



Regionaal Archief
Alkmaar

Voortgangsverslag

KPI's Informatiebeheer 2024

Gemeente Dijk en Waard

Auteur: Frans van der Horst (archiefinspecteur)

Datum: 28 maart 2024

Versie: 1.0 (definitief)

Inhoudsopgave

Inleiding	2
KPI 1. Lokale regelingen.....	3
KPI 2. Middelen en mensen.....	4
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	5
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	6
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	10
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden	11
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	12

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 Dijk en Waard (voorheen de gemeente Heerhugowaard en de gemeente Langedijk). Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ‘Archiefverordening Dijk en Waard 2022’) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) 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 en gemeenschappelijke regelingen 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 Dijk en Waard aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

Op grond van het inspectiebeleidsplan² van het RAA heeft in 2023 de reguliere monitoring van de KPI’s van de van de gemeente Dijk en Waard plaatsgevonden, zie ‘Verslag KPI’s Informatiebeheer 2023 Gemeente Dijk en Waard’. Dit jaar wordt (conform hetzelfde beleidsplan) verslag uitgebracht over de **voortgang van bevindingen en actiepunten** uit het voornoemde verslag, naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur op 20 maart 2024 heeft gevoerd met de senior medewerkers Informatisering en het hoofd van de afdeling Informatisering en Automatisering (I&A). De actiepunten zijn als citaat opgenomen in de verschillende paragrafen van dit verslag.

Per KPI wordt in het verslag de voortgang besproken, in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt om hieraan te kunnen voldoen.

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 2023 behandeld.

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

Het verslag 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.

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

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.

² Zie: https://www.regionaalarchiefalkmaar.nl/images/Documenten/Inspectiebeleidsplan_2020-2022.pdf.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



De gemeentelijke regelingen en voorschriften voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente is 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.

Wettelijke regelingen en voorschriften

“Stel een planning op voor het realiseren van de actiepunten uit onderhavig verslag.”

De organisatie beschikt over een overzicht en planning voor het realiseren van de KPI-actiepunten, inclusief de aspecten die hieruit voortvloeien (‘Actieplan Informatiebeheer’). Dit plan staat los van de Roadmap I&A waarop de (lopende) projecten van de afdeling I&A staan. Sinds kort is de Roadmap vervangen door een portfolio-methodiek waarbij de organisatie projecten procesmatig uitvoert. Deze projecten worden op basis van risico-afweging geprioriteerd, bijvoorbeeld in relatie tot informatiebeheer en informatiebeveiliging.

Wijziging overheidstaken en uitbesteden archiefbeheer(taken)

“Monitor tijdig de wijziging van overheidstaken en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden.”

“Monitor tijdig indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer.”

Volgens Team Informatiebeheer zijn er voldoende afspraken gemaakt binnen de organisatie indien overheidstaken wijzigen of wanneer de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden. Bovendien heeft het team voldoende zicht heeft op wijzigingen van taken, regelingen en (onderliggende) overeenkomsten vanwege deelname aan het I&A Adviesoverleg en andere overlegstructuren, waarmee haar betrokkenheid bij de voornoemde ontwikkelingen grotendeels is geborgd.

Daarnaast beschikt de organisatie over het document ‘Samenwerkingsverbanden en archivering’ dat achtergrondinformatie en inzicht geeft hoe de gemeente omgaat met de archiefzorg bij het aangaan van samenwerkingsverbanden.

In dit verband raadt de archiefinspecteur aan om dit document te actualiseren door de ‘Handreiking inrichting informatie- en archiefbeheer bij samenwerkingsverbanden’³ (LOPAI, 2021) te gebruiken. Deze handreiking kan dienen als aanvulling en/of verbetering van het voornoemde document.

³ Zie: https://www.provincialearchiefininspecties.nl/assets/Downloads/Handreiking-Inrichting-informatie-en-archiefbeheer-bij-samenwerkingsverbanden_versie-24-november-2021.pdf.

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 beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die zich bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan, al zal de organisatie specifieke aandacht moeten besteden aan de doorontwikkeling van de regiefunctie van Team Informatiebeheer.

Middelen en mensen (kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer)

“Blijf voldoende middelen en mensen ter beschikking stellen ter invulling van de digitale omslag en de regiefunctie van Informatisering.”

“Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd. Besteed in voldoende mate aandacht aan de blijvende ontwikkeling van de regiefunctie van Informatisering.”

In 2023 lag de nadruk op de verdere ontwikkelingen binnen afdeling I&A (incl. gedeelde waarden, te maken afspraken en verwachtingen) waarbij de organisatie zich focust op het regisseren, adviseren en borgen van de kwaliteit van informatie. Dit betekent concreet dat I&A meer is gaan inzetten op adviestaken en regiefuncties in plaats van operationele taken en werkzaamheden. Deze transitie is inmiddels voltooid. Echter, Team Informatiebeheer is hier nog niet in meegenomen.

Op het gebied van informatiebeheer zijn de voornoemde aspecten nog niet als zodanig in kaart gebracht. Daarom laat afdeling I&A een onderzoek verrichten naar de inrichting van Team informatiebeheer, rekening houdend met huidige en toekomstige ontwikkelingen. Het onderzoek richt zich op de huidige inzet van mensen en middelen. In het bijzonder worden binnen het team capaciteit, functies, rollen en verantwoordelijkheden en benodigde competenties tegen het licht gehouden. Samenvattend is de strekking van het onderzoek: Wat heeft Team Informatiebeheer nodig? En wat betekent dat voor (de inzet van) de huidige functies binnen het team? De uitkomsten hiervan bepalen de opzet voor het te vervaardigen team- en opleidingsplan.

Ontwikkelingen

- Een vacature voor een derde senior adviseur Informatisering staat op de planken. Echter, de organisatie wacht eerst de resultaten uit het betreffende onderzoek. Daarna bepaalt zij of deze vacature wordt uitgezet.
- De afdeling I&A maakt gebruik persoonlijke ontwikkelingsplannen van de medewerkers. In 2024 vinden nieuwe gespreksrondes plaats door de Teamleider van Informatisering voor de actualisatie van deze plannen.
- In het kader van het adoptieplan (Moderne werkplek) gaat de organisatie inzichtelijk maken hoe medewerkers binnen de gemeente omgaan met informatie die op verschillende plekken is opgeslagen. Daarbij is zij van plan om parallel hieraan ook (opnieuw) aandacht te besteden aan het zaakgericht werken.

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn grotendeels op orde.

Archiefruimte(n) en applicaties

“Stel een applicatieoverzicht op als onderdeel van de totstandkoming van het ‘Geordend overzicht archiefbescheiden in applicaties’ (Projectenoverzicht van I&A voor 2023).”

De gemeente heeft zicht op het inhoudelijk niveau van alle applicaties die worden gebruikt, zodat zij kan bepalen welke archiefwaardige informatie hierin is opgeslagen⁴, alleen is dit nog niet als zodanig vastgelegd⁵. Daarom wil de organisatie een beheertool aanschaffen (zie KPI 5), waarin ook wordt meegenomen hoe het archiveren is geregeld voor de diverse taakgerichte applicaties (richting het zaaksysteem en de applicaties met een eigen archieffunctionaliteit).

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

De organisatie meldt dat het ‘Calamiteitenplan archiefbescheiden 2022; Gemeente Dijk en Waard’ niet meer actueel is. Binnenkort wordt het calamiteitenplan herzien. De archiefinspecteur raadt de organisatie aan om af te wegen of een oefening (in samenwerking met BHV) op basis van dit plan opportuun is.

⁴ Een inventarisatie van een aantal grote applicaties heeft reeds plaatsgevonden.

⁵ In de conceptversie van het Informatiebeheerplan (§ 3.7) is hierover al het een en ander vastgelegd.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt over een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer⁶

“Zorg dat het kwaliteitssysteem structureel wordt gebruikt binnen de organisatie.”

Het kwaliteitssorgsysteem bestaat uit een module (ISMS van applicatie Recourse) die is aangeschaft, waarin normen (uit bijvoorbeeld KIDO, DUTO, RODIN, KPI's, NEN) worden gehanteerd. Dit betekent dat vragen met betrekking tot deze normen en andere soorten vragen in de organisatie worden uitgezet. Binnen het kwaliteitssysteem wordt aandacht besteed aan het beleid, de organisatie, de operationele inrichting van het informatiebeheer en de onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen. De intern normen waaraan het informatiebeheer moet voldoen, en waarop structureel periodiek wordt getoetst, zijn opgenomen in het Handboek Informatiebeheer⁷. Dit handboek wordt structureel onderhouden door de organisatie.

Ontwikkelingen

Eind 2022 is bij het implementeren van het kwaliteitssorgsysteem een nulmeting uitgevoerd. De resultaten en vervolgacties naar aanleiding van deze meting zijn opgepakt, zodat de kwaliteit van informatie tot op zekere hoogte kan worden gegarandeerd.

In de praktijk blijkt dat het uitvoeren van de meting onzekere factoren met zich meebrengt over de uitkomst, aangezien de uitgezette vragen niet in alle gevallen worden begrepen. Bovendien is de organisatie afhankelijk van de wil van de medewerkers die de betreffende vragen beantwoorden/accorderen. Daarom wil de organisatie het belang van de meting onderstrepen en medewerkers ondersteunen bij het invullen. Bij de nieuwe uitvraag in 2024 zal hier nadrukkelijk aandacht aan worden besteed. Deze meting vindt overigens pas plaats wanneer de verantwoordelijkheden bij *Smart Controls* goed zijn ingeregeld. Functioneel beheer gaat dit vraagstuk oppakken zodat de meting tijdig organisatiebreed kan worden uitgezet.

⁶ Een kwaliteitssysteem is een systeem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Dit 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 door heel de organisatie (uit)gedragen moeten worden.

⁷ De procedures voor alle processen van het informatiebeheer staan in het Handboek Informatiebeheer.

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 op planmatige wijze. Het zaakstelsel 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, zoals in vakgerichte applicaties en op netwerkschijven. Een metagegevensschema voor het zaakstelsel is beschikbaar. Daarnaast ontwikkelt en implementeert de organisatie beleid om het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk te maken.

Geordend overzicht analoog en digitaal

“Zet concrete stappen om tot een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen. Verbeter de toegang tot vakapplicaties en netwerkschijven.”

“Besteed tijdig aandacht aan de archivering van sociale mediakanalen en chat-berichten.”

De gemeente werkt aan de totstandkoming van een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. In dit te realiseren overzicht zijn de belangrijkste gegevens over werkprocessen, informatiebeheer, applicaties en informatiebestanden samengebracht en inzichtelijk gemaakt. Momenteel heeft de organisatie nog geen eenduidig overzicht van alle zaaktypen/processen. Binnen het zaakstelsel zijn de processen wel als zodanig ingericht maar deze zijn (nog) niet volledig beschreven en uitgewerkt. Daarvoor wil de organisatie een beheertool gaan inzetten.

Beheertool

Momenteel maakt de organisatie geen gebruik van een beheertool. Zij is van plan om deze aan te schaffen. Binnenkort volgt een demonstratie van een beheertool door een externe partij. In een beheertool worden per zaaktype alle systemen benoemd en is inzichtelijk gemaakt hoe deze zaaktypen worden gebruikt, ook in relatie tot de verwerking van persoonsgegevens.

Vakapplicaties en netwerkschijven

De organisatie geeft tot op zekere hoogte zicht te hebben op vakgerichte applicaties en of deze beschikken over voldoende functionaliteiten om het beheer van archiefbescheiden mogelijk te maken. Bij de projectgewijze aanschaf van applicaties wordt hier nadrukkelijk rekening mee gehouden. In het Programma van Eisen zijn hiervoor expliciet vereisten opgenomen.

De gemeente maakt gebruik van vaste mappenindeling van de K-schijf. Met komst van Office 365 wil de organisatie het gebruik van de Teams-omgeving stroomlijnen door duidelijke afspraken te maken binnen de organisatie. Als gevolg hiervan wordt de K-schijf te zijner tijd afgesloten.

Ontwikkelingen

Met de uitrol van Moderne werkplek gaat de organisatie starten met de ontwikkeling van een functioneel ontwerp voor Teams zodat het informatiebeheer en de informatiebeveiliging gewaarborgd is. Daarbij gaat men uit van zes sjablonen voor een goede inrichting. Vervolgens wordt voor het overzetten van informatie vanuit de netwerkschijven een migratiestrategie opgezet en een opschoningsplan ontwikkeld. Daarna volgt het traject van bewustwording zodat medewerkers zich houden aan de spelregels binnen Teams en op de hoogte zijn van do's en don'ts. Dit is ook onderdeel van het voornoemde adoptieplan (zie KPI 2).

Archivering e-mail, sociale media en chatberichten

De organisatie beschikt over een personeelshandboek waarin richtlijnen staan voor het omgaan met e-mail / elektronisch berichtenverkeer. Ter aanvulling op dit beleid gaat de afdeling I&A onderzoeken of archivering door middel van de Capstone-methodiek van toegevoegde waarde is. Door het toepassen van deze methodiek stelt de organisatie met name de e-mails van sleutelfunctionarissen en bestuurders veilig.

Daarnaast geeft de organisatie aan dat onderzocht zal worden hoe de e-mailarchivering (en de archivering van chat-berichten) via Office 365 geregeld kan worden.

Na de uitrol van de nieuwe digitale werkomgeving gaat de organisatie hier aandacht aan besteden, zowel in de beleidsontwikkeling als in de (technische) uitvoerbaarheid.

Sociale mediakanalen en chat-berichten worden momenteel niet gearcheeerd. De organisatie wil voor de archivering van chat-berichten het adagium 'App met beleid, niet over beleid' hanteren. Na de uitrol van de nieuwe digitale werkomgeving gaat zij hier aandacht aan besteden, zowel in de beleidsontwikkeling als in de (technische) uitvoerbaarheid.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

"Implementeer metagegevensschema (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) voor het zaakstelsel en stel dit schema vast."

In een metagegevensschema moet de samenhangende structuur van metagegevens⁸ tot uitdrukking komen. Een metagegevensschema voor het nieuwe zaakstelsel is beschikbaar en geïmplementeerd. Dit schema is in lijn gebracht met het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO).

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

"Ontwikkel en formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie)."

"Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden."

"Stel in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar een bewaarstrategie op zodat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd."

Informatiebeleid

De gemeente beschikt over een beleid ('Visie op Informatievoorziening') dat gericht is op de gehele informatievoorziening en focust zich daarmee direct op het inhoudelijk informatiebeheer. Volgens de organisatie moet deze visie voorzien in het verbeteren van de informatievoorziening voor de komende jaren. Door middel van een zevental bouwstenen⁹, waarin de ambities voor de invulling van de informatievoorziening in tot uitdrukking komen, tracht de organisatie dit te realiseren.

De uitwerking van de visie gebeurt via een uitvoeringsprogramma, bestaande uit projecten en initiatieven binnen de jaarplannen van de drie domeinen (Bedrijfsvoering, Mens en Samenleving en Ruimte), als ook bij het jaarplan van de afdeling I&A. In de visie wordt ook expliciet aandacht besteed aan de digitale duurzaamheid van informatie. Dit is een van de vier ambities (naast Veilig werken, Werken onder architectuur, Moderne IT-omgeving) om het fundament van de informatievoorziening te verwezenlijken.

De organisatie is van plan om de 'Visie op Informatievoorziening' op bestuurlijk niveau vast te laten stellen.

Informatiebeheerplan (IBP)¹⁰

Het IBP sluit aan op de 'Visie op Informatievoorziening' en is een belangrijk instrument om het informatie- en archiefbeheer vorm te geven, in combinatie met andere instrumenten. In het IBP beschrijft het informatiebeheer van de gemeente op hoofdlijnen, indien nodig wordt apart verwezen naar voorschriften, richtlijnen, procedures, normen etc. De volgende zaken komen in het IBP aan bod:

⁸ 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 zaakstelsel en/of DMS. 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).

⁹ Bouwstenen: Optimalisatie werkprocessen, Open informatievoorziening, Informatie gestuurd werken, Grip op informatiewetten, Ontwikkeling digitale vaardigheden, Selfservice, Verschuiving op innovatiecurve.

¹⁰ Afdeling I&A overlegt op welk niveau het Informatiebeheerplan (IBP) vastgesteld dient te worden. Na vaststelling wordt het IBP organisatiebreed geïmplementeerd.



- Uitgangspunten en beleid
- Een beschrijving van de organisatie en de wettelijke taken
- Relevante wetgeving
- Relevante normen en standaarden
- Verantwoordelijkheden
- Samenhang met beveiliging en privacy
- Overzicht van informatiebestanden- en systemen
- Bewaarstrategie en procedure voor vernietiging van informatie
- Procedures op het gebied van informatiebeheer (uitgewerkt in het Handboek Informatiebeheer)

Bewaarstrategie

Een bewaarstrategie ten behoeve van het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden is in het IBP opgenomen. Op dit moment is de adviesaanvraag voor de gemeentearchivaris in voorbereiding. Eind 2023 zijn in het Strategisch Informatie Overleg (SIO) hierover concrete afspraken gemaakt.

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 grotendeels voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Converteren en migreren

“Gebruik de Migratieprocedure (RAA, 2021) bij op handen zijnde migratietrajecten.”

De organisatie geeft aan dat zij bij migraties gebruik maken van de richtlijnen die zijn opgesteld door het Regionaal Archief Alkmaar. In het kader van de uitfasering van Corsa heeft eind 2023 de migratie van dit DMS naar het zaakstelsel plaatsgevonden. Hiervan is een migratieverklaring opgesteld.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

“Ontwikkel een hotspotmonitor (In afwachting van de opzet van het Regionaal Archief Alkmaar). Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).”

Samen met het Regionaal Archief Alkmaar heeft de organisatie een procedureomschrijving ontwikkeld ten behoeve van het inrichten van een hotspotmonitor. Team Informatiebeheer treft voorbereidingen om de hotspotmonitor in te regelen. In overleg met archiefinspecteur wordt een hotspotlijst opgesteld. Daarna wordt deze lijst ter kennisgeving medegedeeld aan het SIO en uiteindelijk door het college van B&W vastgesteld. Vervolgens wordt er uitvoering gegeven aan het veiligstellen van archiefbescheiden die op basis van hotspots worden uitgezonderd van vernietiging.

Vernietiging en verklaringen

“Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten het zaakstelsel kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.”

Digitale vernietiging van archiefbescheiden (inclusief metagegevens)¹¹ binnen het zaakstelsel en hieraan gekoppelde applicaties is geregeld¹² en loopt synchroon met de vernietiging van papieren archiefbescheiden. De behandelaars worden voor vernietiging geconsulteerd. In alle gevallen wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Ook is de vernietiging van archiefbescheiden in de vakapplicaties Motion en My Exports geregeld. Binnen andere vakapplicaties is dit nog niet mogelijk. Nadere afspraken met belanghebbenden worden momenteel gemaakt. Bij aanbestedingstrajecten wordt hierop sowieso gestuurd.

Vernietigingsprocedure en doorlopende machtiging tot vernietiging

De organisatie beschikt over een vernietigingsprocedure (‘Procedure voor het vernietigen van informatie’), die onderdeel uitmaakt van het Informatiebeheerplan (IBP).

In de procedure is het vernietigen van archiefbescheiden in het zaakstelsel en vakapplicaties (zoals Motion, Unit4, MyExport) meegenomen. De procedure is al in gebruik genomen, maar binnen afzienbare tijd wordt deze organisatiebreed geïmplementeerd.

De organisatie is van plan voorbereidingen te treffen voor de aanvraag van doorlopende machtiging tot vernietiging voor archiefbescheiden die na één jaar voor vernietiging in aanmerking komen. De aanvraag wordt te zijner tijd ingediend bij de gemeentearchivaris.

¹¹ 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.

¹² Zaakinformatie blijft wel achter in deze vakapplicaties. De informatie moet apart vernietigd worden.



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.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

“Breng tijdig alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden (vervoegd) over, al dan niet als onderdeel van de projectmatige uitfasering van Corsa.”

In het kader van de uitfasering van Corsa is een viertal archieven (vervroegd) overgebracht naar de archiefbewaarplaats / opgenomen in het e-depot van het RHC Alkmaar. Het betreft de archieven van de rechtsvoorgangers van de gemeente Dijk en Waard (Heerhugowaard en Langedijk), het archief van de Werkorganisatie Langedijk-Heerhugowaard en het bestuurs- en bedrijfsvoeringsarchief van de gemeenschappelijke regeling Halte werk.

De overbrenging van deze archieven is inmiddels geformaliseerd. Per organisatie is een verklaring van overbrenging opgesteld en daarbinnen is een onderscheid gemaakt tussen fysieke en digitale archieven.

Ontwikkelingen

De organisatie gaat voorbereidingen treffen voor de overbrenging van de akten van de Burgerlijke Stand die daarvoor in aanmerking komen. Zij neemt contact met de archiefdienst wanneer overbrenging aanstaande is. In dit verband zal de archiefinspecteur hieraan voorafgaand onderzoeken wanneer deze akten formeel overgebracht moeten 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 archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar¹³.

Zie: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2023 Gemeente Dijk en Waard'. Geen actiepunten.

¹³ 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.