



Regionaal Archief
Alkmaar

Verslag KPI's Informatiebeheer 2021

Gemeente Langedijk

Auteur: Frans van der Horst (archieffinspecteur)

Datum: 25 maart 2021

Versie: 1.0 (definitief)



Inhoudsopgav

Inhoudsopgave.....	1
Inleiding.....	2
Managementsamenvatting en actiepunten.....	3
KPI 1. Lokale regelingen.....	6
KPI 2. Middelen en mensen.....	8
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	9
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	10
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden.....	12
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden.....	15
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden.....	17
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden.....	18

Inleiding

Op grond van artikel 4 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Langedijk. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de 'Archiefverordening Langedijk 2019') verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar wordt uitgevoerd.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zoals die zijn opgesteld door de VNG¹. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. De KPI's omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

De KPI's beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Langedijk naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur begin 2021 heeft gevoerd met de medewerkers van team Informatisering (afdeling I&A) van de Werkorganisatie Langedijk-Heerhugowaard.

Per KPI wordt in het verslag in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt om hieraan te kunnen voldoen.

Ter beoordeling is een KPI-formulier ingevuld door het team Informatisering en dit formulier is uitgebreid met de archiefinspecteur besproken. Het formulier bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie (de wettelijke grondslag van de KPI) en een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis. Het formulier is uiteindelijk beoordeeld door de archiefinspecteur en vormt de basis voor het KPI-verslag.

In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven, met uitzondering van KPI 8. Andere aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het Jaarverslag 2020 behandeld.

De uitspraken hebben zowel betrekking op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem (DMS en/of zaakstelsel) zijn opgenomen als in andere applicaties en op netwerkschijven. Een te plaatsen kanttekening hierbij is dat de gemeentelijke organisatie in beginsel een overzicht moet hebben van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de KPI's met bijbehorende actiepunten. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

¹ De wettelijke grondslagen waar de KPI's op zijn gebaseerd staan in de handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)' (VNG, 2020). Zie: https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf.

Managementsamenvatting en actiepunten

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft alert wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.

Actiepunten

- Sommige overeenkomsten zijn (nog) niet opgesteld, geactualiseerd en/of vastgesteld. Neem deze acties mee als onderdeel van de projectenplanning voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard: 'Lopende aansluitovereenkomsten aanpassen naar nieuwe organisatie' (Projecten Informatiebeheer 2020-2022).
- Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien overheidstaken wijzigen en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden.
- Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer.

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij voor de wettelijke taken (voor de archiefzorg en het archiefbeheer) ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

De gemeente stelt voldoende middelen en mensen beschikbaar die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan.

Wel zijn er aandachtspunten, zoals de beperkte capaciteit om de reguliere werkzaamheden uit te voeren en de ontstane achterstanden terug te dringen. Maar ook bestaat de zorg of het kwaliteitsniveau van de medewerkers voor wat betreft de digitale omslag in voldoende mate is geborgd, door middel van het volgen of aanbieden van opleidingen, trainingen of cursussen.

Actiepunten

- Zorg voor voldoende capaciteit om de reguliere werkzaamheden uit te voeren en werk de ontstane achterstanden planmatig weg. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking.
- Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd.

KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

Actiepunten

- Actualiseer het applicatieoverzicht. Met de komst van het zaakstelsel moet het inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie prioriteit krijgen (zie ook KPI 5).

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht



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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar de ontwikkeling van een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) is de afgelopen jaren gestagneerd.

De totstandkoming van dit kwaliteitssysteem is gestaakt om tot één nieuw kwaliteitssysteem te komen voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

Actiepunten

- Ontwikkel op projectmatige wijze een nieuwe kwaliteitssysteem voor de gemeente Dijk en Waard.

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden



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

De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Daarbij heeft de organisatie tot op zekere hoogte zicht op de archiefwaardige informatie die integraal is opgeslagen. Met de komst van het zaakstelsel voor de gemeente Dijk en Waard zal hier extra aandacht naar uit moeten gaan. Dit geldt ook voor de informatie die op de netwerkschijven wordt beheerd. Verder moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie.

Actiepunten

- Prioriteer het op integrale wijze inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie (met de komst van het zaakstelsel). Dit betekent de totstandkoming van een nieuw overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, onder andere ten behoeve van de ontwikkeling van het zaakstelsel.
- Inventariseer het zicht op archiefwaardige informatie op netwerkschijven. Schoon de netwerkschijven tijdig op projectmatige wijze op en beslis wat hiermee moet gebeuren, gelet op de komst van het zaakstelsel.
- Formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden binnen de nieuwe zaak- en archiveringsomgeving.
Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie).
- Stel in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar een bewaarstrategie op zodat de duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd.

KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden



Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Actiepunten

- Ontwikkel binnen afzienbare tijd een de vervangingsprocedure voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard.
- Gebruik de 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2016) bij op handen zijnde migratietrajecten en ontwikkel te zijner tijd een conversie/migratieprotocol.
- Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten DMS en zaakstelsel kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.



- Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden



Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening.

Actiepunten

- Niet van toepassing.

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden



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

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar.

Actiepunten

- Niet van toepassing.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:



Voldoet

Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten

Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten

Voldoet voor aanzienlijk deel niet

Voldoet in het geheel niet

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft alert wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.

1.1. Archiefverordening

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld (vaststellingsdatum 7 mei 2019). Deze verordening is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

1.2. Beheerregeling informatiebeheer

Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in de Beheerregeling Informatiebeheer (vaststellingsdatum 9 juli 2019).

1.3 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Bij besluit is het SIO op 19 mei 2020 ingesteld. Op 20 oktober 2020 heeft het eerste SIO plaatsgevonden, waarvan een verslag is opgemaakt. De organisatie is voornemens om medio dit jaar een extra SIO in te plannen, met het oog op de bestuurlijke fusie (zie kader).

In overleg met archiefinspecteur is besloten dat de agenda van het volgende SIO minder uitgebreid moet zijn en alleen hoeft te focussen op afstemming en overstemming van strategische punten, zoals de inzet mensen en middelen, het integraal informatiebeheer, de bewaarstrategie en hotspots. Afdeling I&A gaat polsen of de directeur van de Werkorganisatie kan aanschuiven bij het SIO.

Te zijner tijd wordt gekeken naar de mogelijkheden om een (tussentijds) tactisch overleg in te plannen, waarin samen met het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) meer op de inhoud wordt ingegaan. Het activiteitenoverleg ter voorbereiding op de bestuurlijke fusie wordt binnenkort gehouden. Daarbij wordt gekeken of naast de archiefinspecteur ook nog andere medewerkers (buiten Team Informatisering) worden uitgenodigd.

Vanaf 1 januari 2020 zijn de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk ambtelijk gefuseerd. Medewerkers van deze gemeenten zijn sindsdien formeel in dienst getreden bij de Werkorganisatie Langedijk-Heerhugowaard. De Werkorganisatie heeft op grond van de 'Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard' voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor en het beheer van haar archiefbescheiden. In de 'Beheerregeling informatiebeheer Werkorganisatie Langedijk & Heerhugowaard 2020' is het beheer van deze archiefbescheiden van de Werkorganisatie nader geregeld. Per 1 januari 2022 zullen de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard bestuurlijk fuseren en vormen dan de gemeente Dijk en Waard. De nieuwe gemeente zal voor de zorg en het beheer van archiefbescheiden de nodige voorzieningen moeten treffen, waaronder het vaststellen van een archiefverordening.

1.4. Wijziging overheidstaken

Het college treft bij wijziging van overheidstaken adequate voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of wanneer taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan. In dit verband is het belangrijk om te controleren of de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden in (toekomstige) overeenkomsten voldoende zijn geborgd.

1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Wanneer nieuwe gemeenschappelijke regelingen ontstaan heeft dit de aandacht en worden de nodige voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. In dit verband is het ook belangrijk dat

afspraken worden geformaliseerd en in een overeenkomst wordt opgenomen. De gemeente beschikt over een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen.

In de 'Gemeenschappelijke regeling werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard' zijn bepalingen opgenomen met betrekking tot de zorg voor archiefbescheiden.

Omgevingsdienst Noord-Holland Noord

In 2017 zijn er tussen de gemeente Langedijk en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (voorheen RUD) concrete afspraken gemaakt ten aanzien van het (digitaal) archief- en informatiebeheer. Deze zijn formeel vastgelegd.

Halte werk

Met de gemeenschappelijke regeling Halte werk is een DVO afgesloten, maar deze DVO uit 2016 beperkt zich tot het beheer van de bestuurs- en bedrijfsvoeringsarchieven van Halte Werk zelf. Hiervoor is de gemeente Heerhugowaard verantwoordelijk. Daarbij heeft de gemeente Alkmaar ook apart een overeenkomst afgesloten met Halte Werk waarin het medegebruik van facilitaire zaken en het ICT-beheer nader is geregeld, aangezien de uitvoering van o.a. de gemeentelijke (primaire) processen lopen via de applicaties van deze gemeente. Hieronder vallen ook archiefwerkzaamheden. Dit betekent concreet dat Halte Werk zich moet conformeren aan de afspraken die met de gemeente Alkmaar hieromtrent zijn gemaakt.

De gemeente Langedijk of haar rechtsopvolger zal ten aanzien van het archief- en informatiebeheer (dat voortvloeit uit de gemeentelijke taakuitvoering) nadere afspraken moeten maken met Halte Werk en/of de gemeente Alkmaar. Hiervoor kan de beheerovereenkomst gebruik worden die de gemeente heeft afgesloten met de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord.

1.6. Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente beschikt over actuele mandaatregeling. Ook is de mandaatregeling voor de Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard van toepassing (vaststellingsdatum 17 december 2019).

1.7. Uitbesteden archiefbeheer(taken)

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid.

Met diverse (privaatrechtelijke) partijen zijn afspraken gemaakt inzake de hosting van digitale gegevens. De gemeente maakt indien nodig concrete afspraken met deze partijen omtrent de creatie, beschikbaarstelling, rechten, eigendom, duurzame bewaring van archiefbescheiden, bijvoorbeeld als het gaat om het duurzaam en toegankelijk beheer van de audiovisuele raadsverslagen en de gemeentelijke website.

De archivering van de gemeentelijke website wordt verzorgd door Archiefweb.eu. Voor het beheer van de audiovisuele raadsverslagen (videotulen) is met Gemeente Oplossingen (GO) een overeenkomst afgesloten, maar niet op het niveau van het archief- en informatiebeheer. Verder geeft de organisatie aan dat de digitale audiobestanden (2008-2019) van de raadsvergaderingen in het DMS zijn opgenomen. De cassettebandjes tot en met 2007 zijn ondergebracht in het depot van het RHC Alkmaar. Sinds september 2019 worden, naast audiobestanden, ook videobestanden gepubliceerd op de gemeentelijke website.

Met het oog op de bestuurlijke fusie loopt er momenteel een aanbesteding voor het beheer van de videotulen. Het is dus vraag of met GO opnieuw een contract wordt aangegaan. In dit verband zullen de videotulen tijdig moeten worden gearchiveerd. Daarom is de gemeente voornemens deze op te nemen in het e-depot van het RHC Alkmaar. Samen met het RAA wordt hier naar gekeken.

De brondocumenten van de bestemmingsplannen zijn niet gearchiveerd in het DMS maar staan (afgeschermd) op de netwerkschijf. De digitale planvorming wordt gepubliceerd op ruimtelijkeplannen.nl. De gemeente zal in overleg met het RAA de brondocumenten willen opnemen in het e-depot, mede ingegeven door de onduidelijke status van ruimtelijkeplannen.nl en de komst van de Omgevingswet in het vooruitzicht. De publicatie van de plannen kent namelijk geen duurzame/toegankelijke beheeromgeving. Ook de op handen zijnde bestuurlijke fusie met de gemeente Heerhugowaard speelt hierin een rol.



De archiefinspecteur wil daarom op projectmatige wijze kijken naar de archivering van deze plannen en zal deze casus voorleggen aan de adviseurs digitale informatie van het RAA.

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij voor de wettelijke taken (voor de archiefzorg en het archiefbeheer) ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

De gemeente stelt voldoende middelen en mensen beschikbaar die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan.

Wel zijn er aandachtspunten, zoals de beperkte capaciteit om de reguliere werkzaamheden uit te voeren en de ontstane achterstanden terug te dringen. Maar ook bestaat de zorg of het kwaliteitsniveau van de medewerkers voor wat betreft de digitale omslag in voldoende mate is geborgd, door middel van het volgen of aanbieden van opleidingen, trainingen of cursussen.

2.1. Middelen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. De organisatie geeft aan dat er geen apart budget in de begroting is opgenomen voor de digitale omslag, zoals het zaakgericht werken. Bij de jaarlijkse urenbegroting worden deze middelen (indien nodig) extra vrijgegeven.

De gemeente heeft achterstanden in wettelijke verplichte werkzaamheden. Deze zullen worden weggewerkt via ad hoc inhuur. Het gaat met name om de Omgevingsvergunningen (2019-2020). Er wordt getracht om deze vergunningen direct vanuit de vakapplicatie (Squit XO) in de DMS-functionaliteit van het nieuwe zaakstelsel te krijgen. In het overzicht 'Projecten Informatiebeheer 2020-2022' wordt hier specifiek aandacht aan besteed.

In dit verband geeft de organisatie aan dat reguliere werkzaamheden blijven liggen omdat de senior medewerkers van team Informatisering structureel zijn betrokken bij (de uitvoering van) verschillende projecten. Daarbij is het van belang dat taken en werkzaamheden van het team op termijn verschuiven zodat zij haar nieuwe positie en functie in de organisatie kan waarmaken en is verzekerd, ook binnen de gemeente Dijk en Waard. Dit betekent dat formatie-uitbreiding wellicht nodig zal zijn.

2.2. Mensen; kwantitatief ten behoeve van beheer

Met start van de ambtelijke fusie zijn alle medewerkers van de gemeente Langedijk officieel in dienst getreden bij de Werkorganisatie. De DIV-medewerkers zijn ondergebracht bij de afdeling I&A, onderdeel Informatisering. De rollen en functies zijn opnieuw verdeeld. Controlerende en adviserende taken zijn bij het team Informatisering ondergebracht. In de praktijk blijkt veelal hetzelfde te zijn gebleven.

Een transitieplan om team Informatisering een vast plek te geven in de organisatie is nog niet beschikbaar. Samen met team Automatisering zal deze transitie projectmatig worden opgepakt.

Daarbij is de positie van team Informatisering voor de Werkorganisatie en de gemeente Dijk en Waard essentieel. Het team zal hierin (in nauwe samenwerking met team Automatisering) een prominente rol dienen te vervullen, zeker als het gaat om de inrichting en implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving.

De gemeente geeft aan over voldoende mensen te beschikken om de digitale omslag verder vorm te geven en werkzaamheden voor analoog en digitaal archiefbeheer naar behoren uit te kunnen voeren. Met de inzet van het huidige aantal fte lijkt de gemeente over voldoende mensen te beschikken, zeker nu de postbehandeling weer terug is binnen de afdeling I&A. Het gedane voorstel hieromtrent is goedgekeurd.

2.3. Mensen; kwalitatief ten behoeve van beheer

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Regelmatig worden er incompany opleidingen gevolgd. Volgens de organisatie volgen de medewerkers voldoende cursussen, opleidingen en/of trainingen.

Wel merkt de organisatie op dat binnen team Informatisering behoorlijk wat uitdagingen liggen. Het is cruciaal dat iedere medewerker mee kan in de voornoemde transitie. Daarbij is het belangrijk dat hiervoor specifieke opleidingen, trainingen en cursussen worden gevolgd.

KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

3.1. Archiefruimte(n) en applicaties

In verband met de ambtelijke fusie heeft de gemeente haar archiefruimte in het 3e kwartaal van 2019 afgestoten. Alle archieven zijn overgeplaatst naar de archiefruimten van de gemeente Heerhugowaard of (vervroegd) overgebracht naar het de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.

Op 26 november 2019 heeft de archiefinspecteur de archiefruimten geïnspecteerd en bij brief zijn de gedane bevindingen gerapporteerd. Uit de inspectie blijkt dat de archiefruimten voldoen aan de wettelijke eisen. In reactie heeft de gemeente Heerhugowaard (in overleg met de gemeente Langedijk) aangegeven dat deze acties reeds zijn uitgevoerd of worden opgepakt. Inmiddels zijn alle acties voltooid.

De gemeente beschikt over een applicatieoverzicht: 'Geordend overzicht'. Dit overzicht is niet meer actueel. Met het oog op de bestuurlijke fusie worden bij het harmoniseren van applicaties volgens de organisatie beslissingen genomen die invloed hebben op het informatiebeheer. Sommige applicaties worden afgestoten. Daarbij moet worden bepaald of de informatie die in deze systemen is opgenomen naar het nieuwe zaakstelsel of naar een andere applicatie moet worden gemigreerd. Ontwikkelingen op dit gebied gaan razend snel zodat team Informatisering zich hierop moet aanpassen.

3.2. Archiefbewaarplaatsen (voor analoge archiefbescheiden)

De gemeente heeft de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats is begin 2018 geïnspecteerd door de archiefinspecteur van het Gemeentearchief Zaanstad en voldoet aan alle wettelijke eisen.

3.3. E-depot(s)

De gemeente maakt gebruik van het e-depot van het RHC Alkmaar voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. Dit e-depot voldoet aan de eisen op basis van de Archiefregeling.

3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De gemeente beschikt over een plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde.

3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefruimten waarin aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden. In dit plan is ook een verzamelplaats aangewezen wanneer archiefbescheiden ontruimd moeten worden. Het calamiteitenplan heeft zowel betrekking op analoge als digitale archiefbescheiden

In samenwerking met de fusiepartner is een nieuw calamiteitenplan opgesteld. Dit calamiteitenplan is reeds vastgesteld. De gemeenten Langedijk, Heerhugowaard en de Werkorganisatie beschikken ieder over een eigen calamiteitenplan. Vanuit juridisch oogpunt is besloten drie calamiteitenplannen vast te stellen. Inhoudelijk gezien komen deze plannen met elkaar overeen. Met de komst van de gemeente Dijk en Waard wordt dit calamiteitenplan herzien (zie Projecten Informatiebeheer 2020-2022).



KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar de ontwikkeling van een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) is de afgelopen jaren gestagneerd.

De totstandkoming van dit kwaliteitssysteem is gestaakt om tot één nieuw kwaliteitssysteem te komen voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

4.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar de ontwikkeling van een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) is de afgelopen jaren gestagneerd.

De totstandkoming van kwaliteitssysteem, waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken, is noodzakelijk om de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie structureel te kunnen borgen. De urgentie voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

De taakgerelateerde procedures van DIV (zoals documentbehandeling, vernietiging, scanning, registratie van archiefbescheiden) zijn beschreven en belegd. De verantwoordelijkheden bij deze procedures werden tot voor kort via het RASCI-model in kaart gebracht. Dit model is niet meer actueel en zal aangepast dienen te worden. De interne toetsing van de kwaliteit blijkt tot op zekere hoogte geregeld te zijn.

Kwaliteitszorg vindt alleen plaats op uitvoerend niveau. De kwaliteitsprocedures maken onderdeel uit van het Handboek DIV en Handboek Vervanging. De organisatie geeft hierbij aan dat de verdere ontwikkeling van procedures en processtappen voorlopig is gestaakt. Wel worden in toenemende mate afspraken gemaakt bij de herontwerp processen. Ook is volgens de organisatie de kwaliteit van het informatiebeheer verhoogd.

De nodige basiselementen van een kwaliteitssysteem zijn gelegd om de kwaliteit van informatie te kunnen borgen. De sturing op het informatiebeheer vanuit strategisch en tactisch niveau vindt nauwelijks plaats. Met de afdelingen worden alleen ad hoc afspraken gemaakt over de voorwaarden en eisen ten aanzien van het (digitaal) archief- en informatiebeheer.

Het kwaliteitssysteem van de gemeente Heerhugowaard wordt ingezet omdat de archiefbescheiden van de Werkorganisatie in het DMS van deze gemeente worden opgenomen.

Ontwikkelingen

De ontwikkeling van het nieuwe kwaliteitssysteem voor de gemeente Dijk en Waard wordt te zijner tijd opgepakt. Een externe medewerker wordt hiervoor aangetrokken om dit projectmatig op te kunnen pakken.

4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het RHC Alkmaar is als archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats. Het RHC Alkmaar werkt mee aan de monitor dienstverlening.

4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

De directeur van het RHC Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivistiek, is als archivaris aangewezen. Hij houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Langedijk en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W.

4.4. Verslag toezicht archiefbeheer



De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeente over het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Zie onderhavig verslag: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2021 Gemeente Langedijk'.

4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeente over het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. Zie verslaglegging:

- Het Jaarverslag 2020 van het Regionaal Archief Alkmaar.
- 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief begin 2020 is uitgevoerd.

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Daarbij heeft de organisatie tot op zekere hoogte zicht op de archiefwaardige informatie die integraal is opgeslagen. Met de komst van het zaakstelsel voor de gemeente Dijk en Waard zal hier extra aandacht naar uit moeten gaan. Dit geldt ook voor de informatie die op de netwerkschijven wordt beheerd. Verder moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie.

5.1. Geordend overzicht analoge en digitaal

De gemeente beschikt over een actueel, compleet, geordend en logisch samenhangend overzicht van de papieren en digitale archiefbescheiden die in de Document Management Systemen (DMS) zijn opgenomen. Een geordend overzicht van archiefwaardige informatie zich buiten de DMS-systemen in allerlei vakapplicaties bevindt is beschikbaar, al is dit overzicht niet meer actueel (zie ook § 3.1). Momenteel loopt een onderzoek naar het in gebruik nemen van de i-Navigator voor de nieuwe gemeente.

De archiefinspecteur merkt op dat het inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie prioriteit moet krijgen. Dit betekent dat de oplevering van een nieuw overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, onder andere ten behoeve van de ontwikkeling van het nieuwe zaakstelsel².

Daarnaast worden er ad hoc afspraken gemaakt met de afdelingen omtrent bewaartermijnen, vernietiging, metagegevens. Meestal gebeurt dit als een proces opnieuw wordt ingericht (reactief). In sommige gevallen blijkt dat het aspect vernietiging van archiefbescheiden en metagegevens een probleem vormt vanwege de functionaliteit van de betreffende applicatie (zie § 6.4).

Netwerkschijven

Het zicht op digitale (archiefwaardige) informatie op netwerkschijven moet nog worden geïnventariseerd. De organisatie geeft aan geen zicht en grip te hebben op het gebruik van de netwerkschijven omdat zij nog steeds geen toegang hiertoe heeft. De gemeente moet nog beslissen wat zij met de netwerkschijven gaat doen, gelet op de komst van het nieuwe zaakstelsel.

In dit verband benadrukt de archiefinspecteur dat netwerkschijven op projectmatige wijze geschoond dienen te worden. Op grond van archiefwet- en regelgeving is het verplicht dat de daarvoor in aanmerking komende informatie wordt vernietigd, dus ook eventuele kopieën die op de netwerkschijf staan.

Ontwikkelingen

Sinds vorig jaar is de organisatie bezig met de implementatie van een nieuw zaakstelsel. Hiervoor is het project ZGW in het leven geroepen. Team Informatisering schuift als vast deelnemer aan bij de verschillende overleggen. Bij de procesinrichting van het nieuwe zaakstelsel is team Informatisering een vaste waarde. Zonder haar goedkeuring vindt geen doorgang plaats. In sommige gevallen had zij eerder meegenomen willen worden, zoals het besluit om al eerder een koppeling aan te leggen tussen het Squit 2020 en het zaakstelsel.

Afgezien daarvan krijgt de betrokkenheid van team Informatisering steeds meer aandacht door continue de belangen te onderstrepen die rechtstreeks invloed (kunnen) hebben op het integrale informatiebeheer. Inmiddels is team Informatisering ook voor lopende I&A projecten een vaste deelnemer. Of zij structureel een

² Bij ontwikkeling van een compleet overzicht van archiefwaardige informatie kan de organisatie gebruik maken van de leidraad van Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/bestandsoverzicht>.

positie weet te werven is afhankelijk van meerdere factoren, zoals de nieuwe organisatiestructuur binnen de gemeente Dijk en Waard.

Begin dit jaar is heeft team Informatisering verschillende sessies gevolgd waarin de projectleider van ZGW een uitgebreide knoppencursus heeft gegeven voor het nieuwe zaaksysteem. Tevens is uitgebreid stilgestaan bij de functionaliteiten van het zaaksysteem, onder ander als het gaat om het uitdraaien van vernietigingslijsten.

5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal

Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het DMS en/of zaaksysteem. Bovendien zijn metagegevens noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar een voorziening om digitale informatie voor een lange termijn te kunnen beheren en toegankelijk te houden (e-depot).

Een metagegevensschema (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) is beschikbaar en heeft betrekking om het DMS Corsa. Dit schema wordt aangehouden en bijgehouden tot het nieuwe zaakzaaksysteem is geïmplementeerd.

De organisatie heeft onlangs een metagegevensschema ontwikkeld voor het zaaksysteem. Dit schema is gespiegeld aan het TMLO en in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar tot stand gekomen, maar nog is nog niet vastgesteld. Verder wordt ten behoeve van het nieuwe zaaksysteem TMLO zaaktypen benoemd. Het vaststellen van metagegevens(schema) is als project opgenomen in 'Projecten Informatiebeheer 2020-2022'.

De samenhang met andere archiefbescheiden binnen het DMS is geregeld. Bij registratie worden deze direct gekoppeld aan het dossier. Daarnaast worden via een event log (zowel op document- als dossierniveau) de beheeractiviteiten vastgelegd.

5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

De toegankelijke staat van archiefbescheiden wordt door de gemeente gewaarborgd, zodanig dat deze binnen redelijke termijn vindbaar en bruikbaar zijn. In principe zijn alle stukken, voor zover deze in het DMS zijn opgenomen, snel terug te vinden door alle partijen.

5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden.

5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor analoge bescheiden is geborgd.

5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog

De permanent te bewaren analoge archiefbescheiden worden bewaard in een goedgekeurde archiefruimte in het gemeentehuis van Heerhugowaard. In deze ruimte wordt het klimaat systematisch gemonitord. Afgelopen jaren waren geen overschrijdingen in temperatuur en relatieve luchtvochtigheid.

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Momenteel beschikt de gemeente Langedijk niet over een vastgesteld beleid ten aanzien van het digitaal informatiebeheer. De ontwikkeling van dergelijk beleid zal samen met de fusiepartner opgepakt moeten worden, mede gelet op de komst van het nieuwe zaaksysteem.

Het is wenselijk dat een informatiebeleidsplan wordt opgesteld waarin ook aspecten ten aanzien van het archief- en informatiebeheer worden opgenomen, zoals de centrale opslag, het gebruik (en de voorschrijving) van opslagformaten die aan een open standaard voldoen en de functionele eisen hiervan.

Eind 2016 is een RODIN-toets uitgevoerd door VHIC in opdracht van gemeente Langedijk. De scope van deze toets beperkte zich tot uitsluitend het DMS Corsa en DMS Alfresco. De bevindingen zijn te vinden in: 'Rapportage RODIN-toets bij de gemeente Langedijk'.

Met de komst van het zaakstelsel is het niet zinvol om de voorgestelde verbeteringen uit de RODIN-toets door te voeren. Daarom is in overleg met archiefinspecteur begin 2020 besloten dat deze toets wordt geëvalueerd en daarna wordt afgesloten. Uit de evaluatie blijkt dat in het verleden niet alle punten naar tevredenheid zijn opgelost. De toekomstige situatie maakt het gedane onderzoek niet meer relevant, omdat de gemeente Langedijk per januari 2022 ophoudt te bestaan. De genoemde algemene bevindingen blijven wel actueel en zullen meegenomen worden naar de nieuwe gemeente Dijk en Waard.

5.8. Aanvullende metagegevens digitaal

De organisatie heeft aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd. In overleg met het RAA is zij momenteel bezig om voor het nieuwe zaakstelsel een TMLO zaaktype in te richten.

5.9. Opslagformaten

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in formaten die aan een open standaard voldoen, maar het gebruik van deze bestandsformaten is niet voorgeschreven. Het gebruik van verschillende bestandsformaten heeft de organisatie op het netvlies. Zo is bij de aanbesteding van het nieuwe zaakstelsel aandacht besteed aan acceptabele en voorkeurformaten (binnen het Programma van Eisen). Ook in de Monitor Digitale Informatie (MDI) zijn de voorkeurs- en acceptabele formaten opgenomen die worden gehanteerd.

5.10. Functionele eisen

Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen bekend en in de MDI opgenomen, maar deze eisen zijn niet vastgelegd.

Dergelijke vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. Het gaat hierbij vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie, zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden, websites en samengestelde bestanden.

De archiefinspecteur verzoekt de gemeente te onderzoeken hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden. De inventarisatie van deze bescheiden wordt bij de implementatie van het nieuwe zaakstelsel en de totstandkoming van de bewaarstrategie meegenomen, om zo ook te kunnen bepalen welke opslagformaten moeten worden voorgeschreven (zie projecten Informatiebeheer 2020-2022).

5.11. Voorzieningen compressie en encryptie

De gemeente zal voorzieningen treffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval er compressie- en/of encryptietechnieken worden toegepast.

KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen

Sinds 1 januari 2016 vervangt de gemeente routinematig de papieren archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als voor bewaring in aanmerking komen (uitzonderingen daargelaten) door digitale reproducties. Hierbij dient opgemerkt te worden dat de stukken die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden tot op heden bewaard. De gemeente hecht er waarde aan dat eerst het digitaal informatiebeheer helemaal op orde is. Deze originele papieren archiefstukken (2016-2019) zullen te zijner tijd worden overgebracht.

Het vervangingsbesluit uit 2016 was niet meer actueel door een aantal majeure wijzigingen en is inmiddels ingetrokken. De huidige scope is uitgebreid waardoor in 2020 een nieuw besluit tot vervanging is genomen door de gemeente. Dit besluit is geldig met terugwerkende kracht (vanaf 1 oktober 2019).

Binnen afzienbare tijd zal een de vervangingsprocedure voor de nieuwe gemeente Dijk en Waard worden ontwikkeld. Deze actie is in het projectenoverzicht opgenomen: 'Handboek routinematige Vervanging Archiefbescheiden voor de gemeente Dijk en Waard (incl. Vervangingsbesluit)'. Volgens de organisatie kan dit project pas van start gaan wanneer de technische infrastructuur en de procesinrichting van het zaakstelsel zijn opgeleverd. Nadat besluitvorming is geformaliseerd zal de vervangingsprocedure (per 1 januari 2022) ingaan. De huidige vervangingsbesluiten zijn dan ingetrokken.

6.2. Converteren en migreren

Conversie en/of migratie dient tijdig plaats te vinden indien niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. In dit verband is het wenselijk een conversie/migratie protocol te ontwikkelen. De organisatie geeft aan dit samen met de fusiepartner op te pakken. De gemeente Langedijk zal in voorkomende gevallen verklaringen opstellen, conform artikel 25 van de Archiefregeling.

Het is wenselijk de conversie/migratie van het DMS naar het nieuwe zaakstelsel te laten verlopen volgens de 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2016). Het is van belang dat deze leidraad wordt meegenomen in dit migratietraject. De archiefinspecteur verzoekt de organisatie om het RAA tijdig op de hoogte te stellen van de voortgang van het traject en een migratieplan aan te leveren.

Ontwikkelingen

De DMS-omgevingen van de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard worden gemigreerd naar het nieuwe zaakstelsel. Men moet nog beslissen of alleen lopende zaakdossiers worden gemigreerd of ook afgesloten dossiers. Team Informatisering heeft aangegeven dat bij dergelijke trajecten aan een aantal voorwaarden moet worden voldaan (o.a. opstellen van een verklaring van migratie). Dit is een project an sich.

Volgens de organisatie worden de DMS-omgevingen per 2022 (met de komst van de nieuwe gemeente Dijk en Waard) op slot gegooid. Het DMS fungeert als raadpleegmodule en alleen geautoriseerde toegang is mogelijk.

6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De gemeente hanteert de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden.

Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. De ontwikkeling van een hotspotmonitor wordt meegenomen in het Strategisch Informatie Overlag (SIO) van de Werkorganisatie. Daar moeten concrete afspraken gemaakt worden over het benoemen en vaststellen van hotspots.

6.4. Vernietiging en verklaringen

De vernietigingstermijn wordt direct bij de registratie (via het DSP) vastgelegd. Na afhandeling van een document en/of zaak wordt automatisch het jaar van de uiteindelijke vernietiging toegekend in het DMS. De selectielijst wordt bij dossiervorming gebruikt voor het toekennen van de juiste bewaartermijn. Digitale vernietiging vindt plaats op dossier- en documentniveau binnen het DMS. Hierbij wordt de metadatering op documentniveau verwijderd.

Van alle archiefbescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen worden verklaringen opgemaakt. Met de verschillende afdelingen worden afspraken gemaakt over de vernietiging van archiefbescheiden en bijbehorende metagegevens in vakapplicaties. In de praktijk blijkt dat in sommige gevallen dergelijke vernietiging een probleem vormt vanwege de functionaliteit van de betreffende applicatie.

Ontwikkelingen

De vernietigingsfunctionaliteit binnen het nieuwe zaaksysteem wordt besproken in de sessies met de projectleider ZGW. Team Informatisering krijgt hierover tekst en uitleg. De vernietigingsfunctionaliteiten binnen andere applicaties heeft volgens de organisatie de aandacht. Met de leveranciers zal dit aspect besproken moeten worden om tijdige en rechtmatige vernietiging te kunnen toepassen.

In dit verband benadrukt de archiefinspecteur dat de ontwikkeling van integrale vernietigingsprocedure essentieel is. Bij het opzetten van een dergelijke procedure kunnen de volgende stukken van dienst zijn:

- 'Handreiking Digitaal vernietiging'³ (Nationaal Archief, 2021).
- 'Adviesnotitie van het Regionaal Archief Alkmaar (2021) inzake Archiefvernietiging in interne/externe informatiesystemen, TSA's en als ketenpartner.

De vernietiging van digitale archiefbescheiden (inclusief bijbehorende metagegevens) dient op geen enkele wijze gereproduceerd te kunnen worden. Behalve de metagegevens die aantonen dat er daadwerkelijk digitale vernietiging heeft plaatsgevonden, zodat er een verklaring van vernietiging kan worden opgemaakt.

6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen

De vervreemding van archiefbescheiden heeft de laatste jaren niet plaatsgevonden door hier bewust niet voor te kiezen. Mocht een dergelijke situatie zich toch voordoen treft de gemeente hiervoor de nodige maatregelen en voorzieningen om de zorg voor archiefbescheiden te kunnen waarborgen.

³ Zie: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-digitaal-vernietigen>

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarpplaats of e-depotvoorziening.

7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat heeft de gemeente alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarpplaats van het RHC Alkmaar.

In 2019 zijn de analoge bestemmingsplannen en het resterende bouwvergunningenbestand (die via het e-loket van het Regionaal Archief Alkmaar beschikbaar worden gesteld) overgebracht. Hetzelfde geldt voor het archiefblok 1990-2009. In 2020 zijn hieromtrent een aantal zaken geformaliseerd.

7.2. Verklaringen van overbrenging

Samen met het RHC Alkmaar maakt de gemeente van alle overbrengingen een verklaring op.

7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Alle hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn overgebracht. De gemeente zal een machtiging tot opschorting van overbrenging aanvragen bij gedeputeerde staten wanneer archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengstermijn overgebracht kunnen worden.

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar⁴.

8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Eenieder kan op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Het RHC Alkmaar heeft regels opgesteld over de genoemde kosten.

8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging

Bij overbrenging van archieven van de gemeenten naar het RHC Alkmaar worden afspraken gemaakt over archiefstukken die eventueel langer van de openbaarheid onthouden moeten worden.

8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Met uitzondering van archiefbescheiden afkomstig van de Burgerlijke Stand, zijn er geen stukken met een beperking van 75 jaar of langer in de archiefbewaarpplaats het RHC Alkmaar.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarpplaats heeft regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarpplaats voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarpplaats. De archieforganisatie maakt daarbij geen gebruik van een kwaliteitshandvest.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Het RHC Alkmaar beschikt over een digitale front-office met tenminste een toegang tot de collectie(registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement.

⁴ Deze bevindingen zijn afkomstig uit het 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief is uitgevoerd.