

Verslag archief-KPI's Gemeente Heerhugowaard 2020

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Heerhugowaard, 17 april 2020, kenmerk 2020fh-HHW-1



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 2020 heeft gevoerd met een medewerker 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.

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 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), 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 2019* 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 2020

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 partijen overeenkomsten 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 gestaakt om tot één nieuw kwaliteitssysteem te komen voor de fusiegemeente. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



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

De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Verder heeft de organisatie voldoende zicht op (archiefwaardige) informatie die in andere applicaties dan het DMS. Dit geldt niet voor de informatie die op de netwerkschijven wordt beheerd. Ook 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 komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS. 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) en een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen. De 'Mandaatregeling Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard' is van toepassing (vaststellingsdatum 17 december 2019).

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 samen met de gemeente Langedijk opgepakt. De organisatie geeft aan dat het instellingsbesluit op 19 maart 2020 in het directieoverleg van de Werkorganisatie Langedijk-Heerhugowaard is behandeld en op 19 mei 2020 door het bestuur wordt vastgesteld, waarna een uitnodiging en de conceptagenda van het SIO naar het Regionaal Archief Almaar worden gestuurd. Dit besluit is besproken met het afdelingshoofd van I&A.

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.

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 overeenkomst wordt 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 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. Hiervoor kan de beheerovereenkomst gebruik worden die de gemeente heeft afgesloten met de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord.

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. In de overeenkomsten is een archiefparagraaf opgenomen. Samen met de Functionaris Gegevensbescherming (FG) worden de overeenkomsten opgesteld, toegespitst op de gemeente Heerhugowaard. In de overeenkomsten staat expliciet benoemd dat de gemeente eigenaar blijft van de gegevens. Daarin is ook een exit-scenario, zoals hoe te handelen bij faillissement, in opgenomen.

Voor de archivering van de website is met Archiefweb.eu tot op heden geen nieuwe overeenkomst afgesloten. De gemeente is nog altijd in conclaaf met deze partij. Dit punt wordt ter bespreking op de agenda gezet van het nog in te plannen SIO gezet.

Ten aanzien van het beheer en beschikbaarstelling van de audiovisuele raadsverslagen is een overeenkomst met Gemeente Oplossingen (GO) afgesloten. Tot verkort werden zogenoemde videotulen door Notubiz beheerd. Volgens de organisatie heeft nog geen migratie van deze videotulen plaatsgevonden. De gemeente wil in 2020 de videotulen opnemen in het e-depot. Met het RAA worden hier afspraken over gemaakt. In dit verband merkt de archiefinspecteur op dat het van belang is dat het migratietraject zo verloopt dat alle informatie (bestanden, inclusief bijhorende metagegevens) 1 op 1 wordt overgenomen.

Actiepunten

- 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).
- De audiovisuele raadsverslagen worden in 2020 opgenomen in het e-depot. Maak met het RAA en andere belanghebbenden afspraken dat migratietraject van deze zogenoemde videotulen zo verloopt dat alle informatie (bestanden, inclusief bijhorende metagegevens) 1 op 1 wordt 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 partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.



2. INTERNE KWALITEITZORG 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 is ook het bestuurlijk besluitvormingsproces 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.

Ontwikkelingen

De verdere inrichting van het huidige kwaliteitssysteem is momenteel gestaakt. Dit komt door de voorbereidingen van de ambtelijke fusie die hebben plaatsgevonden en vanwege de op handen zijnde implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS. De organisatie geeft aan dat waar mogelijk het kwaliteitssysteem wordt uitgebreid.

Daarnaast wordt het huidige kwaliteitssysteem ook ingezet voor de archiefbescheiden van de Werkorganisatie omdat deze bescheiden binnen het DMS van de gemeente Heerhugowaard worden opgenomen. De komende periode tot aan de bestuurlijke fusie wordt gebruikt om gezamenlijk een nieuwe kwaliteitssysteem in te richten voor de nieuwe fusiegemeente. Tot op heden zijn hier nog geen verdergaande afspraken over gemaakt.

2.2. Toezicht en beheer archieven

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 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 2020 is in samenwerking met het team Informatisering onderhavig KPI-verslag samengesteld.

Actiepunten

- In 2017 heeft de gemeente Heerhugowaard een werkend kwaliteitssysteem ingevoerd. Conform de PDCA-cyclus wordt dit doorontwikkeld tot één kwaliteitssysteem, met de bestuurlijke fusie in het vooruitzicht. Stel een plan van aanpak op om dit te realiseren.

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 gestaakt om tot één nieuw kwaliteitssysteem te komen voor de fusiegemeente. 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 (archiefwaardige) 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 (archiefwaardige) 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).

In 2018 is dit 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. Deze informatie gebruiken de adviseurs gegevensmanagement als zij betrokken worden bij het harmoniseren van processen (en applicaties). Tijdens deze sessies bewaken zij of de voorwaarden die gesteld zijn aan gegevens (opslag, gebruik, kwaliteit) nageleefd worden.

Tot op heden is het overzicht nog actueel omdat geen mutaties hebben plaatsgevonden. Bij de ontwikkeling van het nieuw zaakstelsel/DMS zal dit overzicht als input dienen voor het harmoniseren van de werkprocessen en de keuzes die gemaakt moeten worden in welke pakket de werkprocessen gaan worden uitgevoerd en de keuze die gemaakt gaat worden ten opzichte van de opslag en archivering van de gegevens en documenten. Tijdens deze exercitie ligt volgens de organisatie de kans om daar waar onvoldoende is gescoord in het overzicht verbeteringen door te voeren.

In een eerdere fase bleek dit niet mogelijk omdat de voorbereidende werkzaamheden met betrekking tot de ambtelijke fusie en het nieuwe zaakstelsel/DMS aardig wat tijd hebben gekost.

Netwerkschijven en e-mail

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. 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.

Ontwikkelingen

Sinds 1 januari 2020 zijn de gemeente Heerhugowaard en Langedijk op ambtelijk niveau gefuseerd. Met het oog op de bestuurlijke fusie tussen deze gemeenten gaat de ambtelijke organisatie over naar een nieuw zaakstelsel/DMS. Het aanbestedingstraject is inmiddels gestart, daarna volgt de implementatie. Team Informatisering is nauw betrokken bij de aanbesteding, zoals bij de beoordeling van het Programma van Eisen en de Proof of Concept. Daarbij heeft de organisatie een eigen vragenlijst opgesteld die zij hanteren om nieuwe

en/of gewijzigde applicaties te kunnen toetsen en bij de inrichting van een nieuw systeem. Ook wordt gekeken naar de implementatie van een beheerinstrument/ZTC.

De gemeenten blijven voorlopig gebruik maken van hun eigen bestaande netwerkomgeving. Deze omgeving is “bevroren”. Dit betekent dat er voorlopig geen aanpassingen in applicaties worden doorgevoerd tot dat het nieuwe zaaksysteem/DMS is geïmplementeerd.

Ten aanzien van het beheer van netwerkschijven is nog geen beslissing genomen of deze worden uitgefaseerd, met de komst van het nieuwe zaaksysteem/DMS in het vooruitzicht. Derhalve verzoekt archiefinspecteur de Werkorganisatie tijdig actie te ondernemen.

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 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 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 de komst van het nieuwe zaaksysteem/DMS zal de ontwikkeling van een nieuw metagegevensschema gezamenlijk met de gemeente Langedijk worden opgepakt.

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.

De archiefinspecteur geeft aan dat het RAA bezig is met de totstandkoming van een Handreiking Bewaarstrategie die gemeenten kunnen gebruiken bij het opstellen en implementeren van een bewaarstrategie. Binnen afzienbare tijd wordt een DIV-bijeenkomst georganiseerd om deze handreiking te presenteren.

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. Het overzicht is nog steeds actueel omdat geen mutaties


hebben plaatsgevonden. Bij de ontwikkeling van het nieuw zaakstelsel/DMS zal dit overzicht als input dienen voor het harmoniseren van de werkprocessen en de keuzes die gemaakt moeten worden in welke pakket de werkprocessen gaan worden uitgevoerd en de keuze die gemaakt gaat worden ten opzichte van de opslag en archivering van de gegevens en documenten.

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.

- Op termijn zal er een geordend overzicht van digitale (archiefwaaardige) informatie op netwerkschijven opgesteld moeten worden zodat vervolgstappen in deze kunnen worden gezet, mede gelet op de komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS.
- 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 geformaliseerd. De gemeente Heerhugowaard zal de totstandkoming en vaststelling van deze strategie in 2020 samen met de fusiepartner oppakken en onderdeel laten uitmaken van het te ontwikkelen kwaliteitssysteem (voor de Werkorganisatie en richting de nieuwe gemeente). Het RAA zal de gemeente ondersteunen met opstellen en implementeren van de bewaarstrategie. Zij heeft hiervoor een handreiking ontwikkeld.

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 archiefwaaardige (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 en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Verder heeft de organisatie voldoende zicht op (archiefwaaardige) informatie die in andere applicaties dan het DMS. Dit geldt niet voor de informatie die op de netwerkschijven wordt beheerd. Ook moet nog het een en ander worden gedaan, zoals de ontwikkeling en implementatie van een bewaarstrategie. 

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN 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. De ontwikkeling van dergelijk beleid zal samen met de fusiepartner opgepakt moeten worden, mede gelet op de komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS. 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 (zie ook § 4.2).

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 het 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. De organisatie geeft aan dit samen met de fusiepartner op te pakken. De gemeente Heerhugowaard 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/DMS 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.

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 het nieuw zaakstelsel/DMS.
- Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen wordt in 2020 (bij implementatie van het 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. Samen met het RAA wordt het duurzaam en toegankelijk beheer van bestemmingsplannen planmatig opgepakt.
- Stel samen met de fusiepartner een conversie/migratie protocol op dat wordt 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 voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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 2020' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Volgens de organisatie wordt de implementatie van deze selectielijst meegenomen. De wijzigingen die zijn opgetreden zullen worden doorgevoerd. 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 zullen afspraken gemaakt moeten worden zodat de gemeente Heerhugowaard bij besluit hotspots kan vaststellen.

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 Informatisering 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 het nieuwe zaakstelsel/DMS zullen ongetwijfeld processen die betrekking hebben op de vervangingsprocedure. Naar alle waarschijnlijkheid zal dan het huidige vervangingsbesluit ingetrokken moeten worden of naast het nieuw te nemen besluit tot vervanging moeten bestaan, afhankelijk van de keuzes die hierover worden gemaakt.

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 2020 worden stappen ondernomen om het vraagstuk omtrent vernietiging en vervanging van archiefbescheiden verder op te pakken, mede gelet op de komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS.

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 2020 (vervroegd) overgebracht. De restanten die van de WABO-afdeling komen worden gedigitaliseerd om het werkarchief compleet te maken, originelen worden overgebracht. Met het Regionaal Archief Alkmaar zijn hierover nadere afspraken gemaakt.

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.

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. Vervolgacties dienen nog wel te worden uitgezet. In reactie heeft de gemeente Heerhugowaard (in overleg met de gemeente Langedijk) aangegeven dat deze acties reeds zijn uitgevoerd of worden opgepakt.

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.

In samenwerking met de fusiepartner is onlangs 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.

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 komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS. 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. Ook nu de ambtelijke fusie een feit is 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)

Met start van de ambtelijke fusie zijn alle medewerkers van de gemeente Heerhugowaard 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. Dit heeft tot gevolg dat de postregistratie gaat lopen via het KCC. Naast dat een aantal DIV-medewerkers gaan werken voor deze tak zullen ook nieuwe medewerkers worden aangenomen. Controlerende en adviserende taken zijn bij het team Informatisering ondergebracht. Een transitieplan om team Informatisering een vast plek te geven in de organisatie is nog niet beschikbaar. Samen met team Automatisering wordt deze transitie projectmatig opgepakt.

De positie van team Informatisering binnen de Werkorganisatie is van essentieel. Het team zal volgens de archiefinspecteur 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, 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 komst van het nieuwe zaakstelsel/DMS. 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.

