

# **Verslag archief-KPI's Gemeente Heerhugowaard 2019**

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard, 9 mei 2019, kenmerk 2019fh-HHW-2



**Regionaal Archief**  
**Alkmaar**

Samenstelling: F.A. van der Horst,  
archiefinspecteur

## 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 Heerhugowaard. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ‘Archiefverordening Heerhugowaard 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) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze KPI’s omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor verantwoording richting de raad en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

De KPI’s beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Heerhugowaard naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur begin 2019 heeft gevoerd met medewerkers van team Informatiebeheer. 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.

Daarnaast wordt in het verslag onder het kopje *Wettelijk voorschrift* het archiefwettelijk kader geschetst en kan gebruikt worden bij de uitwerking van de organisatiebrede en/of afdelings specifieke risicoanalyse.

Ter beoordeling is een KPI-formulier ingevuld door het team Informatiebeheer 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), een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis en een overzicht van de taakverwaarlozingscriteria op grond waarvan de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen. Ook bevat het een toelichting en eventuele actiepunten. De vragenlijst 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. Aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het *Jaarverslag 2018* behandeld.

Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken grotendeels betrekking hebben op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem (DMS en/of zaakstelsel) opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden. Wel wordt er aandacht besteed aan de (mogelijke) opslag van archiefbescheiden in andere applicaties en op netwerkschijven.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de KPI’s. 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.

## MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE HEERHUGOWAARD 2019

### 1. Lokale regelgeving

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 partij(en) een DVO op te stellen en af te sluiten.



### 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. De totstandkoming van dit kwaliteitssysteem is in een vergevorderd stadium. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



### 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Tevens krijgt de organisatie steeds meer zicht op de (archiefwaardige) informatie die in andere applicaties dan in het DMS wordt beheerd. Wel moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie.



### 4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De gemeente toets aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en bewaarstrategie. Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



### 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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 (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.



### 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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



### 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



### 9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.








### 10. Middelen en mensen

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 dit voldoende zal zijn om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de ambtelijke fusie met de gemeente Langdijk. Daarbij is het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Wel zijn er aandachtspunten, zoals de beperkte capaciteit om de digitale omslag verder vorm te geven en de ontstane achterstanden terug te dringen.



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. LOKALE REGELGEVING

### Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

#### 1.1. Regelingen

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 26 maart 2019), een actuele mandaatregeling en een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen. Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in de Beheerregeling Informatiebeheer (vaststellingsdatum 23 april 2019). Het instellen van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) wordt dit jaar nog samen met de gemeente Langedijk opgepakt.

Op het moment dat de gemeenten Heerhugowaard en Langedijk (ambtelijk) gaan fuseren is artikel 40 van de Archiefwet 1995 van toepassing op de nieuw te vormen Werkorganisatie. Dit betekent dat deze organisatie voorzieningen zal moeten treffen omtrent de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden. Indien er geen voorzieningen zijn getroffen geldt de archiefverordening van centrumgemeente. Aangezien de op te richten Werkorganisatie hoogstwaarschijnlijk een Bedrijfsvoeringsorganisatie wordt kan er geen archiefverordening worden vastgesteld en geldt automatisch de archiefverordening van de centrumgemeente. Wel zal een Beheerregeling Informatiebeheer voor de Werkorganisatie vastgesteld moeten worden. De vigerende archiefverordeningen en beheerregelingen van beide gemeenten blijven gehandhaafd. De archiefinspecteur zal nauw worden betrokken bij de op handen zijnde ontwikkelingen die hiermee gepaard gaan.

Het ambtelijk fusietraject treedt vanaf 2020 in werking en de bestuurlijke fusie vindt per 2022 plaats. De gemeenten Heerhugowaard en Langedijk zijn al bezig met de voorbereidingen. Verschillende ICT-bodemplaten worden ontwikkeld en er wordt een Bedrijfsplan (voor de Werkorganisatie) opgesteld.

#### 1.2. 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.

Tot op heden wordt er door de ambtelijke organisatie ad hoc geopereerd en enkel voorzieningen getroffen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

#### 1.3. 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 dienstverleningsovereenkomst (DVO) worden opgenomen.

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 een 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 Heerhugowaard 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, mede gelet op de (ambtelijke) fusie met de gemeente Langedijk.

#### 1.4. Uitbesteden archiefbeheer(taken)

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. De gemeente maakt indien nodig concrete afspraken met

(privaatrechtelijke) partijen omtrent de creatie, beschikbaarstelling, rechten, eigendom, duurzame bewaring van archiefbescheiden.

Met verschillende partijen (GO, Archiefweb.eu) zijn/worden bewerkersovereenkomsten afgesloten waarin een exit-scenario is opgenomen, maar ook bepalingen omtrent het (digitale) archief- en informatiebeheer. De gemeente is nog in conclaaf met *Archiefweb.eu* over het af te sluiten van een dergelijke overeenkomst. Deze privaatrechtelijke partij maakt namelijk gebruik van andere standaardovereenkomst dan de gemeentelijke organisatie. In dit verband zal de archiefinspecteur beide overeenkomsten tegen het licht houden.

De migratie van audiovisuele raadsverslagen van *Notubiz* naar *GO* is volgens de organisatie naar behoren verlopen. Zij zoekt nog uit of alle informatie (bestanden, inclusief bijhorende metagegevens) 1 op 1 is overgenomen.

#### **Actiepunten**

- In overleg met de archiefinspecteur nadere afspraken maken met fusiepartner omtrent de totstandkoming van de regelingen voor de op te richten Werkorganisatie.
- Een DVO met *Heerhugowaard Sport NV* is opgesteld maar nog niet vastgesteld. Team Informatiebeheer heeft meerdere malen de archiefwettelijke bepalingen, die bij deze overeenkomst horen, doorgezet naar de betrokken vakafdeling. De archiefinspecteur verzoekt de gemeente hierop actie te ondernemen.
- Binnen afzienbare tijd nadere afspraken maken met *Halte werk* ten aanzien van het (digitale) archief- en informatiebeheer (dat voortvloeit uit de gemeentelijke taakuitvoering, uitgevoerd door deze organisatie).
- Onderzoeken of het migratietraject van de audiovisuele raadsverslagen zo is verlopen dat alle informatie (bestanden, inclusief bijhorende metagegevens) 1 op 1 is overgenomen.
- Het is belangrijk om de in § 1.2 t/m 1.4 genoemde aspecten tijdig te signaleren en procedures te ontwikkelen waarin staat welke stappen de organisatie moet nemen indien een dergelijk situatie zich voordoet. Neem deze procedures op in een toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken (zie hoofdstuk 2).

#### *Wettelijk voorschrift*

Op grond van artikel 4 van Archiefwet 1995 dient het college als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoegen, splitsing of overdracht (vervreemding) van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Het betreft hier (juridische) voorzieningen waarbij de gemeentelijke organisatie moet zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding van archiefbescheiden. Daarnaast zal het college, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert en taken in mandaat worden uitgevoerd, dienovereenkomstig voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden moeten treffen.

*Conclusie: 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 partij(en) een DVO op te stellen en af te sluiten.*



## **2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT**

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

### **2.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer**

De gemeente werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) 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 organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

In 2017 is het kwaliteitssysteem dat de gemeente heeft opgezet vastgesteld door het college van B&W. Aan de hand van het 'Kwaliteitshandboek Informatiebeheer gemeente Heerhugowaard' wordt het kwaliteitssysteem beschreven. Alle andere documenten, procedures, werkwijzen en handboeken (waaronder het *Handboek Informatiebeheer* en *Handboek Routinematige Vervanging Archiefbescheiden*) verwijzen direct of indirect naar

dit kwaliteitshandboek, inclusief het informatiebeleidsplan. De verbeterplannen worden in de vorm van actiepunten in het kwaliteitssysteem opgenomen zodat deze (structureel) worden opgepakt. Onder andere de ontwikkeling van het metagegevensschema (zie § 3.2) en de bewaarstrategie (zie § 3.5).

De inrichting van het kwaliteitssysteem is primair gericht op het documentenbeheer in het Document Management Systeem (DMS). Het kwaliteitssysteem wordt cyclisch verder opgebouwd. In 2019 wordt het bestuurlijke besluitvormingsproces ook opgenomen in het kwaliteitssysteem.

De bevoegdheden, rollen en verantwoordelijkheden met betrekking tot het informatiebeheer zijn belegd en vastgelegd. Eveneens zijn de procedures voor het informatiebeheer vastgelegd en de uitvoering hiervan verloopt conform deze procedures. Behandelaars zijn op de hoogte van de informatiebeheervoorschriften. Team Informatiebeheer controleert aan de hand van de ingevoerde metagegevens in hoeverre men voldoet aan deze voorschriften. Ook krijgen alle nieuwe medewerkers een instructie over het gebruik van het DMS en uitleg over de informatiebeheervoorschriften.

Tot op heden wordt elk half jaar een rapportage opgesteld om kwaliteitsverbeteringen door te voeren. Deze rapportage wordt door de medewerkers informatiebeheer met de controller en de afdelingsmanagers besproken om inhoudelijke feedback te verkrijgen. In de praktijk blijkt dat op sommige onderdelen binnen het kwaliteitssysteem te zwaar wordt ingezet om de kwaliteit te kunnen borgen. Door middel van risicoanalyse (kans en impact) tracht de organisatie de kwaliteitszorg op waarde te bepalen en afwegingen te maken in de beoordeling zodat de focus ook op andere onderdelen (binnen het kwaliteitssysteem) kan worden gericht.

De handreiking KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) is als leidraad gebruikt bij het uitwerken van de processen en hierop aansluitende normen.

## 2.2. Toezicht en beheer archieven

De directeur van het RHC Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivarij, is als archivaris benoemd. Hij houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte van de gemeente Heerhugowaard en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W. Via het jaarverslag van het Regionaal Archief Alkmaar brengt de archivaris verslag uit van het beheer van de overgebrachte archieven en het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de aangesloten gemeenten. In de eerste helft van 2019 is in samenwerking met het team Informatiebeheer onderhavig KPI-verslag samengesteld.

### Actiepunten

- In 2017 heeft de gemeente Heerhugowaard een werkend kwaliteitssysteem ingevoerd. Conform de PDCA-cyclus wordt dit kwaliteitssysteem doorontwikkeld, mede gelet op de aanstaande (ambtelijke) fusie.

### Wettelijk voorschrift

Het inrichten van een (archiefwettelijk voorgeschreven) toetsbaar kwaliteitssysteem is noodzakelijk om de kwaliteit van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te kunnen borgen. Dit betekent dat een gemeente kwaliteitseisen stelt aan het informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Interne toetsing en evaluatie van deze gestelde kwaliteitseisen dienen in dit verband cyclisch te worden uitgevoerd.

*Conclusie: De gemeente werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. De totstandkoming van dit kwaliteitssysteem is in een vergevorderd stadium. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.*



## 3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

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

### 3.1. Geordend overzicht archiefbescheiden

De gemeente beschikt over een actueel, compleet, geordend en logisch samenhangend overzicht van de papieren archiefbescheiden. Op de digitale (archiefwaaardige) informatie die binnen het DMS wordt beheerd is volledig zicht. Met behulp van het Documentair Structuurplan (DSP) wordt dit inzichtelijk gemaakt.

Een geordend overzicht van digitale (archiefwwaardige) informatie die zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties bevindt is beschikbaar. Team Informatiebeheer heeft een inventarisatie (0-meting) gedaan om zicht en grip te krijgen op deze informatie en te bepalen welke acties moeten worden uitgezet om het integrale archief- en informatiebeheer beter te stroomlijnen. In overleg met de proceseigenaar en/of beheerder is geanalyseerd hoe en welke informatie wordt beheerd in de betreffende vakapplicatie en of er gebruik wordt gemaakt van basisregistraties en dataverzamelingen. De uitkomsten van deze inventarisatie zijn opgenomen in het 'Geordend overzicht gemeente Heerhugowaard' (Excel sheet). Dit overzicht is dynamisch van aard. De vervolgstappen zijn om de uitkomsten te rapporteren aan MT, een risicoafweging te maken en daaruit actiepunten te extraheren, bijvoorbeeld ten aanzien van vernietiging, bewaartermijnen en metagegevens.

In 2018 is het overzicht geactualiseerd en uitgebreid. In dit verband geeft de organisatie aan dat ongeveer 90 procent van alle archiefwaardige informatie (centraal) wordt beheerd in het DMS. Bij de gemeente geldt de beleidsregel dat al deze informatie (indien mogelijk) in het DMS moet worden gearchiveerd.

In het kader van de fusie wordt gestreefd naar de implementatie van een nieuw zaakstelsel en/of DMS. Het aanbestedingstraject wordt te zijner tijd gestart. Men gaat hierbij uit van een procesbenadering. Ook wordt gekeken naar de implementatie van een beheerinstrument/ZTC.

Het zicht op digitale (archiefwwaardige) informatie op netwerkschijven moet nog worden geïnventariseerd. De organisatie geeft aan geen zicht en grip te hebben op het gebruik van de netwerkschijven. Mogelijk bevinden zich kopieën op netwerkschijven die eigenlijk voor vernietiging in aanmerking komen. De gemeente Heerhugowaard legt de verantwoording voor het aanbieden van stukken aan het archief en het zelf archiveren van bestanden bij de medewerker. Dit in het kader van eigenaarschap. In principe is de behandeld ambtenaar dus verantwoordelijk voor de juiste opslag en registratie van archiefbescheiden, net als dat geldt voor de registratie van e-mail.

### **3.2. Authenticiteit en context archiefbescheiden**

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. 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 op het niveau van het DMS is opgesteld, gespiegeld aan Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en gekoppeld aan het kwaliteitssysteem (zie § 2.1). Dit schema blijkt echter niet vastgesteld te zijn en wordt volgens de organisatie in de praktijk niet structureel gebruikt (als beheerinstrument). Met het oog op de fusie wordt de ontwikkeling van een nieuw metagegevensschema gezamenlijk opgepakt met de gemeente Langedijk.

### **3.3. Systeem voor toegankelijkheid**

De toegankelijke staat van archiefbescheiden wordt door de gemeente gewaarborgd, zodanig dat deze binnen redelijke termijn vindbaar en bruikbaar zijn. Tegenwoordig wordt er gewerkt via een helpdesk waar alle medewerkers van de organisatie terecht kunnen. Nieuwe medewerkers krijgen een introductie cursus Corsa. Daarnaast geeft de gemeente aan dat de Baseline Informatiebeveiliging (BIG) organisatiebreed is geïmplementeerd. Een persoon is aangesteld als Chief Information Officer (CISO) voor zowel de gemeente Heerhugowaard als de gemeente Langedijk. In dit verband kunnen volgens de organisatie de autorisaties (binnen het DMS) scherper worden gesteld.

### **3.4. Duurzame materialen (bij opslag)**

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor analoge bescheiden is geborgd.

### **3.5. Systeem voor duurzaamheid**

Ten aanzien van het duurzame beheer van digitale archiefbescheiden moet nog het een en ander worden gerealiseerd. Een bewaarstrategie die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de digitale informatie borgt is nog niet ontwikkeld maar heeft de aandacht. De totstandkoming van deze strategie wordt als actiepunt in het kwaliteitssysteem opgenomen (zie § 2.1) en in samenspraak met de afdeling I&A opgepakt.

Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een bewaarstrategie nodig waarin wordt beschreven hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale archivering wijzigt en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie, migratie) te ondernemen.

#### Actiepunten

- Een geordend overzicht van digitale (archiefwaardige) informatie die zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties bevindt is inzichtelijk gemaakt. Daar waar de archivering niet op orde is, gaat team Informatiebeheer actie ondernemen.  
Gebruik dit overzicht om inzicht te krijgen hoe deze applicaties zich tot elkaar verhouden en welke afwegingen er gemaakt moeten worden om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer binnen de organisatie te kunnen borgen, mede gelet op de aanstaande fusie.
- Op termijn zal er een geordend overzicht van digitale (archiefwaardige) informatie op netwerkschijven opgesteld moeten worden zodat vervolgstappen in deze kunnen worden gezet.
- Samen met de fusiepartner wordt een nieuw metagegevensschema opgebouwd, geformaliseerd en langs het Toepassingsprofiel Lokale Overheden (TMLO) gelegd.
- Een bewaarstrategie voor digitale bestanden is nog niet ontwikkeld. De totstandkoming en vaststelling van deze strategie wordt in 2019 verder opgepakt en als actiepunt opgenomen in het kwaliteitssysteem.

#### Wettelijk voorschrift

Een overheidsorgaan dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Een geordend overzicht van alle papieren en digitale informatie draagt bij tot het 'in control' brengen van de informatievoorziening. Vooral als archiefwaardige (digitale) informatie zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties of buiten de beheeromgeving van de documentaire informatievoorziening bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomangement mogelijk gemaakt.

*Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Tevens krijgt de organisatie steeds meer zicht op de (archiefwaardige) informatie die in andere applicaties dan in het DMS wordt beheerd. Wel moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie.*



## 4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN IN HET BIJZONDER

**Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?**

### 4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer

Momenteel beschikt de gemeente Heerhugowaard niet over een vastgesteld beleid ten aanzien van het digitaal informatiebeheer. Acties die nodig zijn om dit te realiseren zijn reeds geagendeerd in de i-projectenportfolio van de gemeente Heerhugowaard.

De organisatie is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en bij de opbouw van het huidige digitaal informatiebeheer wordt dit kader als referentie gebruikt.

Het 'Geordend overzicht gemeente Heerhugowaard' wordt als hulpmiddel ingezet om het integraal (digitaal) archief- en informatiebeheer te verbeteren. Elementen uit RODIN worden hierbij ook gebruikt. Daarnaast heeft de organisatie een eigen vragenlijst opgesteld die zij hanteren om nieuwe en/of gewijzigde applicaties te kunnen toetsen. Deze vragenlijst wordt straks ook gebruikt bij de inrichting van een nieuw zaakstelsel/DMS.

In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging, van een digitale beheeromgeving waarin digitale archieven worden beheerd, en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.



Het systematisch werken aan het digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en aan een nog te ontwikkelen bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3). Andere toetsingsinstrumenten worden ook gebruikt, zoals de handreiking KIDO.

#### 4.2. Functionele eisen en opslagformaten

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in formaten die aan een open standaard voldoen, maar het gebruik van deze bestandsformaten is niet voorgeschreven.

Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen deels bekend, maar deze eisen worden 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 aanbesteding van een nieuw zaakstelsel/DMS en de totstandkoming van de bewaarstrategie meegenomen, om zo ook te kunnen bepalen welke opslagformaten moeten worden voorgeschreven.

#### 4.3. Voorzieningen compressie en conversie/migratie

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

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. Er is momenteel geen vastgesteld beleid met betrekking tot conversie/migratie. Dit staat wel geagendeerd in de i-projectportfolio. De gemeente Heerhugowaard zal in voorkomende gevallen verklaringen opstellen, conform artikel 25 van de Archiefregeling.

#### Actiepunten

- Het 'Geordend overzicht gemeente Heerhugowaard' wordt als hulpmiddel ingezet zodat de huidige stand van zaken betreffende het digitaal informatiebeheer in beeld kan worden gebracht. Elementen uit RODIN worden hierbij ook gebruikt. Daarnaast wordt er een vragenlijst gebruikt met om gewijzigde en/of nieuwe applicaties te kunnen toetsen. Deze vragenlijst wordt straks ook gebruikt bij de inrichting van een nieuw zaakstelsel/DMS.
- Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen wordt in 2019 (bij de aanbesteding van een nieuw zaakstelsel/DMS) verder onderzocht wat de functionaliteiten zijn en hoe deze (zonder het verlies van informatie) beheerd kunnen worden. De inventarisatie van deze digitale archiefbescheiden wordt meegenomen bij de totstandkoming en vaststelling van de bewaarstrategie.
- Een conversie/migratie protocol wordt opgesteld en opgenomen in de te ontwikkelen bewaarstrategie.

*Conclusie: De gemeente toets aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en bewaarstrategie. Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschriften van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.*



## 5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

**Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?**

### 5.1. Selectielijst en stukkenlijst

De gemeente hanteert de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst

van toepassing. De organisatie geeft aan dat een hotspotmonitor (samen met de fusiepartner) wordt ontwikkeld en onderdeel zal uitmaken van het Strategisch Informatieoverleg (SIO).

### **5.2. 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.

De vernietiging van digitale archiefbescheiden binnen het DMS is geregeld. Wel zijn er naar verloop van tijd achterstanden ontstaan in het afsluiten en op bewaren of vernietigen zetten van digitale dossiers/zaken.

In de vakapplicaties wordt digitale vernietiging nauwelijks toegepast. Afspraken met de verschillende afdelingen over vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden moeten nog worden gemaakt. Team Informatiebeheer pakt dit verder op om de digitale vernietiging in bredere zin te regelen. Hiertoe wordt een vernietigingsprotocol ontwikkeld.

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.

In alle gevallen wordt een verklaring van vernietiging opgesteld. Vanaf 2017 is in de verklaring van vernietiging opgenomen op grond van welke categorie archiefbescheiden wordt vernietigd. Met terugwerkende kracht wordt dit toegepast. Het uitgangspunt is dat iedere registratie in het DMS wordt gekoppeld aan een dossier.

### **5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen**

Sinds 1 januari 2017 vervangt de gemeente routinematig de papieren archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als voor bewaring in aanmerking komen (uitzonderingen daargelaten) door digitale reproducties. Hier wordt maandelijks een verklaring van vervanging van opgesteld. Met de komst van de (ambtelijke) fusie zal op termijn het huidige vervangingsbesluit waarschijnlijk ingetrokken moeten worden.

In een hybride situatie waarin papieren en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om te vervangen. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde te zijn en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden. Op grond van art. 7 van de Archiefwet 1995 mag de zorgdrager archiefbescheiden vervangen. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Wanneer de gemeente besluit tot het vervangen van archiefbescheiden zal zij vooraf advies moeten inwinnen bij de archivaris.

### **5.4. 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.

#### **Actiepunten**

- In 2019 wordt een protocol ontwikkeld om de digitale vernietiging (in en buiten het DMS) te reguleren.

#### *Wettelijk voorschrift*

Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om papieren en digitale archiefbescheiden te selecteren en met behulp van de vigerende selectielijst te bepalen of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. In het verlengde hiervan is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen (uitzonderingen daargelaten) en hiervan een verklaring om te maken.


*Conclusie: 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 (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden* 

## **6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS**

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

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

De WABO-archieven (2010-2017) en het secretarieearchief 1989-1999 worden in 2019/2020 (vervroegd) overgebracht. De restanten die van de WABO-afdeling komen worden gedigitaliseerd om het werkarchief compleet te maken, originelen worden overgebracht.

*Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats.* 

## **7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN**

**Hoofdvraag: Zijn de fysieke bewaaromstandigheden op orde?**

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.

Eind 2017 is de 'Checklist Archiefruimten' door het team Informatiebeheer opnieuw tegen het licht gehouden en is deze door de archiefinspecteur nader bekeken en beoordeeld. De gemeente beschikt over een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet.

De organisatie geeft aan dat er voldoende ruimte is in de archiefruimte nu de archieven uit Langedijk in het 3<sup>e</sup> kwartaal van dit jaar aldaar worden geplaatst. Eind 2019 zal de archiefinspecteur de archiefruimte inspecteren.

### *Wettelijk voorschrift*

De archiefwet- en regelgeving stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard. Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard, die voldoende beveiligd moet zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn.

*Conclusie: De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.* 

**8. VERVALT.** Dit hoofdstuk heeft betrekking op de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.

## **9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID**

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

De gemeente beschikt over een plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. Het calamiteitenplan voor de archiefruimten waar 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. Nu de archieven van de gemeente Langedijk in de archiefruimte worden geplaatst gaat de organisatie een nieuw calamiteitenplan opstellen.

*Conclusie: De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.*



## **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?**

### **10.1. 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 dit voldoende zal zijn om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de ambtelijke fusie met de gemeente Langdijk. Bij de jaarlijkse urenbegroting worden deze middelen (indien nodig) extra vrijgegeven.

Naar verloop van tijd zijn achterstanden ontstaan in het afsluiten en op bewaren of vernietigen zetten van digitale dossiers/zaken. De organisatie geeft hierbij aan dat een hoop zaken (die o.a. voortvloeien uit de beoordeling van de KPI's) blijven liggen omdat de reguliere werkzaamheden prioriteit kennen. Mede gelet op de op handen zijnde fusie dienen er voldoende middelen en mensen beschikbaar te zijn, zodat de actiepunten KPI's worden opgepakt en achterstanden niet verder oplopen. Een archiefbewerkingplan om de achterstanden terug te dringen is opgeleverd alleen ontbreekt het nog aan de feitelijke uitvoering.

### **10.2. Mensen, kwantitatief/kwalitatief (ten behoeve van beheer)**

De gemeente geeft aan over voldoende mensen te beschikken om de digitale omslag verder vorm te geven en werkzaamheden voor analoge 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, al merkt de organisatie wel op dat er veel gebruik wordt gemaakt van externe inhuur.

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 gegeven. Volgens de organisatie volgen de medewerkers voldoende cursussen, opleidingen en/of trainingen.

*Conclusie: 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 dit voldoende zal zijn om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de ambtelijke fusie met de gemeente Langdijk. Daarbij is het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Wel zijn er aandachtspunten, zoals de beperkte capaciteit om de digitale omslag verder vorm te geven en de ontstane achterstanden terug te dringen.*

