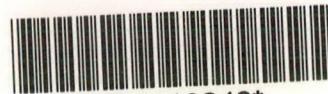




ONTVANGEN 17 DEC 2012

Regionaal Archief Alkmaar



B201219840

Bezoekadres

Bergerweg 1
1815 AC Alkmaar

Postadres

Postbus 9232
1800 GE Alkmaar

t [072] 850 82 00

f [072] 850 82 52

info@archieffalkmaar.nl

www.archieffalkmaar.nl

Burgemeester en wethouders
van Heerhugowaard
Postbus 390
1700 AJ HEERHUGOWAARD

Datum 30 november 2012
Kenmerk 2012kr-hhw2
Onderwerp Verslag archief-KPI's Heerhugowaard 2012

Geacht college,

In de Gemeenschappelijke Regeling RHC Alkmaar en de Archiefverordening 2004 van de gemeente Heerhugowaard is het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van Heerhugowaard belegd bij de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar. Overeenkomstig artikel 20 van de Archiefverordening van Heerhugowaard brengt de gemeentearchivaris verslag uit omtrent de uitoefening van dit toezicht. In het kader van de horizontale verantwoording dient, zoals voorgeschreven in artikel 9 van de Archiefverordening, het college als archiefzorgdrager dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad.

Het bijgevoegde KPI-verslag Heerhugowaard 2012 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011). Deze archief-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. Het KPI-verslag is opgesteld in het kader van een VNG-pilot waarvoor de gemeente Heerhugowaard zich in 2011 heeft aangemeld. De basis van het verslag vormt een vragenlijst die eind 2011-begin 2012 door de clustercoördinator Informatiebeheer van de gemeente Heerhugowaard, de heer Hoogewerf, en de archiefinspecteur van het RHC Alkmaar, de heer Renders, gezamenlijk is ingevuld. De definitieve invulling van een aantal vragen heeft pas plaatsgevonden na het uitvoeren van een integrale archiefinspectie in september 2012. Van deze archiefinspectie volgt nog een aparte rapportage.

Het streven is de komende jaren periodiek verslagen van archief-KPI's op te gaan stellen. Daarmee wordt inzicht gegeven in de ontwikkeling van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet/blijft voldoen. Ook kunnen de prestaties van gemeenten onderling met elkaar vergeleken gaan worden. Toekomstige verslagen van archief-KPI's zullen voortborduren op het bijgevoegde KPI-verslag, dat hiermee een nulmeting-status heeft.





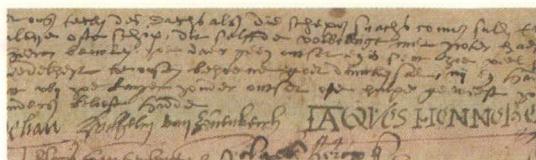
Behalve voor de horizontale verantwoording tussen college en raad dient het KPI-verslag met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering generiek toezicht (Wet Rgt) ook als verticale informatievoorziening ten behoeve van de provinciale toezichthouder. Via IPO en VNG is met de gemeenten afgesproken dat de informatie uit de ingevulde KPI's door de gemeenten ook aan de provincie worden gezonden, zodat de provinciale toezichthouder kan beoordelen of de gemeenten de taken op het terrein van de Archiefwet goed uitoefenen.

Hoogachtend,

Drs. P.J. Post, directeur-archivaris RHC Alkmaar

Bijlagen:

- Verslag archief-KPI's gemeente Heerhugowaard 2012
- Ingevulde vragenlijst archief-KPI's gemeente Heerhugowaard 2012



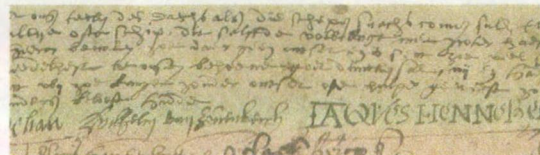


Archiefinspectie RHC Alkmaar

Verslag archief-KPI's
gemeente Heerhugowaard
2012

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B&W van Heerhugowaard,
30 november 2012, kenmerk 2012kr-hhw2

Samenstelling: drs. C.P.J.C. Renders, archiefinspecteur



Inleiding

Het KPI-verslag Heerhugowaard 2012 is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011). Deze archief-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.

Het KPI-verslag beschrijft per KPI-categorie de stand van zaken binnen de gemeente Heerhugowaard. Per categorie wordt in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. De KPI-vragen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven zijn in het verslag opgenomen. Aspecten van het beheer van de overgebrachte historische archieven zullen in een nog op te stellen (jaar)verslag van de archiefdienst, het RHC Alkmaar, worden behandeld.

De toegevoegde KPI-vragenlijst is ingevuld door het clusterhoofd Informatiebeheer en de archiefinspecteur. Het 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 of er eventueel sprake is van taakverwaarlozing op grond waarvan de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen. Ook bevat het een toelichting en actiepunten. Deze KPI-vragenlijst vormt de basis voor het KPI-verslag.

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag:

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

De gemeente beschikt over een archiefverordening inzake de archiefzorg en het toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden (vaststellingsdatum 22 februari 2005) en een Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 23 november 2004). Verordening en Besluit Informatiebeheer zijn beide echter niet meer actueel. Het Besluit Informatiebeheer is bovendien onvolledig. Beide dienen geactualiseerd te worden.

De gemeente houdt een register bij van de gemeenschappelijke regelingen en beschikt over een vastgestelde, in 2012 geactualiseerde mandaatregeling. Bevoegdheidscategorieën 2.3.1. en 2.3.3. hebben betrekking op archiefzaken. In 2.3.1. worden de bevoegdheden zonder specificatie (en daarmee dus erg ruim) toegekend aan zowel het afdelingshoofd, als de coördinator als aan de medewerkers Informatiebeheer. Deze ruime toekenning van bevoegdheden is een bewuste keuze van de gemeente; verantwoordelijkheden worden zo laag mogelijk in de organisatie gelegd.

Taakoverdracht aan een ander overheidsorgaan heeft de laatste vijf jaar niet plaatsgevonden. Komend jaar volgt overdracht van de milieutaken naar de RUD i.o. (Regionale UitvoeringsDienst). De regionalisering van de brandweer vindt plaats per 1 januari 2014. Eveneens wordt de overdracht van SoZa-taken, ICT en belastingen overwogen. Bij taakoverdracht dient het college voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden, zoals het afsluiten en opschonen/bewerken van dossiers en het tijdig regelen van terbeschikkingstelling/digitalisering en/of overbrenging. De gemeente is hiervan op de hoogte.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. Actualisatie van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer is vereist.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag:

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

De gemeente werkt weliswaar aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar maakt voor het archiefbeheer nog geen gebruik van een kwaliteitssysteem met toetsbare kwaliteitseisen. Vastlegging van procedures ter borging van de kwaliteit verdient nog aandacht. Wel is een kwaliteitshandboek Informatiebeheer in ontwikkeling dat de basis moet gaan vormen voor een kwaliteitssysteem. De implementatie van een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer dient voortvarend ter hand genomen te worden.

Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is een archivaris benoemd, de secretaris-directeur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivarij. Via het jaarverslag van het RHC 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 2008 heeft de archivaris gerapporteerd over een archiefinspectie bij de gemeente. In 2012 is wederom een integrale archiefinspectie uitgevoerd (rapportage volgt eind 2012/begin 2013). Ook in 2012 is in samenwerking met de coördinator Informatiebeheer een KPI-onderzoek uitgevoerd in het kader van een VNG-pilot. Dit KPI-verslag is hiervan het resultaat.

Conclusie: De gemeente werkt weliswaar aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding, maar een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer ontbreekt nog. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoofdvraag:

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

De gemeente beschikt over een actueel, compleet, geordend en logisch samenhangend overzicht van zowel de papieren als de digitale archiefbescheiden voor zover deze in het DMS zijn opgenomen. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de DSP/I-Controller. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten het DMS (in bijvoorbeeld vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt nog. Een geordend overzicht volgens de Archiefregeling dient ook alle archiefwaardige digitale bestanden te bevatten.

Door toekenning van metagegevens waarborgt het archiveringssysteem op het niveau van het DMS de authenticiteit, context en toegankelijkheid van de archiefbescheiden. Omdat op het niveau van de proceseigenaren niet altijd alle metadata gevuld worden, verdient kwaliteitsborging van de registraties nog aandacht. Ook moet de in de Archiefregeling voorgeschreven vastlegging van de metagegevens in een schema zoals bedoeld in NEN-ISO 23081 nog plaatsvinden.

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van archiefbescheiden. De archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid geborgd is. Dit geldt in ieder geval voor de niet-digitale archiefbestanden. De bewaarstrategie voor digitale bestanden is echter nog niet voldoende gedocumenteerd. Deze bewaarstrategie dient beschreven te worden, waarin aandacht moet zijn voor zaken als de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten, de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie/migratie) te

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?

De gemeente selecteert de archiefbescheiden en vernietigt de daarvoor in aanmerking komende bescheiden op correcte wijze. Vervreemding van archiefbescheiden heeft de laatste jaren niet plaatsgevonden.

De gemeente past vervanging toe van te vernietigen documenten op grond van een collegebesluit uit 2007. De feitelijke vervanging vindt plaats vanaf 2010. Hiervan is geen verklaring van vervanging opgemaakt. Hoewel blijkt de archiefinspectie van 2012 de vervanging gecontroleerd plaatsvindt, heeft procedurele vastlegging (en daarmee kwalitatieve borging) in een Handboek Vervanging nog niet plaatsgevonden. Omdat de gemeente momenteel bezig is met de opstelling van een Handboek voor de vervanging van te bewaren stukken, is het raadzaam ook de procedure voor te vernietigen stukken hierbij te betrekken.

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 vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Op grond van een collegebesluit vindt vervanging plaats van te vernietigen bescheiden. Dit gebeurt gecontroleerd, maar de voor kwaliteitsborging noodzakelijke vastlegging van de vervangingsprocedure in een Handboek ontbreekt nog. Dit geldt ook voor nog op te stellen verklaringen van vervanging.

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Hoofdvraag:

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

De gemeente heeft, een enkele uitzondering daargelaten, de archieven tot 1988 op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar. Van de overbrengingen zijn verklaringen opgemaakt. Uit overwegingen van bedrijfsvoering zijn, in overleg met het RHC Alkmaar, de milieu- en bouwdoSSIERS nog niet overgebracht; dit zal de komende jaren gebeuren. Het archief van de Openbare Werken (1950-1988) is momenteel in bewerking; dit geldt ook voor de nog over te brengen grondtransacties. De achterstand in archiefbewerking is in kaart gebracht en wordt weggewerkt.

Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed en/of zijn inmiddels in bewerking.

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Hoofdvraag:

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

De gemeente heeft de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar aangewezen als archiefbewaarplaats. Ter vervanging van het huidige depot bouwt het RHC Alkmaar een nieuw archiefdepot dat aan alle wettelijke eisen voldoet. Oplevering hiervan is voorzien in 2013. De gemeente beschikt over een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet; wel verdienen bij deze ruimte nog enkele punten aandacht. De kluis bij Burgerzaken is onvoldoende geconditioneerd voor de bewaring van te bewaren archiefbescheiden. De gemeente beschikt nog niet over een e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. Het RHC Alkmaar onderzoekt momenteel in samenwerking met de deelnemende gemeenten de mogelijkheden om tot de inrichting van/aansluiting bij een dergelijk e-depot te komen.

Conclusie: De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn in het algemeen op orde, hoewel er nog wel aandachtspunten zijn. De digitale bewaaromstandigheden van over te brengen/overgebrachte archiefbestanden zijn nog niet op orde; de ontwikkeling van een e-depot heeft de aandacht van de gemeente en het RCH Alkmaar.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN.

Hoofdvraag:

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

De gemeente heeft de openbaarheidsbeperkingen bij overbrenging goed aangegeven, maar niet de beperkingsgronden. Het aangeven van de openbaarheidsbeperkingen gebeurt in goed overleg met het RHC Alkmaar. De beperkingen zijn altijd opgenomen in de verklaringen van overbrenging.

Conclusie: De gemeente voldoet wat de overgebrachte archieven betreft aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag:

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

De gemeente beschikt niet over een beleidsplan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde. De gemeente beschikt weliswaar over een calamiteitenplan voor de archiefruimten, maar dit dateert uit 2006 (uit de periode dat de archieven zich nog op verschillende locaties bevonden). Het calamiteitenplan is na de archiefinspectie van 2012 geactualiseerd, waarna het ter besluitvorming zal worden aangeboden.

Conclusie: De actualisatie van het calamiteitenplan dient voltooid te worden.

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?

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. Met betrekking tot de niet-overgebrachte archieven is circa 8 fte beschikbaar, inclusief 1 fte coördinatie. Er zijn enkele achterstanden in de wettelijke verplichte werkzaamheden die betrekking hebben op de overbrenging. Via een prioriteitenlijst worden deze achterstanden weggewerkt. Over de kwantiteit van het personeel heeft de Provinciale Archiefinspectie in 2008 gerapporteerd dat Informatiebeheer te zwaar belast wordt, waardoor de kwaliteit van de dienstverlening onder zware druk komt te staan. De gemeente ziet dit tekort niet als structureel, maar als een tijdelijk gegeven als gevolg van de hybride situatie (de overgang naar digitaal archiveren); hiervoor wordt op projectbasis extern ingehuurd. Een doorlichting van het VHIC (feb. 2012) concludeert dat de gemeente weliswaar een relatief kleine afdeling Informatiebeheer heeft, maar onderschrijft niet dat hiermee ook de kwaliteit onder zware druk komt te staan. Wel stelt het VHIC zich de vraag of er bepaalde taken blijven liggen. Uit de archiefinspectie van september 2012 blijkt dat de taken die blijven liggen zich onder meer toespitsen op het ontwikkelen en uitzetten van beheerinstrumenten, het vastleggen van procedures en kwaliteitscontroles en beleidsadvisering/-ontwikkeling richting het strategische domein.

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers Informatiebeheer is goed. Er is door de gemeente bewust flink geïnvesteerd in opleiding en scholing. Alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen daarmee naar behoren worden voldaan.

Voor het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven is volgens de rekennorm inspectieformatie bij het RHC Alkmaar onvoldoende formatieruimte beschikbaar. Dit heeft de aandacht van het RHC, waarbij is afgesproken dat dit voor de lopende periode wordt opgevangen door de inhuur van extra personeel. Dit vanwege de grote veranderingen in het toezicht, die het op dit moment moeilijk maken om in te schatten wat de structurele personele behoefte is op de wat langere termijn.

Conclusie: De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantitatieve omvang van het team Informatiebeheer is relatief aan de kleine kant. Hoewel dit weinig invloed heeft op de kwaliteit van de dagelijkse dienstverlening blijven hierdoor toch bepaalde belangrijke taken liggen. Het kwaliteitsniveau van het personeel is goed. Voor de uitoefening van het toezicht op de niet-overgebrachte archieven is vanuit het RHC Alkmaar onvoldoende structurele formatie beschikbaar; wel is hiervoor tijdelijk extra personeel ingehuurd.

Ingevulde vragenlijst archief-KPI's Heerhugowaard 2012. Bijlage bij Verslag archief-KPI's, 30 november 2012.

TVWC=Taakverwaarlozingscriterium

ROOD

= er is sprake van taakverwaarlozing

ORANJE

= er is gedeeltelijk sprake van taakverwaarlozing

Cat. knmk	Wet. Grondslag / modellen	Categorie	Deelvraag	Ja / nee / deels nvt	TVWC	Toelichting	Actie
1.	1. LOKALE REGELGEVING. Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?						
1.1	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI	1.1. Verordening archiefzorg	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	deels	ja	Vaststellingsdatum 22-02-2005. De Archiefverordening is niet geactualiseerd.	Actualiseer de Archiefverordening.
1.1.1	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI	1.1. Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja	nee	Mededelingsdatum 07-03-2005.	
1.2	Aw art. 32.1 Model - verordening LOPAI	1.2. Verordening toezicht archiefbeheer	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde Archiefverordening inzake het toezicht op het bij of krachtens de Archiefwet bepaalde ten aanzien van het beheer van nog niet naar archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden ?	deels	ja	Idem 1.1.	Idem 1.1.
1.1.2	Aw art. 30.1 Model - verordening LOPAI	1.1. Verordening archiefzorg	Is deze medegedeeld aan gedeputeerde staten?	ja	nee	Idem 1.1.1.	
1.3	Model- besluit Lopai	1.3. Besluit informatiebeheer	Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgesteld Besluit informatiebeheer van de Archiefbewaarpplaats en van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden?	deels	ja	Vaststellingsdatum 23-11-2004. Besluit Informatiebeheer is niet geactualiseerd en bovendien onvolledig.	Actualiseer het Besluit Informatiebeheer.

1.4	Aw art. 4	1.4. Wijziging overheidstaken	Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	ja	ja	Laatste vijf jaar niet aan de orde geweest. Komend jaar volgt overdracht milieutaken naar RUD. Ook de brandweer wordt uit huis geplaatst (2014). In nabije toekomst wellicht ook SoZa-taken en belastingen. Dit heeft de aandacht.	Bij taakoverdracht (RUD) voorzieningen treffen omtrent de archiefbescheiden: afsluiten en opschonen/bewerken (milieu)dossiers en tijdig terbeschikkingstelling / digitalisering en/of overbrenging regelen.
1.5	Aw art. 40;	1.5. Gemeenschappelijke regelingen	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?	nvt	nee		
1.5.1	Wgr art. 27	1.5. Gemeenschappelijke regelingen	Houdt de zorgdrager een register bij?	ja	nee		
1.6	Awb Titel 10.1	1.6. Uitbesteden archiefzorg	Beschikt de gemeente over een vastgestelde mandaatregeling bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?	ja	nee	Geactualiseerd in 2012. Bevoegdheden 2.3.1. en 2.3.3. (accordering vernietigingslijsten). Categorie 2.3.1. voorziet in mandatering aan afdelingshoofd, coördinator IB én medewerkers IB.	
1.7	BW Boek 6; Gw art. 160-169	1.7. Uitbesteden archiefbeheer	Indien (aspecten van) het archiefbeheer / archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	nvt	nee		
2.	2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT						
	Hoofdvraag:						
	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?						
2.1	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	nee	ja	Een kwaliteitshandboek InformatieBeheer is in ontwikkeling; dit moet de basis vormen voor een kwaliteitssysteem.	Implementeer kwaliteitssysteem archiefbeheer. Leg procedures, kwaliteitscontroles en taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden vast.
2.1.1	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	Zo ja, - welk?	zie 2.1.	nvt		

2.1.2	Ar art. 16; Link met NEN-ISO 15489:2001	2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer	- En voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?	zie 2.1.	ja		
2.2	Aw art. 32.2	2.2. Gekwalificeerde gemeente-archivaris	Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris benoemd voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?	ja	nee		
2.2.1	Aw art. 32.2	2.2. Gekwalificeerde gemeente-archivaris	Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivatie?	ja	ja		
2.3	Aw art. 32.2	2.3. Verslag toezicht archiefbeheer	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja	nee	Inspectierapport in 2008 en voorzien in 2012. Daarnaast de jaarverslagen van het RHC Alkmaar.	
2.4	Aw art. 32.1. Modelverordening LOPAI	2.4. Verslag beheer archiefbewaarpplaats	Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	ja	nee	Jaarverslagen RHC Alkmaar.	
3.	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	Aw art. 3 en 21.2; Ab art. 12; Ar art. 18 en 23;	3.1. Geordend overzicht	Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	deels	ja	DSP/I-Controller (SplitVision) en Excelmap. Een overzicht van alle archiefwaardige digitale bestanden buiten het DMS (in de vakapplicaties en op afdelingsschijven) ontbreekt.	Breng ook de digitale archiefbestanden buiten het DMS onder in een overzicht.
3.2	art. 17 en 19	3.2. Authenticiteit en context	Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) kan worden vastgesteld:	deels	ja	Vraag 3.2. is beantwoord voor het DMS-niveau. Zorgdrager hanteert metagegevens, maar een vastlegging hiervan in een schema conform NEN-ISO 23081:2006 ontbreekt nog.	Leg metagegevensschema vast conform NEN-ISO 23081. Borg kwaliteit metadateregistraties.
3.2.1	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de inhoud, structuur en verschijningsvorm;	ja	ja		

3.2.2	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;	ja	ja	Datumvelden door proceseigenaren echter niet altijd ingevuld.	
3.2.3	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de samenhang met andere archiefbescheiden;	ja	ja		
3.2.4	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de uitgevoerde beheeractiviteiten;	ja	ja	Via audittrail.	
3.2.5	Ar art 17	3.2. Authenticiteit en context	- de besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.	ja	ja		
3.3	Aw art. 3 en 21.2 Ab art. 12 Ar art. 20	3.3. Systeem voor toegankelijkheid	Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	ja	ja	Registratie/vulling metadatavelden minimaal en per proces ook verschillend, waardoor toename zoektijd en bemoeilijking terugvindbaarheid. Zie ook 3.2. en 3.2.2.	
3.4	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 3-8 en 14-15	3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers	Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	ja	ja	Certificaten zijn niet aanwezig.	
3.5	Aw art. 21.1 Ab art. 11 Ar art. 9-13	3.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag	Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?	ja	ja		
3.6	Ab. Art. 11	3.6 Systeem voor duurzaamheid	Waarborgt het archiveringssysteem c.q zijn er naast 3.4 en 3.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?	deels	ja	Duurzaamheid papieren bestanden is geborgd. Bewaarstrategie digitale bestanden is niet beschreven.	Beschrijf de bewaarstrategie voor digitale bestanden. Hierin moet aandacht zijn voor de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten, de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals migratie) te ondernemen, en wie wanneer welke taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden hierin heeft.
4.	4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematische aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?						

4.1	Model- referentie kader RODIN BRAIN LOPAI/WGA	4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer	Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer?	nee	nee		Gebruik RODIN bij de inrichting van een digitale beheeromgeving.
4.2	Ar art. 17, 21 en 22	4.2. Functionele eisen	Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?	nee	ja	Naast opslag in pdf 1.5. worden de bestanden ook in hun originele format opgeslagen. Functionele eisen qua gedrag zijn niet vastgelegd en geïmplementeerd. 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 en websites.	Leg van digitale documenten de functionele eisen van het gedrag vast voor zover dit noodzakelijk is voor het waarborgen van de authenticiteit. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de in 3.6. bedoelde bewaarstrategie.
4.3	Ar art. 19, 24	4.3. Aanvullende Metagegevens	Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd? (zie ook 3.2)	ja	nee		
4.4	Ar art. 26.1	4.4. Opslagformaten	Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	nee	ja	pdf 1.5.	Sla digitale archiefbescheiden, uiterlijk op het tijdstip van overbrenging, op in een open standaard.
4.5.1	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?	nvt	ja		
4.5.2	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd is tegen inbreuk door derden?	nvt	ja		
4.5.3	Ar art. 26.2-3	4.5. Voorzieningen compressie en encryptie	Wordt in geval van ecriptie bij overdracht van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	nvt	ja		

4.6	Ar art. 25	4.6. Converteren, migreren	Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?	ja	ja	In het verleden PNA gemigreerd naar Corsa. Dit betrof conversie/migratie van de registraties (de toegangen). Momenteel geen conversies/migraties op het programma. Digitale bewaarstrategie is echter niet vastgelegd.	
4.6.1	Ar art. 25	4.6. Converteren, migreren	Is er een verklaring van de conversie / migratie opgemaakt?	nvt	ja	De migratie van registraties/toegangen PNA naar Corsa in het verleden is zorgvuldig uitgevoerd en gecheckt. Hiervan is geen verklaring opgemaakt, maar het betrof ook geen digitale archiefbescheiden, alleen de toegangen erop.	
5.	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?						
5.1.1	Aw art. 5 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Selecteert het college als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden?	ja	ja		
5.1.2	Aw art. 5 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	ja	ja		
5.1.3	Aw art. 5 Ab art. 2-5	5.1. Archiefselectielijst en stukkenlijst	Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?	nee	nee		
5.2.1	Aw. Art. 3 Ab art. 8	5.2. Vernietiging en verklaringen	Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?	ja	ja		
5.2.2	Aw. Art. 3 Ab art. 8	5.2. Vernietiging en verklaringen	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	ja	ja		
5.3.1	Aw art 7; AB art. 6.1 Model beleidsregel LOPAI	5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	Past de gemeente vervanging toe [b.v. het vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?	ja	nee	Vervangingsbesluit V-stukken College 16 -01-2007. Feitelijke vervanging vanaf 2010.	

5.3.2	Ab art 6.2 en 8.	5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	zo ja op 5.3.1, - waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?	deels	ja	Tijdens inspectie 2012 is vastgesteld dat het vervangingsproces weliswaar gecontroleerd plaatsvindt, maar dat vastlegging van de procedures en controles (en daarmee kwalitatieve borging) nog niet heeft plaatsgevonden. Handboek vervanging is inmiddels in ontwikkeling.	Leg vervangingsprocedure vast in handboek. Onderzoek combinatie met handboek B-stukken.
5.3.3	Ab art 6.2 en 8.	5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	Heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	deels	ja	Substitutiebesluit op juiste wijze bekend gemaakt. Verklaring is niet opgemaakt.	Maak verklaring(en) van vervanging op.
5.3.4	Aw art. 7; Ab art 6.2 en 8.	5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager voor de vervanging van blijvend te bewaren archiefbescheiden tevoren een machtiging van gedeputeerde staten ontvangen obv art 7 AW?	nvt	ja		
5.4.1	Aw 3, 8 en 10	5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd?	nee	nee		
5.4.2	Aw 3, 8 en 10	5.3. Vervreemding en verklaringen	Indien 5.4.1 ja - heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	nvt	ja		
5.4.3	Ab art. 7	5.3. Vervreemding en verklaringen	heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	nvt	ja		
5.4.4	Ab art. 8	5.3. Vervreemding en verklaringen	heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	nvt	ja		
6.	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?						
6.1.1	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zijn alle te bewaren archiefbescheiden van de gemeente, ouder dan 20 jaar, overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats?	deels	ja	Secretarie-archieven (tot 1988) zijn overgebracht, idem HAL en SoZa-archief, zie verder 6.1.2.	

6.1.2	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, - welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?		nee	Openbare werken 1950-1988 is in bewerking; achterstand is gevolg van stellen van prioriteiten. Grondtransacties idem. Bouw- en milieuvergunningen: in overleg met RHC om praktische redenen nog niet overgebracht; komende jaren wordt overbrenging gerealiseerd.	Breng de hiervoor in aanmerking komende archiefbestanddelen op planmatige wijze over. Overleg hierover met het RHC.
6.1.3	Aw art. 3 en 12-13 Ab art. 9.1 en 12	6.1. Overbrenging na 20 jaar	Zo nee, - wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		nee	zie 6.1.2.	
6.2	Ab art. 9.3	6.2. Verklaringen van overbrenging	Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	ja	ja		
6.3	Aw art. 13	6.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	nvt	ja		
7.	7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?						
7.2.1	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?	deels	ja	Huidige depot voldoet niet aan alle eisen; nieuw depot (in aanbouw) 2013 wel na toetsing.	
7.2.2	Aw. Art. 21.1, 31, 33.2 en 34. Ab art. 13. Ae 27-41, 47-57 en 59	7.2 Archiefbewaarplaats	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?	ja	ja		
7.3.1	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar 27-46, 57 en 59	7.3. Archiefruimten	Beschikt de gemeente over een of meer archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en –besluit genoemde eisen voldoen?	ja	ja	Er zijn nog wel enkele aandachtspunten; deze worden vermeld in het rapport archiefinspectie HHW 2012-2013. De kluis bij Burgerzaken voldoet niet aan de eisen voor te bewaren archief.	Onderneem actie op de in het inspectierapport genoemde punten betreffende de archiefruimte.

7.3.2	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Ar 27-46, 57 en 59	7.3. Archiefruimten	Gebruikt het college deze archiefruimte(n) t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?	ja	ja		
7.4.1	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	7.4. E-depot	Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	nee	nee	Het RHC Alkmaar onderzoekt momenteel in samenwerking met de deelnemende gemeenten, waaronder Heerhugowaard, de mogelijkheden om tot de inrichting van/aansluiting bij een dergelijk e-depot te komen.	
7.4.2	Aw art. 21.1 Ab art. 13 Model LOPAI ED3 (Eisen Duurzaam Digitaal Depot)	7.4. E-depot	Gebruikt het college dit e-depot t.b.v de te bewaren archiefbescheiden.	nee	nee		
8.	8. TER BESCHIKKING STELLING VAN NAAR ARCHIEFBEWAAARPLAATS OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN. Hoofdvraag: Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?						
8.2.1	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	In beginsel zijn archiefbescheiden na 20 jaar openbaar: heeft het college als archiefzorgdrager de beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na 20 jaar afdoende gemotiveerd gelet op artikel 15.1 van de Archiefwet? De beperkingscriteria zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer; belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredig bevoor- of benadeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen danwel van derden.	ja	ja	De beperkingen worden goed aangegeven, maar niet de gronden. Dit wordt opgepakt in overleg met het RHC.	
8.2.2	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarplaats?	ja	ja		
8.2.3	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15.a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?	ja	nee		
8.2.4	Aw art. 15 en 16 Ab art 9.3 en 10	8.2 Beperking openbaarheid na 20 jaar	Hebben het college als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?	ja	ja		

8.3	Aw art . 15	8.3 Beperking openbaarheid na 75 jaar	Heeft het college als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?	nvt	ja		
9.	9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzonderheden omstandigheden?						
9.1	Wetveiligheidsregio's art. 3 handreiking reg. Risico-profiel, punt 6 Vitaal Belang	9.1. Onderdeel gemeentelijk rampenplan	Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waar in tenminste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?	nee	nee		
9.2.1	Leidraad calamiteitenplan archieven LOPAI	9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	deels	nee	Calamiteitenplan archiefruimten is weliswaar aanwezig, maar dateert uit 2006, uit de periode dat de archieven zich nog op verschillende locaties bevonden. De vereiste actualisatie nadert inmiddels z'n voltooiing.	Rond actualisatie calamiteitenplan af.
9.2.2	Modellen calamiteiten en collectieplan RCE/ICN	9.2. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen archiefbescheiden o.b.v. prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 9.1.)	nee	nee		
10.	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	Aw art. 30.2	10.1. Middelen	Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?		nee	Voldoende	

10.2.1	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen resp. voor en na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats? (Zie ook 2.2.)		nee	Niet overgebrachte archieven: ca. 8 fte InformatieBeheer (incl. coördinatie)	
10.2.2	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?	ja	nee	Het betreft achterstanden in bewerking/overbrengen van enkele archiefbestanddelen. Deze worden via een prioriteitenlijst planmatig aangepakt. Bewerkingsplan ontbreekt.	Zie 6.1.2.
10.2.3	Aw art. 32	10.2. Mensen, kwantitatief	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	ja	nee	In 2008 heeft PAI gerapporteerd dat IB te zwaar belast wordt, waardoor kwaliteit van de dienstverlening onder zware druk komt te staan. Gemeente ziet tekort niet als structureel, maar als tijdelijk als gevolg van hybride situatie; hiervoor wordt op projectbasis extern ingehuurd. Doorlichting VHIC (feb. 2012) concludeert dat HHW weliswaar een relatief kleine afdeling IB heeft, maar onderschrijft niet dat hiermee kwaliteit onder zware druk komt te staan. Wel blijven er mogelijk bepaalde taken liggen. Uit inspectie RHC sept. 2012 blijkt dat de taken die blijven liggen zich toespitsen op onder meer het onwikkelen en uitzetten van beheerinstrumenten, vastleggen procedures en kwaliteitscontroles en beleidsadvisering en -ontwikkeling.	
10.3.1	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 10.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 2.2.)	ja	nee	Er is bewust goed geïnvesteerd in opleiding/scholing. Voor beleidsadvisering/-ontwikkeling richting strategisch vlak dient voldoende capaciteit vrijgemaakt te worden.	

10.3.2	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?	ja	nee	Wel is er een enkele achterstand bij de bewerking/overbrenging.	
10.3.3	Aw art. 32	10.3. Mensen, kwalitatief tbv beheer	Zijn er aanmerkingen geweest vanuit de externe provinciale toezichthouders?	nee	nee		
10.4	Aw art. 31.2 Model LOPAI + WGA (nu BRAIN) rekennormformatie gem. Archiefinspectie	10.4 Mensen, kwantitatief tbv toezicht	Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden. Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs of andere medewerkers? (Zie ook 2.2.)		nee	RHC: Structureel 1 fte + tijdelijke externe inhuur uit eigen middelen RHC. Volgens Rekennorm onvoldoende formatieruimte, dit heeft aandacht RHC.	