



**Regionaal Archief**  
**Alkmaar**

# **Verslag KPI's Informatiebeheer 2021**

## **Gemeente Heerhugowaard**

**Auteur: Frans van der Horst (archieffinspecteur)**

**Datum: 25 maart 2021**

**Versie: 1.0 (definitief)**



## Inhoudsopgave

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

## Inleiding

Op grond van artikel 4 van de ‘Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar’ (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente 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) zoals die zijn opgesteld door de VNG<sup>1</sup>. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. De KPI’s omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

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

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

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

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

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

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

---

<sup>1</sup> De wettelijke grondslagen waar de KPI’s op zijn gebaseerd staan in de handreiking ‘Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s)’ (VNG, 2020). Zie: [https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording\\_20200430.pdf](https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf).

## Managementsamenvatting en actiepunten

### KPI 1. Lokale regelingen

#### *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

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

#### Actiepunten

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

### KPI 2. Middelen en mensen

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

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

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

#### Actiepunten

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

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

#### *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

#### Actiepunten

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

### KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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



De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt over een 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. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

#### Actiepunten

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

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



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

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

#### Actiepunten

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

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



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

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

#### Actiepunten

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



## KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

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

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

### Actiepunten

- Breng tijdig de WABO-archieven over naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.

## KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden






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

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

### Actiepunten

- Niet van toepassing.

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

-  Voldoet
-  Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

## KPI 1. Lokale regelingen

### *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

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

#### 1.1. Archiefverordening

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld (vaststellingsdatum 26 maart 2019). Deze verordening is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

#### 1.2. Beheerregeling Informatiebeheer

Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in de Beheerregeling Informatiebeheer (vaststellingsdatum 23 april 2019).

#### 1.3. Strategisch Informatie Overleg (SIO)

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

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

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

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

#### 1.4. Wijziging overheidstaken

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

#### 1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Wanneer nieuwe gemeenschappelijke regelingen ontstaan heeft dit de aandacht en worden de nodige voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. In dit verband is het ook belangrijk dat afspraken worden geformaliseerd en in een overeenkomst wordt opgenomen. De gemeente beschikt over een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen.



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

### **Omgevingsdienst Noord-Holland Noord**

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

### **Halte werk**

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

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

## **1.6. Mandaatregeling archiefzorg**

De gemeente beschikt over actuele mandaatregeling. De laatste versie is op 26 februari 2019 vastgesteld door het college van B&W. Ook is de mandaatregeling voor de Werkorganisatie Langedijk en Heerhugowaard van toepassing (vaststellingsdatum 17 december 2019).

## **1.7. Uitbesteden archiefbeheer(taken)**

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

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

Met verschillende partijen (GO, Archiefweb.eu) zijn 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 geen nieuwe overeenkomst afgesloten. De gemeente is nog altijd in conclaaf met deze partij. In dit verband raad de archiefinspecteur de organisatie aan om tijdig afspraken te maken om de bestaande website tijdig in het e-depot op te nemen. De organisatie geeft aan dat dit punt in Projectoverzicht Informatiebeheer 2020-2022 is opgenomen.

Met de komst van de gemeente Dijk en Waard zal ook de nieuwe website gearchiveerd moeten worden.

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. In 2020 zijn deze videotulen overgedragen aan het RAA ter opname in het e-depot.



## KPI 2. Middelen en mensen

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

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

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

### 2.1. Middelen

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

Naar verloop van tijd zijn achterstanden ontstaan in het afsluiten en op bewaren of vernietigen zetten van digitale dossiers/zaken. Door verschuiven van taken van vertrokken medewerkers minder uren beschikbaar voor archieftaken. De achterstanden worden gemonitord. Volgens de organisatie is het uitgangspunt dat deze niet verder oplopen, mede gelet op de migratie van Corsa-omgevingen (zie KPI 3). In het overzicht 'Projecten Informatiebeheer 2020-2022' wordt hier specifiek aandacht aan besteed.

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

### 2.2. Mensen; kwantitatief ten behoeve van beheer

Met start van de ambtelijke fusie zijn alle medewerkers van de gemeente 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. Controlerende en adviserende taken zijn bij het team Informatisering ondergebracht. In de praktijk blijkt veelal hetzelfde te zijn gebleven.

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

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

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

### 2.3. Mensen; kwalitatief ten behoeve van beheer

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

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

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

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

### 3.1. Archiefruimte(n) en applicaties

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

De gemeente beschikt over een applicatieoverzicht: 'Geordend overzicht'. Dit overzicht is niet meer actueel. Met het oog op de bestuurlijke fusie worden bij het harmoniseren van applicaties volgens de organisatie beslissingen genomen die invloed hebben op het informatiebeheer. Sommige applicaties worden afgestoten. Ontwikkelingen op dit gebied gaan razend snel zodat team Informatisering zich hierop moet aanpassen.

### 3.2. Archiefbewaarplaatsen (voor analoge archiefbescheiden)

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

### 3.3. E-depot(s)

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

### 3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

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

### 3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

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

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

## KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt over 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. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

#### 4.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

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

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

De inrichting van het kwaliteitssysteem is primair gericht op het documentenbeheer in het Document Management Systeem (DMS). Het kwaliteitssysteem is 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 informatiebeheer voorschriften. 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 informatiebeheer voorschriften.

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. 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.

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.

#### **Ontwikkelingen**

Vanwege de op handen zijnde bestuurlijke fusie wordt het huidige kwaliteitssysteem niet meer verder uitgebreid. Controlemomenten worden nog wel gedaan. Ook kwaliteitsrapportages worden opgeleverd. De ontwikkeling van het nieuwe kwaliteitssysteem voor de gemeente Dijk en Waard wordt te zijner tijd opgepakt. Een externe medewerker wordt hiervoor aangetrokken om dit projectmatig op te kunnen pakken.

#### 4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

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



#### 4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

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

#### 4.4. Verslag toezicht archiefbeheer

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

#### 4.5. Verslag beheer archiefbewaarplaats

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

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

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

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

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

### 5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal

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. Een geordend overzicht van digitale informatie die zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties bevindt is beschikbaar, al is dit overzicht niet meer actueel (zie ook § 3.1).

Momenteel loopt een onderzoek naar het in gebruik nemen van de i-Navigator voor de nieuwe gemeente.

De archiefinspecteur merkt op dat het inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie prioriteit moet krijgen. Dit betekent de oplevering van een nieuw overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem, onder andere ten behoeve van de ontwikkeling van het nieuwe zaakstelsel<sup>2</sup>.

#### **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. De gemeente moet nog beslissen wat zij met de netwerkschijven gaat doen, gelet op de komst van het nieuwe zaakstelsel.

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.

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

#### **Ontwikkelingen**

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

Afgezien daarvan krijgt de betrokkenheid van team Informatisering steeds meer aandacht door continue de belangen te onderstrepen die rechtstreeks invloed (kunnen) hebben op het integrale informatiebeheer. Inmiddels is team Informatisering ook voor lopende I&A projecten een vaste deelnemer. Of zij structureel een positie weet te werven is afhankelijk van meerdere factoren, zoals de nieuwe organisatiestructuur binnen de gemeente Dijk en Waard.

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

---

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

## 5.2. Authenticiteit en context analoog en digitaal

Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het DMS en/of zaakstelsel. 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 § 4.1). Dit schema blijkt echter niet vastgesteld te zijn en wordt volgens de organisatie in de praktijk niet structureel gebruikt (als beheerinstrument). Onlangs heeft de organisatie een metagegevensschema ontwikkeld voor het nieuwe zaakstelsel. Dit schema is gespiegeld aan het TMLO en in overleg met het Regionaal Archief Alkmaar tot stand gekomen, maar nog is nog niet vastgesteld. Verder wordt ten behoeve van het nieuwe zaakstelsel TMLO zaaktypen benoemd. Het vaststellen van metagegevens(schema) is als project opgenomen in 'Projecten Informatiebeheer 2020-2022'.

## 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

De toegankelijke staat van analoge en digitale archiefbescheiden wordt door de gemeente gewaarborgd, zodanig dat deze binnen redelijke termijn vindbaar en bruikbaar zijn.

## 5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

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

## 5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

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

## 5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog

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

## 5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Momenteel beschikt de gemeente 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.

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.

Daarnaast heeft de organisatie een eigen vragenlijst opgesteld die zij hanteren om nieuwe en/of gewijzigde applicaties te kunnen toetsen. Deze vragenlijst wordt ook gebruikt bij de inrichting van het nieuwe zaakstelsel.

## 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal

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

## 5.9. Opslagformaten

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



heeft volgens de organisatie op het netvlies. Zo is bij de aanbesteding van het nieuwe zaakstelsel aandacht besteed aan acceptabele en voorkeurformaten (binnen het Programma van Eisen). Ook in de Monitor Digitale Informatie (MDI) zijn de voorkeurs- en acceptabele formaten opgenomen die worden gehanteerd.

#### 5.10. Functionele eisen

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

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

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

#### 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie

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

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

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

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

### 6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen

Sinds 1 januari 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.

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

### 6.2. Converteren en migreren

Conversie en/of migratie dient tijdig plaats te vinden indien niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. In dit verband is het wenselijk een conversie/migratie protocol te ontwikkelen. De organisatie geeft aan dit samen met de fusiepartner op te pakken. De gemeente 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 te laten verlopen volgens de 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2016). Het is van belang dat deze leidraad wordt meegenomen in dit migratietraject. De archiefinspecteur verzoekt de organisatie om het RAA tijdig op de hoogte te stellen van de voortgang van het traject en een migratieplan aan te leveren.

#### **Ontwikkelingen**

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

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

### 6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

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

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

### 6.4. Vernietiging en verklaringen

De vernietigingstermijn wordt direct bij de registratie (via het DSP) vastgelegd. Na afhandeling van een document en/of zaak wordt automatisch het jaar van de uiteindelijke vernietiging toegekend in het DMS. De selectielijst wordt bij dossiervorming gebruikt voor het toekennen van de juiste bewaartermijn.





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. Hetzelfde geldt voor de vernietiging van archiefwaardige informatie op netwerkschijven.

### Ontwikkelingen

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

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

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

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.

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

## 6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen

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

---

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

## KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

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

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

### 7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

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

Het secretariaearchief 1989-1999 is in 2020 (vervroegd) overgebracht. De WABO-archieven (2010-2017) worden nog overgebracht. De restanten die van de WABO-afdeling komen worden gedigitaliseerd om het werkarchief compleet te maken, originelen worden overgebracht.

### 7.2. Verklaringen van overbrenging

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

### 7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

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

## KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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

De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar<sup>4</sup>.

### 8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbeln

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

### 8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging

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

### 8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

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

### 8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

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

### 8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

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

### 8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

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

### 8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

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

---

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