen besluit genomen om aan te sluiten bij de Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum (RHC) Drents Archief. In het verlengde hiervan is de keuze gemaakt, dat de gemeente Meppel zal aansluiten bij het E-depot van het RHC Drents Archief.

Beoordeling:

Goed.

KPI 8	TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN
	Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor iedereen te raadplegen. Openingstijden, bezoek- en correspondentieadres zijn 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 november 2024 door de gemeenteraad vastgestelde Legesverordening 2025 van de gemeente Meppel.

In de archiefbewaarplaats, 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 1928-1997 die aanwezig zijn in de archiefbewaarplaats. In het verlengde hiervan, zijn er geen besluiten genomen voor de eventuele beperking van de openbaarheid van eventuele archiefbestanddelen. Zie hiervoor ook KPI-punt 6 van dit Verslag.



De planning was om uiterlijk medio 2025 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid. Dit is verplaatst naar medio 2026.

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.

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 archiefbewaarplaats een eventuele afwijzing van het gebruik van archiefbescheiden afdoende kan motiveren.

Conclusie:

Er zijn geen Verklaringen van Overbrenging opgesteld voor de archieven van 1928-1997. Hierdoor wordt met de beperking van de openbaarheid van sommige archiefbestanddelen na 20 jaar geen rekening gehouden (zie ook punt 6). De planning is om medio 2026 deze Verklaringen van Overbrenging te laten vaststellen inclusief de beperkingen aan de openbaarheid.

Het Bezoekersreglement is formeel door het College in 2016 vastgesteld.

Beoordeling:

Voldoende.



KPI 9	RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID
	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 Burgemeester en Wethouders is vastgesteld.

In het Calamiteitenplan Gemeentearchief Meppel zijn opgenomen een risicoprofiel, een beleidsplan en een 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. Dit betreffen de archieven en collecties die vermeld staan op de Depotlijst. Deze lijst is in beheer bij team DIV.

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.



KPI 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?

Het cluster Documentaire Informatie Voorziening (DIV) maakt onderdeel uit van het team Informatie en Interne Dienstverlening en is bij de gemeente Meppel verantwoordelijk voor alle voorkomende werkzaamheden op het terrein van de documentaire informatievoorziening.

Sinds 1 januari 2021 bestaat het DIV team uit vier vaste medewerkers, waarvan twee medewerkers 36 uur per week werken en twee medewerkers 32 uur per week (één medewerker sinds september 2025). Met deze bemensing kunnen alle taken op het gebied van registreren en archivering worden uitgevoerd.

In 2025 is het team uitgebreid met twee tijdelijke medewerkers:

- project Bewerken archiefblok 1990-1997 (32 uur p.w. tot en met juli 2025)
- vervanging in verband met langdurige afwezigheid twee medewerkers (32 uur p.w. vanaf maart 2025 tot en met december 2025)

De langdurige afwezigheid van twee medewerkers in het team DIV bracht met zich mee, dat de Beleidsmedewerker DIV in 2025 meer werkzaamheden in de uitvoering heeft verricht dan op het beleidsterrein, zoals het overbrengen van het secretarie-archief 1928-1997 en de vernietiging van digitale zaken in het zaakstelsel.

Bij de gemeente Meppel zijn mogelijkheden tot bij- en nascholing aanwezig. Het opleidingsniveau van de medewerkers is voldoende, toegespitst op het vakgebied van de DIV'er gericht op de analoge en digitale archieven.

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 2025 is het team uitgebreid met twee tijdelijke medewerkers:

- project Bewerken archiefblok 1990-1997 (32 uur p.w. tot en met juli 2025)
- vervanging in verband met langdurige afwezigheid twee medewerkers (32 uur p.w. vanaf maart 2025 tot en met december 2025)

Bij de gemeente Meppel zijn geen gemeentearchivaris of een gemeentelijke archiefinspecteur aangesteld.

Beoordeling:

Goed.



Bijlage 1 Beoordeling 2024

Provinciehuis Westerbrink 1, Assen Postadres Postbus 122, 9400 AC Assen www.provincie.drenthe.nl	+31 592 365555 post@drenthe.nl Volg ons op     	<i>provincie Drenthe</i>
--	---	--------------------------

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

|||||

Assen, 14 januari 2025
Ons kenmerk 3/UC/2025000051
Behandeld door D. Bunscoeke (0592) 36 52 37
Onderwerp: Toezicht archiefzorg 2024

Geacht college,

Hierbij ontvangt u de beoordeling van de archiefzorg in uw gemeente. Deze is gebaseerd op de volgens het *Uitvoeringsprogramma interbestuurlijk toezicht door de provincie Drenthe over het jaar 2024* met ons gedeelde informatie.

In het kort is onze visie op bereikte resultaten weergegeven, mede aan de hand van de tevoren gekozen risicovolle thema's en het bijbehorende plan van aanpak.

Wij hopen dat de gezamenlijke inzet voor de kwaliteit van de archiefzorg in 2025 kan worden voortgezet en danken u voor het delen van informatie.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Drenthe,
namens dezen,



R. Bakker
Concern Controller
Unit Control

Bijlage: Beoordeling interbestuurlijk toezicht archiefzorg 2024

mb/coll.

Beoordeling interbestuurlijk toezicht archiefzorg 2024

gemeente Meppel

Het interbestuurlijk toezicht archiefzorg richt zich traditioneel op de resultaten van het afgelopen jaar. In Drenthe wordt echter ook gekeken naar het identificeren van risicogebieden en de aanpak die daaruit volgt. Op deze manier kunnen ontwikkelingen beter worden gevolgd en zijn vooral ook inzicht en inzet bepalend voor het oordeel.

1. Risicoweging

Op 18 maart is er digitaal contact geweest over de risicovolle thema's voor dit jaar. In een goed gedocumenteerde opgave heeft de gemeente Meppel daarbij gekozen voor:

1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer
2. Overbrenging archiefbescheiden
3. Openbaarheidsbeperkingen
4. Voorbereiding migratie zaaksysteem

In de toelichting zijn de vereiste inzet en planning uitgewerkt, waarbij vooral voor het tweede punt de nodige detaillering in te nemen stappen is aangegeven. Aan het einde is een schema met de planning van alle onderdelen te vinden en als bijlage is een uitvoerige analyse van de situatie ten aanzien van het eerste punt opgenomen.

2. Terugkoppeling in de jaarstukken

Bij de jaarstukken van de gemeente is slechts de constatering opgenomen dat de situatie goed is, maar afzonderlijk werd ter onderbouwing ook het bij B&W ingediende jaarverslag van het archiefbeheer toegezonden. Hierin is op heldere wijze uiteengezet hoe het interne oordeel tot stand is gekomen en wordt ook nader ingegaan op de werkzaamheden die ter verbetering zijn en worden uitgevoerd. Al met al is een zeer volledig beeld gegeven van de situatie in Meppel.

3. Stand van zaken

Ook van de voortgang gedurende 2024 is een rapportage ontvangen. Voor wat betreft het kwaliteitssysteem is het een voortdurend proces, waarbij ook dit jaar stappen zijn gezet. De overbrenging heeft enige vertraging opgelopen, mede omdat er voor de uitvoering eerst een geschikte medewerker moest worden gevonden. De afronding is daardoor deels naar volgend jaar opgeschoven. Als gevolg van deze vertraging is ook voor het derde thema vertraging opgelopen, zodat dit in het eerste kwartaal van volgend jaar kan worden afgerond. Voor de migratie van het zaaksysteem is een externe partij aangetrokken en lijkt het proces volgens planning te verlopen.

4. Beoordeling 2024

De rapportages die met de provincie zijn gedeeld geven een duidelijk beeld van hoe tegen archiefbeheer wordt aangekeken en welke acties worden ondernomen. Hoewel er enige achterstand bij de aanpak is opgelopen, kan de gemeente Meppel toch als goed worden gekwalificeerd. Het is echter wel te hopen dat in 2025 niet opnieuw vertraging wordt opgelopen en dat men voortvarend op de ingeslagen weg verder gaat.

D.M. Bunscoeke
interbestuurlijk toezichthouder

Bijlage 2 Voortgang Risicovolle thema's 2025

Gedeputeerde Staten van Drenthe voeren het interbestuurlijk toezicht uit onder andere aan de hand van risicovolle thema's binnen de betrokken organisatie, waaraan in het desbetreffende jaar extra aandacht aan wordt besteed. In de september van dat jaar wordt de voortgang op deze risicovolle thema's aangeleverd, zodat kan worden beoordeeld in hoeverre de risico's zijn verminderd en welke ontwikkelingen zich hebben voorgedaan. In onderstaande tekst wordt de voortgang van de risicovolle thema's voor 2025 weergegeven.

- **Kwaliteitssysteem**

Wordt er een kwaliteitssysteem voor het beheer van archiefbescheiden toegepast?

- **Voortgang**

De definitieve structuur voor de uitvoering van het KIDO in de organisatie krijgt steeds meer vorm. Er is maandelijks overleg tussen de IT architect/informatiemanager en de beleidsmedewerker DIV over de voortgang van de implementatie van KIDO. Een onderdeel van het KIDO dat eind augustus 2025 is gerealiseerd, is het in kaart brengen welke applicaties voor het E-depot in aanmerking komen, hoe de vernietiging van de backoffice-applicaties is geregeld en welke aandachtspunten/verbeterpunten deze applicaties nu nog hebben. Voor het najaar 2025 staat de verdere uitwerking van dit overzicht op de planning.

Door de structurele overleggen ontstaat er meer grip op de applicaties en komen ook andere onderwerpen voor het KIDO in beeld, zoals het bijwerken van het Handboek Vervanging naar de huidige situatie.

1. **Overbrenging**

Overbrenging betekent, dat permanent te bewaren dossiers, ouder dan 20 jaar, worden overgebracht naar een aangewezen openbare archiefbewaarplaats. De gemeente Meppel heeft zelf een openbare archiefbewaarplaats.

De status van de archiefbescheiden veranderen dan van Wet Open Overheid naar Openbaar. Bij de overbrenging kunnen nadere regels worden gesteld voor beperkte openbaarheid van bepaalde dossiers. Zie hiervoor ook punt 3. Aan een overbrenging zijn ook een Verklaring van Overbrenging en een inventaris gekoppeld. De inventaris wordt gepubliceerd op www.drentsachiefnet.nl.



- **Voortgang Overbrenging**

Van onderstaande planning:

Planning

Stap		Onderwerp	Planning
1.	:	De Verklaring van Overbrenging van het archiefblok 1929-1989 (vh 1928-1990) van de gemeente Meppel laten vaststellen door de archivaris voor 1 november 2025	september 2025 - oktober 2025
2.	:	Het archiefblok 1929-1989 (vh 1928-1990) overbrengen naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Meppel en de inventaris publiceren op www.meppel.nl	november 2025 – december 2025
3.	:	Bewerken en opschonen van het archiefblok 1990-1997	september 2024 – juni 2025
4.	:	Het opstellen van een inventaris van het archiefblok 1990-1997	april 2025 - mei 2025
5.	:	De Verklaring van Overbrenging van het archiefblok 1990-1997 van de gemeente Meppel laten vaststellen door de archivaris voor 1 november 2025	september 2025 - oktober 2025
6.	:	Het archiefblok 1990-1997 overbrengen naar de archiefbewaarplaats van de gemeente Meppel	december 2025
7.	:	De inventarissen van de archiefblokken 1928-1990 en 1990-1997 samenvoegen tot één inventaris	december 2025
8.	:	De inventaris invoeren in Memorix en publiceren op www.drentsarchiefnet.nl	december 2025 – maart 2026

zijn de volgende werkzaamheden uitgevoerd en afgerond:

Stap		Onderwerp	Planning
3.	:	Bewerken en opschonen van het archiefblok 1990-1997	september 2024 – juni 2025
4.	:	Het opstellen van een inventaris van het archiefblok 1990-1997	april 2025 - mei 2025

De overige punten worden in het vierde kwartaal van 2025 en in het eerste kwartaal van 2026 door de beleidsmedewerker DIV afgehandeld.

2. Openbaarheidsbeperkingen

Wanneer permanent te bewaren documenten/dossiers, ouder dan 20 jaar, worden overgebracht naar een aangewezen openbare archiefbewaarplaats verandert de status van de documenten van Wet Open Overheid naar Openbaar. Bij de overbrenging kunnen nadere regels worden gesteld voor beperkte openbaarheid van bepaalde documenten/dossiers.

De beperkingen aan de openbaarheid kunnen voor een bepaalde termijn worden gesteld en met het oog op:

1. de eerbiediging van de persoonlijke levenssfeer;
2. het belang van de Staat of zijn bondgenoten;
3. het anderszins voorkomen van onevenredige bevoordeling of benadeling van betrokken natuurlijke personen of rechtspersonen danwel van derden.

• Voortgang Openbaarheidsbeperkingen

Van onderstaande planning:

Stap		Onderwerp	Planning
1.	:	De beperking van de openbaarheid van het archiefblok 1929-1989 (vh1928-1990) gemeente Meppel laten vaststellen door de zorgdrager voor 1 november 2025	september 2025 - oktober 2025
2.	:	De beperking van de openbaarheid van het archiefblok 1990-1997 gemeente Meppel onderzoeken	april 2025 - mei 2025
3.	:	De beperking van de openbaarheid van het archiefblok 1990-1997 gemeente Meppel laten vaststellen door de zorgdrager eind 2024	september 2025 - oktober 2025

Zijn de volgende werkzaamheden uitgevoerd en afgerond:

Stap		Onderwerp	Planning
2.	:	De beperking van de openbaarheid van het archiefblok 1990-1997 gemeente Meppel onderzoeken	april 2025 - mei 2025

De overige punten worden in het vierde kwartaal van 2025 door de beleidsmedewerker DIV afgehandeld.



Bijlage 3 Inventarisatieprojecten

Archiefdeel	Periode	Prioriteit
Prijzenbureau voor onroerende zaken afdeling vervreemding	1946-1949	Hoog
Verkoopakten en diverse overeenkomsten	1924-1969	Hoog
Losse bouwtekeningen	1945-1980	Gemiddeld
Sonderingen en berekeningen Meppel	1947-1990	Gemiddeld
Verordeningen/modellen/jaarverslagen/instructies/wetgeving	1805-1944	Gemiddeld
Dossiers Sociale Zaken (Wvg/Abw)	Tot 2004	Gemiddeld
Kleuterschool	1931-2000	Gemiddeld
Commissie Handel + Industrie	1936-1941	Gemiddeld
Brandweer	1930-1990	Gemiddeld
N.V. Parkzwembad	ca.1930-1970	Gemiddeld
Lyceum/Gymnasium	ca. 1950-1960	Gemiddeld
Kleuterleidsteronderwijs	ca. 1980-1990	Gemiddeld
Archief GR Scala	ca. 1967-2003	Gemiddeld
Vereniging Veiligverkeer Meppel e.o.	ca. 1933-1945	Laag
Stichting Markttentoonstelling Meppel	1954	Laag
Noodopvang stichting	1982-1986	Laag



Archiefdeel	Periode	Prioriteit
Welzijnsraad	1954-1986	Laag
Afstudeeropdrachten	1979-2000	Laag
Schoolraad 1973-1982	ca. 1960-1980	Laag
Onderafdeling kanton Meppel AVPB	1925-1945	Laag
3 kasboeken Groene Kruis	1964-1977	Laag
Kadasterboeken	-	Laag
Kadastrale leggers	-	Laag
Legger Wegen en huurcontracten	1928-1949	Laag
Diverse losse stukken/rapporten	-	Laag



Duurzaamheid in Gemeente Meppel

Gemeente Meppel staat voor duurzaamheid. Dit document is ontworpen voor online gebruik.
Wil je het document toch printen? Print dan in zwart-wit en minimale printkwaliteit.

Kijk voor meer informatie over duurzaamheid in Gemeente Meppel op www.meppel.nl/duurzaam.