



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



B201305507

Burgemeester en Wethouders
van Heerhugowaard
Postbus 390
1700 AJ HEERHUGOWAARD

ONTVANGEN 24 MRT 2013

Datum 21 maart 2013
Kenmerk 2013kr-hhw1
Onderwerp Rapport archiefinspectie 2012-2013

Geacht college,

Op 4, 11 en 13 september 2012 heeft de gemeentelijke archiefinspectie het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Heerhugowaard geïnspecteerd. De inspectie is een uitvloeisel van de Archiefwet, de Gemeenschappelijke Regeling RHC Alkmaar en de Archiefverordening van Heerhugowaard, waarbij het toezicht op het beheer is geregeld. Namens de archivaris is de integrale archiefinspectie uitgevoerd door de inspecteurs de heer Renders en mevrouw Van der Stappen. De inspectie is een vervolg op die van 2008 en benoemt winstpunten en brengt verbeterpunten onder de aandacht. Het rapport met inspectiebevindingen heeft betrekking op de situatie van september 2012. Een conceptversie van het rapport is 5 februari jl. besproken met mevrouw Rippens en de heer Hoogewerf.

Net als tijdens de vorige inspectie is ook nu de indruk dat Heerhugowaard serieus werk maakt van de inrichting van de informatiehuishouding. Vooral op het vlak van de digitalisering loopt de gemeente voorop vergeleken met andere gemeenten in de regio. De gemeente heeft de invoering van informatiemanagement als belangrijk onderdeel geformuleerd om een geïntegreerde, doelmatige en effectieve informatiehuishouding te realiseren zodat tijdig betrouwbare informatie beschikbaar is. Het management stimuleert samenwerking binnen de organisatie om de informatievoorziening continu te verbeteren. Het cluster Informatiebeheer draagt bij aan dit streven.

Het algemene beeld dat uit de inspectie volgt is dat het beheer van de informatie onder controle is. Wel behoeven de vastlegging van het beleid, de inrichting van de digitale beheeromgeving en de uitwerking van kwaliteitsprocedures meer aandacht. De verbinding tussen het gewenste beleid en de praktijk dient meer in samenhang te worden uitgewerkt zodat de praktijk niet te ver vooruit loopt op de beschreven situatie. Verder is een punt van





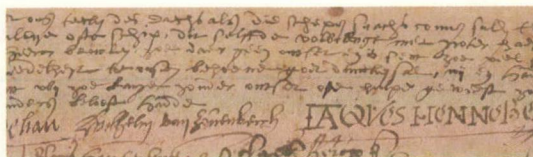
aandacht de personele capaciteit om de informatievoorziening te blijven ontwikkelen en onder controle te houden.

In het bijgevoegde rapport vindt u de bevindingen en aanbevelingen uitgewerkt terug. Een managementsamenvatting met een overzicht van de aanbevelingen is voorin het rapport opgenomen. Graag verneem ik van u, welke maatregelen u neemt of reeds hebt genomen om de in het rapport genoemde actiepunten uit te voeren.

Hoogachtend,

Drs. P.J. Post,
Directeur-archivaris van het RHC Alkmaar

Bijlage: Rapport archiefinspectie gemeente Heerhugowaard 2012-2013





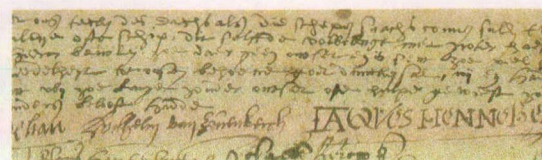
Archiefinspectie RHC Alkmaar

RAPPORT ARCHIEFINSPECTIE
GEMEENTE HEERHUGOWAARD
2012-2013

Rapport van de archiefinspectie bij de gemeente Heerhugowaard uitgevoerd op 4, 11 en 13 september 2012.

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan B en W van Heerhugowaard, 21 maart 2013, kenmerk 2013kr-hhw1

Samenstelling:
drs. C.P.J.C. Renders
drs. H.H.E. van der Stappen



Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	3
1. Inspectie – toelichting	7
2. Gemeentelijke organisatie op hoofdlijnen	9
3. Beleid en kaders	11
4. Inrichting processen	14
5. Inrichting ICT	17
6. Uitvoering IB	20
6.1 Informatiebeheer	20
6.2 Personele situatie	22
6.3 Archiefruimte, archiefopslag en afdelingsarchieven	25
Bijlage 1 – Overzicht van geïnterviewden	26
Bijlage 2 – Overzicht van geraadpleegde documenten	27
Bijlage 3 – Overzicht van archieven	28
Bijlage 4 – Archiefruimte en archiefopslagplaatsen	30

Managementsamenvatting

In de periode van 4 tot en met 13 september 2012 heeft de directeur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Alkmaar een integrale inspectie laten uitvoeren bij de gemeente Heerhugowaard. De inspectie is een uitvloeisel van artikel 32 van de Archiefwet 1995, van artikel 5 van de Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar en van de Archiefverordening van de gemeente Heerhugowaard.

De integrale inspectie is gericht op alle aspecten van het beheer van de niet-overgebrachte analoge en digitale archieven van de gemeente Heerhugowaard. Het toetsingskader omvat zowel wet- en regelgeving als de kaders en randvoorwaarden die de organisatie hanteert in haar bedrijfsvoering om tot een transparante, controleerbare en beheersbare informatiehuishouding te komen. Het effect van deze informatiehuishouding moet zijn dat de gemeente Heerhugowaard over haar handelen verantwoording kan afleggen. Voor de inspectie zijn beleidsdocumenten, procedures en protocollen doorgenomen en is nagegaan of deze zijn geïmplementeerd en geborgd. Naast de processen gericht op de documentaire informatievoorziening zijn enkele primaire en uitvoeringsprocessen onderzocht.

In dezelfde periode heeft de gemeente Heerhugowaard meegedaan aan een pilot van de VNG in het kader van de horizontale verantwoording. Het verslag van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen is separaat aangeboden.

Conclusie

De gemeente heeft de invoering van informatiemanagement als belangrijk onderdeel geformuleerd om een geïntegreerde, doelmatige en effectieve informatiehuishouding te realiseren zodat tijdig betrouwbare informatie beschikbaar is. Het management stimuleert samenwerking binnen de organisatie om de informatievoorziening continu te verbeteren. Het cluster Informatiebeheer draagt bij aan dit streven.

Het algemene beeld is dat het beheer van de informatie onder controle is maar dat de vastlegging van het beleid, de inrichting van de digitale beheeromgeving en de uitwerking van kwaliteitsprocedures meer aandacht behoeven. De verbinding tussen het gewenste beleid en de praktijk dient meer in samenhang te worden uitgewerkt zodat de praktijk niet te ver vooruit loopt op de beschreven situatie. Een punt van aandacht is de personele capaciteit om de informatievoorziening te blijven ontwikkelen en onder controle te houden.

Bevindingen

Sinds de vorige inspectie in 2008 heeft de gemeente flink ingezet op de ontwikkeling van een digitale informatiehuishouding daarbij aansluitend op landelijke programma's voor de elektronische overheid. Het digitaal proces- en zaakgericht werken kreeg daadwerkelijk invulling. De projecten gericht op de verbeteringen van het Documentmanagementsysteem (DMS) Corsa hebben het draagvlak onder de gebruikers vergroot. Het huidige programma

informatiemanagement biedt mogelijkheden om de integrale aanpak van de digitale informatievoorziening opnieuw tegen het licht te houden.

Het digitaal werken heeft mede door het vervangingsbesluit geleid tot een digitaal archief naast het analoge archief. Het beleid voor de documentaire informatievoorziening is echter onvoldoende uitgewerkt en geïntegreerd in het gehele informatiebeleid. In het beleid is niet aangegeven wanneer en hoe de huidige, hybride informatievoorziening overgaat in de digitale informatievoorziening en welk kwaliteitssysteem wordt gehanteerd om de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de informatie te borgen. De kaders voor de zorg en het beheer van het archief zijn bovendien verouderd waardoor de taak- en verantwoordelijkheidsverdeling niet helder zijn vastgelegd.

Een integraal informatiebeleid met doelstellingen en beoogde effecten evenals actuele kaders bieden het bestuur en de raad mogelijkheden om de sturende en controlerende rol invulling te geven.

De projecten voor het informatiebeheer geven vooral inzicht in de activiteiten en niet zozeer in de gewenste resultaten. Informatiebeheer heeft de inrichting van het Documentair Structuur Plan (DSP) en een kwaliteitshandboek ter hand genomen. Voor een digitale beheeromgeving dienen meerdere beheerinstrumenten te worden ingericht en geborgd. Hiervoor moet worden gedacht aan een metadataschema, een bewaarstrategie, een handboek vervanging, procedures voor zowel ICT als informatiebeheer en aantoonbare kwaliteitscontroles.

De personele kwaliteit van Informatiebeheer is de afgelopen jaren aanzienlijk verbeterd. Desondanks blijft de personele capaciteit een punt van zorg. De achterstanden in het semistatisch archief zijn geprioriteerd en weliswaar onder controle. Echter de dagelijkse uitvoeringstaken blijven in de hybride situatie zowel voor het papieren als het digitale archief bestaan. De reguliere werkzaamheden zijn minder gericht op het beheer van de analoge dossiers. Deze werkzaamheden zijn beperkt tot het hoogst noodzakelijke en verdienen meer aandacht om nieuwe achterstanden in het semistatisch archief te voorkomen. Daarnaast zijn de beleidsadvisering en vormgeving van de beheer- en controle-instrumenten van groot belang om tot een effectief en efficiënt beheer te komen. De personele capaciteit hiervoor is onvoldoende beschikbaar.

Voor het informatiebeheer, het document- en informatiemanagement, de digitalisering en de archiefzorg zijn structureel middelen begroot. Of extra budget voor personele capaciteit nodig is, dient intensief te worden bewaakt.

De archiefbestanden op de afdelingen zijn ten opzicht van de vorige inspectie beter onder controle gebracht. Ook het semistatisch archief bevat, enkele uitzonderingen daargelaten, geen bestanden die volgens de Archiefwet 1995 voor overbrenging in aanmerking komen. De archieven zijn tot 1988 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar. Daarentegen zijn de aanbevelingen voor de archiefruimte en de archiefopslagplaatsen niet of nauwelijks uitgevoerd.

Overzicht van aanbevelingen

Beleid en kaders

1. Actualiseer het informatiebeleid gericht op de documentaire informatievoorziening. Beschrijf daarin op hoofdlijnen hoe deze informatievoorziening moet worden ontwikkeld om de organisatiedoelstellingen te ondersteunen. Besteed aandacht aan de invoering van het kwaliteitssysteem, de duurzame toegankelijkheid en het cultuurhistorisch erfgoed. Betrek IB structureel bij de ontwikkeling van informatiebeleid.
2. Stel een beheerplan op waarin toetsbare kwaliteitseisen voor alle informatiegerichte producten en diensten zijn opgenomen. Verwerk de kwaliteitseisen in een beheerinstrument om tot controle- en sturingsinformatie te komen. Neem in het plan de uitwerking van een metagegevensschema op.
3. Stel een beheerplan op voor de hybride overgangperiode. Besteed daarin aandacht aan de vervanging van alle analoge archiefbescheiden en de bewaarstrategie.
4. Neem in het informatiebeveiligingsplan maatregelen op voor de digitale en analoge informatievoorziening en/of een verwijzing naar het calamiteitenplan voor de archiefruimte.
5. Actualiseer de Archiefverordening. Betrek de instrumenten ontwikkeld voor de horizontale verantwoording in de verslaglegging. Geef invulling aan de opgenomen bepalingen. Overleg met RHC Alkmaar over de inzet van de instrumenten.
6. Actualiseer het Besluit Informatiebeheer en zorg dat het beheer, inclusief de audit- en controlefunctie, helder is belegd. Breng het bevoegdhedenregister in lijn met het Besluit. Breng de terugkoppeling over het informatiebeheer onder in de verantwoordingscyclus.

Inrichting processen

7. Maak afspraken met de afdelingen over verantwoordelijkheden, registratie van metadata, kwaliteitseisen en prestatienormen voor zowel de analoge en digitale informatie. Leg deze afspraken schriftelijk vast met de proceseigenaren. Gebruik deze afspraken voor de kwaliteitszorg en (management)rapportages.
8. Gebruik het beheerinstrument (DSP) om alle informatiestromen vast te leggen. Stel checklijsten en/of kenniskaarten op om tot een volledigheidstoets te komen. Houd meer rekening met het principe van eenmalige registratie/opslag en meervoudig gebruik.
9. Breng alle richtlijnen en procedures over de informatievoorziening onder in een samenhangend overzicht. Neem richtlijnen op over sociale media. Benoem hiervoor een beheerder die toeziet op het versiebeheer en de actualiteit.

Inrichting ICT

10. Breng alle applicaties met archiefwaardige informatie onder in een beheerinstrument. Maak afspraken met I&A over de afbakening en het gebruik. Houd het overzicht actueel.
11. Onderzoek of de lokale inrichting van het DMS Corsa voldoet aan NEN 2082 of een ander aangewezen kwaliteitssysteem en/of laat de inrichting auditen of het systeem aantoonbaar voldoet.
12. Stel een bewaarstrategie vast die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de (digitale) informatie borgt. Besteed aandacht aan het bestandsformaat. Maak hierover afspraken met I&A.

13. Stel een autorisatieschema en een overzicht van alle beveiligingsmaatregelen op. Ga na of de huidige toegang en beveiliging van informatie voldoet. Toets (periodiek) de werking van de maatregelen en voer risicoanalyses uit voor de digitale beheeromgeving.
14. Leg alle procedures met taak- en bevoegdheidsverdeling vast en breng deze onder in een handboek ICT.
15. Zorg voor een raadpleegbaar archief van de website. Adviseer I&A over de webarchivering en de toepassing van archivering in de cloud.

Uitvoering Informatiebeheer

16. Breng instructies, richtlijnen en kwaliteitscontroles onder in het kwaliteitshandboek en bewaak de status en versie van het handboek. Stel dit handboek intern beschikbaar en zorg voor de implementatie ervan.
17. Leg in het concepthandboek zowel de gehanteerde vervangingsprocedure voor vernietigbare archiefbescheiden als voor te bewaren archiefbescheiden vast. Onderzoek of de huidige werkwijze met kwaliteitscontroles voldoet aan de kwaliteitseisen voor vervanging van alle archiefbescheiden. Stel een verklaring van vervanging op gebaseerd op de feitelijke toepassing.
18. Adviseer afdelingen over het gelijktijdig overdragen van analoge en digitale bestanden. Verbeter de vernietigingsprocedure voor digitale archiefstukken. Breng de vernietigingsprocedure onder in het handboek.
19. Stel een bewerkingsplan op voor de archieven van de dienst Openbare Werken en overleg met het RHC Alkmaar over de overbrenging.
20. Onderzoek nader of de aangereikte kengetallen uit de doorlichting ook in 2012 van toepassing zijn en neem eventueel maatregelen. Blijf de personele inzet intensief bewaken om tot betrouwbare kengetallen voor de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting te komen.
21. Maak capaciteit vrij voor de ontwikkeling van en advisering over het informatiebeleid gericht op de integrale, digitale (documentaire) informatiehuishouding. Indien er onvoldoende capaciteit beschikbaar is, overweeg (tijdelijk) de inhuur van expertise.
22. Neem in het opleidingsplan trainingen op over beleidsontwikkeling en de (beleids)adviesing en inrichting van de digitale beheeromgeving. Stimuleer deelname aan (regionale) bijeenkomsten over ontwikkelingen binnen het vakgebied.
23. Actualiseer het calamiteitenplan. Besteed aandacht aan de reikwijdte en cultuurhistorische objecten. Stem de maatregelen voor het digitale archief en de informatiebeveiliging af met I&A en het RHC Alkmaar. Test periodiek de werking van de opgenomen maatregelen.
24. Voer de in bijlage 4 opgenomen actiepunten gericht op de archiefruimte en archiefopslagplaatsen uit.
25. Neem maatregelen om de vertrouwelijke archiefbestanden op de afdeling Sociale Zaken af te schermen en/of zorg voor verplaatsing naar een geschikte archiefruimte.
26. Verplaats de langdurig en permanent te bewaren archiefbescheiden naar de geconditioneerde archiefruimte. Zorg ervoor dat er geen besmettingsgevaar kan optreden.

1. Inspectie – toelichting

In de periode van 4 tot en met 13 september 2012 heeft de directeur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Alkmaar een integrale inspectie laten uitvoeren bij de gemeente Heerhugowaard. De inspectie is een uitvloeisel van artikel 32 van de Archiefwet 1995, van artikel 5 van de Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar en van de Archiefverordening van de gemeente Heerhugowaard.

De integrale inspectie is gericht op alle aspecten van het beheer van de niet-overgebrachte analoge en digitale archieven van de gemeente. Het toetsingskader omvat zowel wet- en regelgeving als de kaders en randvoorwaarden die de organisatie hanteert in haar bedrijfsvoering om tot een transparante, controleerbare en beheersbare informatiehuishouding te komen. Het effect van deze informatiehuishouding moet zijn dat de gemeente Heerhugowaard over haar handelen verantwoording kan afleggen. Voor de inspectie zijn beleidsdocumenten, procedures en protocollen doorgenomen en is nagegaan of deze zijn geïmplementeerd en geborgd. Naast de processen gericht op de documentaire informatievoorziening zijn enkele primaire en uitvoeringsprocessen onderzocht. De analysemethode is ontleend aan het INK-managementmodel. Daarnaast is gebruik gemaakt van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN).

De inspectie, uitgevoerd door mevrouw drs. H. van der Stappen en de heer drs. K. Renders, heeft onderstaande stappen doorlopen:

- Aankondiging en aanstelling contactpersoon.
De inspectie is per brief van 12 juli 2012 jl. aangekondigd bij de heer J. den Hertog, gemeentesecretaris/algemeen directeur. De gemeente Heerhugowaard heeft de heer J. Hoogewerf, procescoördinator Facilitair, als contactpersoon aangesteld. De inspectie is toegelicht in een oriënterend gesprek op 3 juli jl.
- Opvragen en doornemen van opgevraagde documenten.
De lijst van documenten die is opgevraagd en geraadpleegd ter voorbereiding van de inspectie is als bijlage bij dit rapport gevoegd. Tijdens de inspectie zijn enkele documenten nader toegelicht.
- Inspectie en interviews.
De inspectie op locatie is uitgevoerd op 4, 11 en 13 september 2012. De dynamische en semi-statische archiefbestanden en de archiefruimten zijn geïnspecteerd. De betrokken medewerkers zijn geïnterviewd op basis van een vooraf toegestuurde vragenlijst. Een overzicht van de geïnterviewden is als bijlage toegevoegd.
- Rapport.
De procedure voor de oplevering van het rapport is mondeling toegelicht in het oriënterend gesprek en tijdens de inspectie. Het conceptrapport is ambtelijk voorgelegd en besproken met de heer J. Hoogewerf en mevrouw D. Rippens op 5 februari 2013.

Leeswijzer

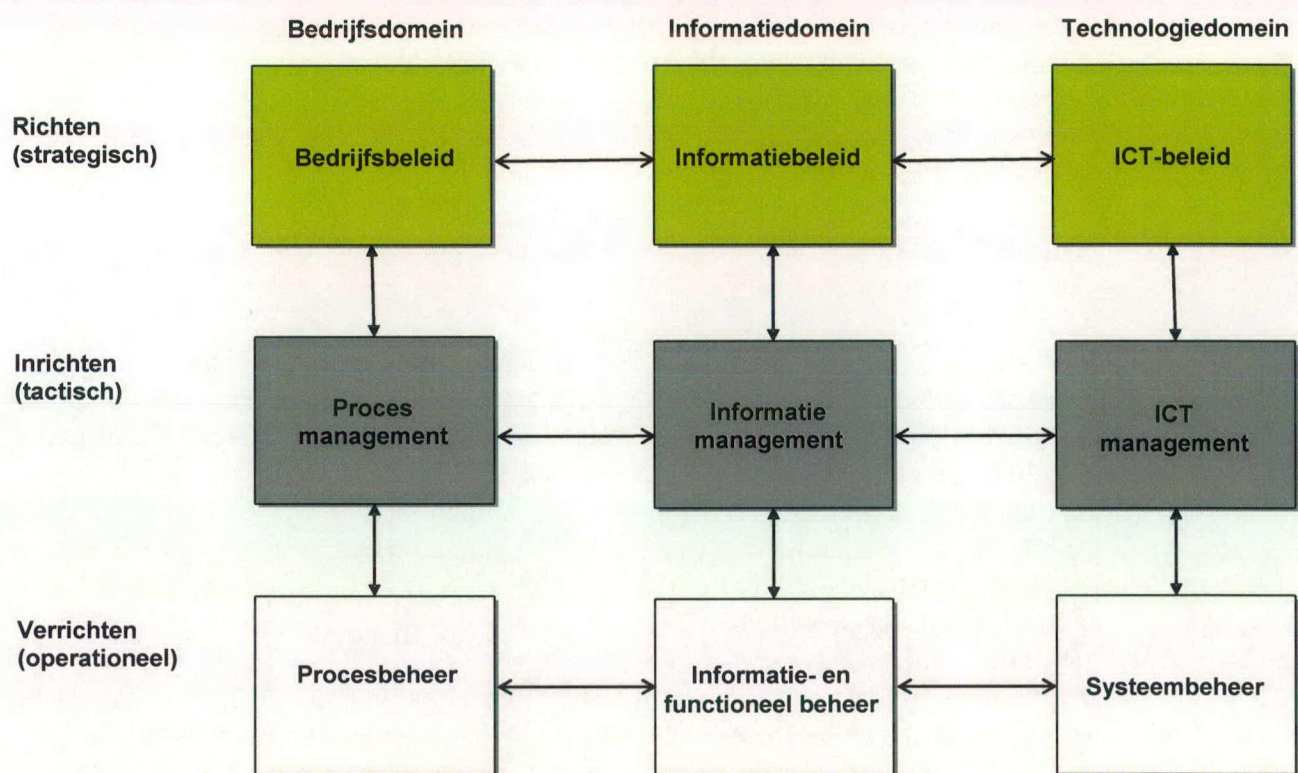
In dit rapport is de gedachte van het 9-vlakmodel van Rik Maes, hoogleraar informatiemanagement, gebruikt om het veranderproces van een analoge naar een digitale informatiehuishouding vorm te geven. Het model laat een indeling naar strategisch, tactisch en operationeel niveau zien. Voor een optimale bedrijfsvoering dienen alle vlakken te zijn ingevuld en met elkaar verbonden. Integraal management omvat het ontwikkelen van visie en

beleid op het geheel aan voorzieningen dat wordt ingezet om de strategische doelen van de organisatie te realiseren. Het begint met het maken van keuzes om tot de optimale ondersteuning te komen.

Het perspectief van het hoofd van de afdeling Facilitair is als startpunt genomen. Vanuit die positie is gekeken naar de raakvlakken van de documentaire informatievoorziening met het informatiebeleid, de bedrijfsprocessen en ICT.

Daarnaast is gekeken hoe uitvoering wordt gegeven aan de taken van de documentaire informatievoorziening (DIV) om tot een betrouwbare informatiehuishouding te komen.

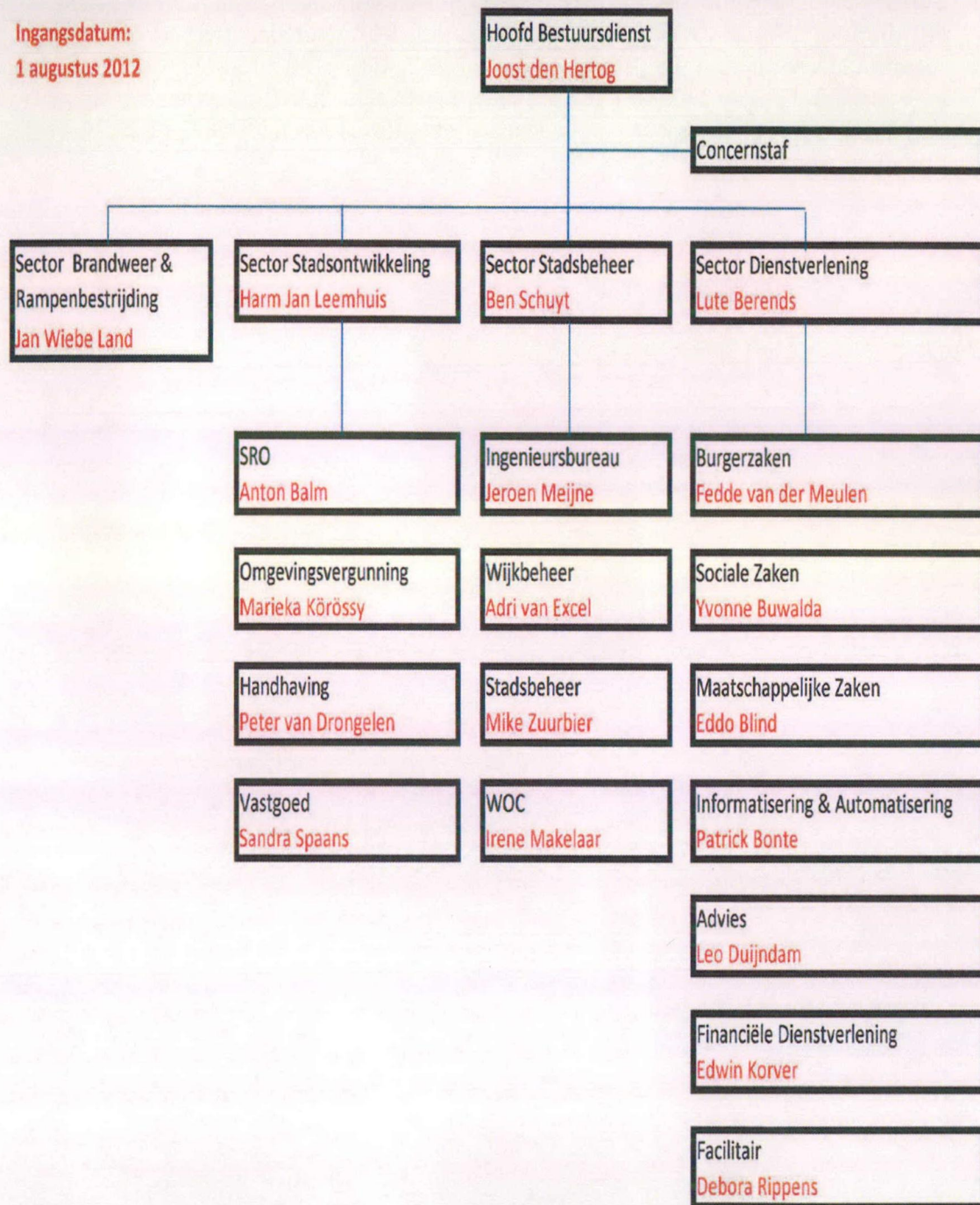
Elk (deel)hoofdstuk begint met een beschrijvend deel waarin de bevindingen van de inspectie uiteen worden gezet. Daarna volgt een beoordeling van de situatie en het benoemen van (mogelijke) risico's. Elk hoofdstuk sluit af met een aantal aanbevelingen.



2. Gemeentelijke organisatie op hoofdlijnen

De ambtelijke organisatie onder leiding van de gemeentesecretaris / algemeen directeur bestaat naast de concernstaf uit vier sectoren zoals in onderstaand schema weergegeven.

Ingangsdatum:
1 augustus 2012



De ontwikkeling van en advisering over het informatiebeleid en de informatiebeveiliging is belegd bij de strategisch adviseur van de Concernstaf.

De verantwoordelijkheid voor het beheer van de informatiehuishouding is ondergebracht bij enkele afdelingen van de sector Dienstverlening:

- Het cluster Informatiebeheer (IB) van de afdeling Facilitair adviseert over de documentaire informatievoorziening, verzorgt de digitalisering en inrichting van de

digitale beheeromgeving, beheert de niet-overgebrachte (digitale) archieven en regelt de overbrenging.

- Het Gemeentelijk Contact Centrum (GCC) is het loket voor de facilitaire producten en diensten waaronder de postwerkzaamheden. De frontoffice dient als het loket voor burgers en bedrijven. Het servicepunt is het loket voor de interne medewerkers.
- De afdeling Informatisering en Automatisering (I&A) verzorgt de informatiearchitectuur, de informatiebeveiliging, de webservices, het technisch beheer en onderhoud en het functioneel applicatiebeheer. Het functioneel beheer omvat zowel de advisering als het beheer van de (vak)applicaties waaronder de applicaties voor de documentaire informatievoorziening.

3. Beleid en kaders

De gemeente heeft in “Informatiebeleid 2005-2009” de basis gelegd voor het huidige informatiebeleid. Deze beleidsnota schetst de kaders, richting en ambities op het gebied van het informatiemanagement, de informatiearchitectuur en de ICT-plannen. De beleidsplannen sluiten aan op de landelijke ontwikkelingen voor de elektronische overheid en de digitale dienstverlening. Als uitgangspunten zijn het architectuurdenken, de éénmalige opslag, gegevensmanagement en standaardisatie geformuleerd. In een vervolgnota uit 2008 is de informatiearchitectuur voor onder meer de documentaire informatievoorziening uitgewerkt. Voor de documentaire informatievoorziening wordt een documentmanagementsysteem (DMS) met workflow- en record managementfunctionaliteit (RM) ingericht. Voor het beheer van de procesgerichte informatie en de ordening is een documentair structuurplan (DSP) voorzien. Daarnaast zijn koppelingen met (vak)applicaties en de inzet van een contentmanagementsysteem (CMS) voor de website gepland. De inrichting wordt projectmatig uitgevoerd.

De gemeente heeft in het informatiebeveiligingsbeleid uit 2008 de afbakening, de taken en verantwoordelijkheden en de aanpak voor de beveiliging van informatie vastgelegd. De organisatorische en bouwkundige beveiligingsmaatregelen zijn naar aanleiding van een onderzoek in 2009 uitgewerkt.

Voor de collegeperiode 2010-2014 heeft het bestuur de digitale dienstverlening, communicatie en informatisering als speerpunten geformuleerd. Een geïntegreerde informatievoorziening, eenduidige gegevensopslag en vermijding van dubbele handelingen zijn bedoeld om de snelle en eenvoudige afhandeling van producten en diensten te realiseren.

In 2012 is het Programma Informatiemanagement (PIM) gestart om de samenhang tussen verschillende beleidsplannen in beeld te brengen en van daaruit de visie op informatiemanagement te formuleren. Het streven is om door de integrale aanpak van informatiemanagement en het continue verbeteren van de bedrijfsvoering te komen tot een klantgerichte overheid die betrouwbare informatie levert en duurzaam archiveert. De uitwerking in een uitvoeringsplan is lopend.

De regionale samenwerking is onderwerp van bespreking onder meer voor het taakveld Sociale Zaken. De gemeente verwacht komend jaar milieutaken naar de Regionale UitvoeringsDienst (RUD) over te dragen en in 2015 de Brandweer uit huis te plaatsen. De gemeente neemt deel aan de Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (RHC Alkmaar). Begin 2012 is een voorstel tot uittreding aan de raad voorgelegd. De besluitvorming hierover is in september afgerond en besloten is om niet uit te treden.

De wettelijk voorgeschreven Archiefverordening is in 2005 vastgesteld. De beheersregels zijn in het Besluit Informatiebeheer beschreven en vastgesteld in 2004. Het bevoegdheidsregister is vanwege de organisatiewijziging in 2012 geactualiseerd. De gemeente hanteert de gemeentelijke selectielijst als grondslag voor de vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden.

Het college heeft in 2007 het besluit genomen de papieren archiefbescheiden te vervangen in de zin van artikel 7 van de Archiefwet. Het vervangingsbesluit betreft de vervanging van op termijn vernietigbare archiefbescheiden.

In verband met de wijziging van het interbestuurlijk toezicht heeft de VNG een verantwoordingsinstrument bestaande uit Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen geïntroduceerd en als pilot bij gemeenten uitgezet. De gemeente neemt, in samenwerking met RHC Alkmaar, deel aan deze pilot.

Uit de algemene begroting blijkt dat structureel middelen zijn gereserveerd voor de informatievoorziening, waaronder het DMS en het informatie- en archiefbeheer. In de I&A begroting zijn eveneens middelen gereserveerd voor het technisch beheer en onderhoud. Daarnaast is investeringsbudget beschikbaar voor de ontwikkeling van de informatievoorziening.

Oordeel/Risico's

Sinds de vorige inspectie in 2008 heeft de gemeente uitvoering gegeven aan de digitale dienstverlening zoals in de landelijke programma's als EGEM en NUP uiteengezet. De gemeente conformeert zich aan landelijke richtlijnen en programma's maar heeft dit nog niet concreet uitgewerkt in een actueel, richtinggevend beleidsplan voor de gehele documentaire informatiehuishouding. De nadruk in de bestaande plannen ligt op de informatiearchitectuur en niet op de ambities voor de informatievoorziening waardoor voor IB een helder kader ontbreekt om de inrichting en uitvoering vorm te geven. Dit geldt eveneens voor het informatiebeveiligingsbeleid. Het beveiligingsbeleid is niet geactualiseerd en/of uitgewerkt voor de beveiliging van de digitale (documentaire) informatie.

De vraag is langs welke weg en binnen welk tijdsbestek de huidige (documentaire) informatievoorziening overgaat in de digitale informatievoorziening en welk kwaliteitssysteem wordt gehanteerd om de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de informatie te borgen. Zo blijft onduidelijk hoe in de overgangperiode aspecten van het beheer zoals integriteit, authenticiteit, betrouwbaarheid, duurzaamheid en bruikbaarheid zijn ingevuld.

Als toetsbare kwaliteitseisen ontbreken, bestaat het risico dat onvoldoende (toe)zicht is op het (eind)resultaat van de duurzame, digitale informatievoorziening. Tijdens de inspectie is aangegeven dat een kwaliteitshandboek Informatiebeheer in ontwikkeling is als basis voor een kwaliteitssysteem. De implementatie van een kwaliteitssysteem, zoals voorgeschreven in artikel 16 van de Archiefregeling, dient voortvarend ter hand genomen te worden.

In de archiefwet- en regelgeving is vastgelegd dat er instrumenten nodig zijn voor de sturing en het beheer van de informatievoorziening. Dit omvat naast het vaststellen van de kaders en het inrichten van beheerinstrumenten ook het terugkoppelen van verantwoordings- en auditresultaten. Met de wijziging van het interbestuurlijk toezicht is het van belang ook het toezicht op het archiefbeheer mee te nemen in de interne controlecyclus.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn als kaders gedateerd. Het Besluit Informatiebeheer is slechts een model waarin niet nader is omschreven wie waarvoor verantwoordelijk is. Het geactualiseerde bevoegdhedenregister omschrijft volmachten voor het archiefbeheer zonder toepassing van functiescheiding waardoor bevoegdheden te ruim zijn toegekend en de verdeling van verantwoordelijkheden onvoldoende controleerbaar. Aan de verslaglegging over de niet-overgebrachte informatie richting de raad, zoals omschreven in de Archiefverordening, is weinig invulling gegeven.

De gemeente is ervan op de hoogte dat bij de voorgenomen taakoverdrachten het college voorzieningen dient te treffen omtrent de archiefbescheiden.

De resultaten van het KPI-onderzoek in het kader van de VNG-pilot worden in een apart verslag gepresenteerd. Deze verslaglegging draagt bij aan de horizontale verantwoording en de toezending aan de raad biedt de mogelijkheid aan de raad om de controlerende taak uit te voeren. De VNG heeft naast het verantwoordingsinstrument bestaande uit KPI's ook een model voor een jaarverslag ontwikkeld.

Het DSP is als beheerinstrument beschikbaar echter de invulling ervan is nog beperkt waardoor het geen compleet, samenhangend overzicht biedt conform artikel 18 van de Archiefregeling. Dit geldt eveneens voor het vastleggen van een metagegevensschema als bedoeld in NEN-ISO 23081 en neergelegd in artikel 19 van de Archiefregeling.

De vervanging van te vernietigen archiefbescheiden, op grond van het collegebesluit, is daadwerkelijk vanaf 2010 uitgevoerd. Hiervan is geen verklaring van vervanging opgemaakt. Tijdens de archiefinspectie blijkt dat IB werkt aan de opstelling van een handboek voor de vervanging van te bewaren documenten. Hierin dient ook de tot nu toe gehanteerde procedure voor te vernietigen stukken te worden opgenomen. Tevens dient een bewaarstrategie voor de digitale informatie te worden beschreven en geïmplementeerd.

Aanbevelingen

1. Actualiseer het informatiebeleid gericht op de documentaire informatievoorziening. Beschrijf daarin op hoofdlijnen hoe deze informatievoorziening moet worden ontwikkeld om de organisatiedoelstellingen te ondersteunen. Besteed aandacht aan de invoering van het kwaliteitssysteem, de duurzame toegankelijkheid en het cultuurhistorisch erfgoed. Betrek IB structureel bij de ontwikkeling van informatiebeleid.
2. Stel een beheerplan op waarin toetsbare kwaliteitseisen voor alle informatiegerichte producten en diensten zijn opgenomen. Verwerk de kwaliteitseisen in een beheerinstrument om tot controle- en sturingsinformatie te komen. Neem in het plan de uitwerking van een metagegevensschema op.
3. Stel een beheerplan op voor de hybride overgangperiode. Besteed daarin aandacht aan de vervanging van alle analoge archiefbescheiden en de bewaarstrategie.
4. Neem in het informatiebeveiligingsplan maatregelen op voor de digitale en analoge informatievoorziening en/of een verwijzing naar het calamiteitenplan voor de archiefruimte.
5. Actualiseer de Archiefverordening. Betrek de instrumenten ontwikkeld voor de horizontale verantwoording in de verslaglegging. Geef invulling aan de opgenomen bepalingen. Overleg met RHC Alkmaar over de inzet van de instrumenten.
6. Actualiseer het Besluit Informatiebeheer en zorg dat het beheer, inclusief de audit- en controlefunctie, helder is belegd. Breng het bevoegdhedenregister in lijn met het Besluit. Breng de terugkoppeling over het informatiebeheer onder in de verantwoordingscyclus.

4. Inrichting processen

Tijdens de inspectie zijn gesprekken gevoerd over de bestuurlijke besluitvorming, omgevingsvergunningen (WABO), ruimtelijke ontwikkeling, projecten van het Ingenieursbureau, Sociale Zaken en de webservices.

Informatiebeheer (IB) ondersteunt de processen door de centraal inkomende post en e-mails digitaal aan te bieden via het centrale DMS Corsa. Met de proceseigenaren en het management zijn afspraken gemaakt over de post- en e-mailprocedure, de routing van de gedigitaliseerde post en de opslag.

De medewerkers ontvangen de post in het DMS. Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor de voortgangsbewaking, de digitale opslag en archivering van (interne) documenten.

Ter ondersteuning van het werkproces beschikken medewerkers, naast het DMS, over (vak)applicaties en afdelingsschijven.

Voor de medewerkers gelden algemene richtlijnen voor e-mails, internet en de privacy- en informatiebeveiliging. Sommige processen hebben procesbeschrijvingen en/of werkinstructies opgesteld.

Daarnaast heeft IB per proces specifieke afspraken gemaakt over de registratie, toegang, archivering en overdracht van informatie naar het centraal archief. Voor de te bewaren archiefbescheiden is het papieren archief leidend en voor de vernietigbare archiefbescheiden is het digitale archief leidend. IB stelt instructies beschikbaar en biedt trainingen aan de medewerkers aan.

Voor het proces **bestuurlijke besluitvorming** is het DMS Corsa ingericht met routing om het digitaal werken te ondersteunen van ambtelijk voorstel tot bestuurlijke behandeling en de publicatie op de website. Daarnaast blijft voorlopig de papieren route voor het college gehandhaafd. Het voornemen bestaat om binnen één jaar over te gaan op het digitaal vergaderen. Voor de raadscommissies en de raad is het RaadsInformatiesysteem (RIS) beschikbaar.

De juridisch adviseur van de Concernstaf bewaakt de integrale kwaliteit van de bestuurlijke voorstellen. De opsteller blijft verantwoordelijk voor de afhandeling, de archivering en eventuele publicatie van de besluiten.

De afdeling **Sociale Zaken** gebruikt het Suwinet, de applicatie SZW-Ned als cliëntvolgsysteem en het DMS Corsa voor de documentenopslag en het dossierbeheer. Dit proces valt onder de werking van het vervangingsbesluit. De afdeling heeft vanaf 2007 een digitaal archief opgebouwd.

Het SZW-Ned en het DMS Corsa zijn niet aan elkaar gekoppeld waardoor de registratie van cliëntendossiers dubbel plaats vindt. De ondersteuning van het werkproces is in het SZW-Ned georganiseerd. Zodra duidelijkheid is over de regionale samenwerking zullen het werkproces en de informatiestroom opnieuw worden doorgelicht. De dossiervorming en -ordening evenals de opschoning regelt de afdeling zelf en verloopt volgens een gestructureerde werkwijze. Na afhandeling van een zaak verzorgt IB de digitalisering, de opname in het DMS en het beheer. Over de toegang, functie- en gebruikersgroepen, vertrouwelijkheid, selectie en vernietiging zijn afspraken gemaakt. Voor enkele onderdelen zoals de schuldhulpverlening zijn nog fysieke dossiers op de afdeling.

Het cluster **Ruimtelijke Ontwikkeling** gebruikt Crotecssoftware voor het digitale beheer van de ruimtelijke plannen. Het DMS Corsa is in gebruik voor de overige documenten. Het streven is om een koppeling met Corsa te realiseren zodat in het DMS de digitale opslag van

alle documenten is geborgd. De verplaatsing van digitale bestanden van de afdelingschijf naar Corsa is in de planning.

Het **Ingenieursbureau** was betrokken bij de pilot om het DMS Corsa als centrale applicatie voor de informatievoorziening in te zetten. Daarnaast is voor de opslag van tekeningen de afdelingsschijf in gebruik. Het bureau is ISO 9001 gecertificeerd en werkt volgens vaste afspraken en procedures. De meeste werkzaamheden in de openbare ruimte worden projectmatig opgepakt. De gehanteerde projectmethode is gebaseerd op Prince2. De inhoud van projectdossiers volgt standaardafspraken zoals in het bestek vastgelegd. In het bestek zijn afspraken over bestandsformaten vastgelegd. Over de kwaliteitscontrole van projectdossiers zijn met IB geen specifieke afspraken gemaakt. De gebruiksvriendelijkheid en de inrichting van projectdossiers zijn als verbeterpunten in het DMS opgepakt. Elk project is tegenwoordig via het projectnummer in Corsa terugvindbaar. Sociale media zijn op individuele basis voor het wijkbeheer beschikbaar.

Voor de verwerking van **Omgevingsvergunningen** gebruikt de afdeling het OLO, SquitXO en het DMS Corsa. Alle aanvragen worden in Squit en in Corsa geregistreerd; momenteel is er geen koppeling tussen Squit en Corsa. Beide applicaties genereren unieke nummers die in de dossieromschrijving worden vastgelegd. De aanvragen worden door een extern bedrijf geprint ten behoeve van de analoge dossiervorming en het toetsings- en handavingsproces. De status, voortgang en verdere sturingsinformatie is in Squit geregeld. De dynamische, analoge dossiers van aanvraag voor een vergunning tot en met de gereedmelding beheert de afdeling zelf. De afdeling heeft met de komst van de BAG de toetsing op de kwaliteit van de informatie binnen de keten verbeterd. IB beheert de dossiers in de semistatische fase en verzorgt dan de opschoning, uitlening, vernietiging dan wel overbrenging van de analoge dossiers. De metadatering, waardering en selectie en de kwaliteitscontrole van de dossiers zijn gebaseerd op interne afspraken.

Voor de digitale dienstverlening en het publiceren van informatie op de externe **website** is een redactie verantwoordelijk. De publicatie van digitale documenten vindt via een koppeling tussen het DMS en het CMS plaats. De webformulieren voor het digitaal loket staan op een aparte server. De webmaster van I&A geeft adviezen over de webdiensten en de toepassing van de webrichtlijnen. Via Twitter wordt de berichtgeving over de gemeente gevolgd. Over het gebruik van sociale media zijn geen verdere afspraken gemaakt.

Oordeel/Risico's

Sinds de vorige inspectie heeft IB voortgang geboekt in de integrale benadering van de informatievoorziening. IB is betrokken bij de inrichting van de werkprocessen en biedt ondersteuning in het digitaal, proces- en zaakgericht werken met behulp van het DMS Corsa. De meerwaarde voor de processen is afhankelijk van de gemaakte afspraken en de beschikbare instrumenten. De ondersteuning door IB is beperkt voor de processen die naast het DMS vooral (vak)applicaties gebruiken in de dynamische fase. Het ontbreken van koppelingen en de toegankelijkheid van het DMS zijn kwetsbare punten. In het vorige inspectierapport is aandacht gevraagd voor de kwaliteit van de registratie in het DMS Corsa. Medewerkers melden verbeteringen maar ervaren de toegankelijkheid, terugvindbaarheid en het gebruikersgemak van Corsa nog als een belemmering.

Het beheer van digitale bestanden, waaronder permanent te bewaren bestanden, de website en afdelingsschijven en gegevens opgenomen in (vak)applicaties is verdeeld over de afdelingen.

Een compleet, samenhangend overzicht hiervan is nog niet in het DSP, de I-Controller, opgenomen. De (wijze van) toekenning van metadata is eveneens verdeeld over (vak)applicaties en afdelingen. Door het ontbreken van een vastgesteld metagegevensschema is de authenticiteit, context en toegankelijkheid en bruikbaarheid van de archiefbescheiden niet voldoende geborgd.

De organisatie is op de hoogte dat informatie zich in meerdere systemen bevindt en onder verschillende beheerafspraken valt. Het besluit is genomen dat het DMS Corsa leidend is voor het archiefbeheer maar de concretisering van dit standpunt dient te worden uitgewerkt en beschreven.

Vooraf nu voor verscheidene processen het digitale archief leidend is, zijn het voorkomen van doublures, dubbele beheerlast en verminderde efficiëntie punten van aandacht om meegenomen te worden in de beheerinstrumenten.

IB heeft de advies- en controlefunctie over alle informatiesystemen, inclusief de advisering over digitale selectie- en vernietiging, niet uitgewerkt. De procedures en kwaliteitseisen zijn niet vastgelegd in een serviceovereenkomst en/of actueel overzichtelijk handboek. De vraag is of het DMS voldoende sturingsinformatie kan leveren.

De medewerkers kennen de afspraken over de aanlevering en behandeling van archiefbescheiden, het overdragen van afgehandelde dossiers en de uitlening. Medewerkers waarderen de advisering en service van IB. De klachten over Corsa zijn afgenomen, mede door de geboden ondersteuning.

Aanbevelingen

7. Maak afspraken met de afdelingen over verantwoordelijkheden, registratie van metadata, kwaliteitseisen en prestatienormen voor zowel de analoge en digitale informatie. Leg deze afspraken schriftelijk vast met de proceseigenaren. Gebruik deze afspraken voor de kwaliteitszorg en (management)rapportages.
8. Gebruik het beheerinstrument (DSP) om alle informatiestromen vast te leggen. Stel checklijsten en/of kenniskaarten op om tot een volledigheidstoets te komen. Houd meer rekening met het principe van eenmalige registratie/opslag en meervoudig gebruik.
9. Breng alle richtlijnen en procedures over de informatievoorziening onder in een samenhangend overzicht. Neem richtlijnen op over sociale media. Benoem hiervoor een beheerder die toeziet op het versiebeheer en de actualiteit.

5. Inrichting ICT

Voor de documentaire informatievoorziening heeft IB enkele applicaties om de informatie te beheren. De centrale applicatie is het DMS Corsa versie 7.2 van leverancier BCT. Het pakket Corsa is een modulair opgebouwd systeem dat volgens de norm NEN 2082 is gecertificeerd. De Corsa-inrichting van de gemeente Heerhugowaard is niet geaudit. IB gebruikt onder meer de post-, case- en archiefmodule voor de verwerking, routing en het beheer. Voor het vervangingsproces is de scansoftware Corsa Capture in gebruik. De gescande documenten zijn als PDF 1.5 opgeslagen. De digitale documenten worden in diverse bestandsformaten opgenomen. Voor de medewerkers is MyCorsa als interface beschikbaar. Met de leverancier BCT is een standaard gebruiksrechtovereenkomst afgesloten.

Het DMS is gekoppeld aan een applicatie voor het beheer van persoons- en bedrijfsgegevens. De werkprocessen met documentgegevens en de metadata voor de selectie zijn in de I-Controller (DSP) van SplitVision vastgelegd. Dit DSP is gekoppeld aan de postmodule van het DMS. De RM-functionaliteit is via het DSP in het DMS geregeld. Voor de automatische verwerking van documenten vanuit het kantoorautomatiseringspakket naar het DMS zijn sjablonen in SmartDocuments ontwikkeld.

De afdeling I&A baseert de informatiearchitectuur van de digitale dienstverlening op de GEMMA-standaard en beschikt over een PinkRocade-omgeving. In de informatiearchitectuur van het zaakgericht werken functioneert het DMS Corsa als midoffice en voor diverse processen ook als backoffice.

De frontoffice en het contentbeheer van de website is georganiseerd met het CMS Typo3 (open source) van de leverancier Alternet. In het CMS is versiebeheer van de content beperkt mogelijk.

Voor het digitale berichtenverkeer zijn formulieren, een algemeen e-mailadres en diverse e-mailpostbussen beschikbaar.

Webdiensten en sociale media als chatten en twitter zijn ingezet. De webmaster biedt functionele en technische ondersteuning. Na een intern onderzoek is in 2010 besloten om de website niet te archiveren. De gebruikers van de website kunnen geen webarchief raadplegen. Over de inzet van externe opslagdiensten en het archiveren in de cloud is geen beleid ontwikkeld.

De afdeling I&A heeft op onderdelen de hard- en software in kaart gebracht. De samenhang en eventuele koppelingen tussen (vak)applicaties zijn bekend maar niet gedocumenteerd. Het beheer en onderhoud verlopen volgens een gestructureerde werkwijze. Dit geldt bijvoorbeeld voor de back-up-, herstel- en uitwijkprocedures. Het incidenten- en serviceportaal is opgezet met Planon. In augustus is gestart met een zogenaamde changeboard om wijzigingen door te voeren.

Het functioneel beheer, het budget en de contracten van alle applicaties zijn sinds kort bij de afdeling I&A ondergebracht. Met externe leveranciers zijn service- en onderhoudscontracten afgesloten. De contracten worden in het DMS beheerd. De organisatie heeft met I&A geen interne dienstverleningsovereenkomst gesloten. In het kader van projecten voert IB tweewekelijks overleg met I&A.

Het informatiebeveiligingsbeleid, gebaseerd op de Code voor Informatiebeveiliging, omvat alle aspecten waaronder de fysieke toegang en de digitale toegang tot data en systemen. Het autorisatiebeleid is op hoofdlijnen beschreven. De autorisaties en de classificatie van

informatie zijn in het DMS en de (vak)applicaties ingericht en worden binnen de applicaties beheerd. De afdeling voert geen systematische risicoanalyses uit voor de digitale beheeromgeving waartoe het DMS Corsa behoort.

De afdeling I&A levert een bijdrage aan de wettelijk verplichte audits. Onlangs is een beveiligingsaudit uitgevoerd en op basis van het rapport worden maatregelen genomen.

Oordeel/Risico's

De inrichting van de (documentaire) informatievoorziening vraagt om een intensieve samenwerking, heldere procedures en taakverdeling tussen I&A en IB. De centralisering van het applicatiebeheer en het structureel overleg tussen beide onderdelen bevorderen de integrale aanpak van de (digitale) informatiehuishouding. De afdeling heeft geen handboek ICT voor het gehele functionele en technische beheer en onderhoud tot haar beschikking. De mondeling gemaakte afspraken en procedures dienen echter te worden beschreven en vastgesteld zodat deze toetsbaar zijn.

Tevens dient een bewaarstrategie te worden vastgesteld en geïmplementeerd. In de bewaarstrategie dient aandacht te zijn voor zaken als 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 heeft.

Het gehanteerde opslagformaat PDF 1.5 voor gedigitaliseerde documenten voldoet niet aan het streven om gebruik te maken van open standaarden. De digitaal geboren documenten blijven ook in het oorspronkelijke formaat opgeslagen. Van afwijkende digitale archiefbescheiden, die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen niet vastgelegd. Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. Te bewaren digitale archiefbescheiden dienen uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen te worden opgeslagen in een valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat.

De afdeling I&A heeft een overzicht van beschikbare (vak)applicaties voor de diverse werkprocessen en organisatieonderdelen. Dit is echter niet verwerkt in het beschikbare beheerinstrument zodat het als basis kan dienen voor IB. De verdere uitbouw van het DSP, de I-controller, en het gezamenlijk gebruik van de beheerinstrumenten vergen een transparante taakafbakening tussen I&A en IB.

Het informatiebeveiligingsbeleid is gebaseerd op wettelijke voorschriften maar is niet geactualiseerd en voorzien van een overzicht van alle beveiligingsmaatregelen voor de analoge en/of digitale informatievoorziening. Daardoor kan niet (regelmatig) worden getoetst of de beveiliging voldoet en de medewerkers zich aan de afspraken houden. Incidenteel worden risicoanalyses en/of beveiligingsaudits uitgevoerd. Gezien het streven naar volledig digitaal werken is het systematisch uitvoeren van risicoanalyses nodig.

In het onderzoek naar de archivering van de website is onvoldoende rekening gehouden met de criteria opgenomen in de selectielijst en de aanbeveling opgenomen in het vorige inspectierapport. Daarnaast dient het gebruik van sociale media, externe opslagdiensten en de archivering in de cloud te worden betrokken in het informatiebeleid en de risicoanalyses.

Aanbevelingen

10. Breng alle applicaties met archiefwaardige informatie onder in een beheerinstrument. Maak afspraken met I&A over de afbakening en het gebruik. Houd het overzicht actueel.
11. Onderzoek of de lokale inrichting van het DMS Corsa voldoet aan NEN 2082 of een ander aangewezen kwaliteitssysteem en/of laat de inrichting auditen of het systeem aantoonbaar voldoet.
12. Stel een bewaarstrategie vast die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de (digitale) informatie borgt. Besteed aandacht aan het bestandsformaat. Maak hierover afspraken met I&A.
13. Stel een autorisatieschema en een overzicht van alle beveiligingsmaatregelen op. Ga na of de huidige toegang en beveiliging van informatie voldoet. Toets (periodiek) de werking van de maatregelen en voer risicoanalyses uit voor de digitale beheeromgeving.
14. Leg alle procedures met taak- en bevoegdheidsverdeling vast en breng deze onder in een handboek ICT.
15. Zorg voor een raadpleegbaar archief van de website. Adviseer I&A over de webarchivering en de toepassing van archivering in de cloud.

6. Uitvoering IB

6.1 Informatiebeheer

Het analoge informatie- en archiefbeheer is overwegend centraal georganiseerd. Alle post, inclusief vertrouwelijke post, wordt geopend, geselecteerd, gedigitaliseerd en geregistreerd in het DMS Corsa zodat medewerkers de post in behandeling kunnen nemen. IB hanteert hiervoor enkele procedures en instructies. De registratie (metadatering), het koppelen aan een werkproces en/of een zaak, de termijnbewaking en rappelling zijn deels gestandaardiseerd en deels geautomatiseerd. De analoge verspreiding is zoveel mogelijk beperkt. Volgens de aangereikte gegevens uit Corsa blijven er nauwelijks stukken openstaan.

IB beheert het centrale e-mailpostbus. Via het interne e-mailadres kunnen medewerkers archiefbescheiden aanbieden en/of verzoeken indienen. IB is beperkt betrokken bij de verwerking van e-formulieren en aanvragen die via het digitale loket rechtstreeks in de (vak)applicaties worden opgenomen.

IB verwerkt alle archiefbescheiden die onder het vervangingsbesluit valt. De gehanteerde procedure van selectie, voorbereiding, scanning, registratie, opslag tot kwaliteitscontroles en afhandeling is inmiddels op onderdelen beschreven in het concepthandboek voor te bewaren archiefbescheiden. Over het achteraf scannen van documenten en/of dossiers zijn afspraken gemaakt. De gedigitaliseerde analoge stukken worden tijdelijk per dag in hangmappen opgeslagen en maandelijks vernietigd. De vernietiging van deze stukken valt onder het papiervernietigingsproces. Naast het concepthandboek is een kwaliteitshandboek in ontwikkeling.

IB heeft toezicht op het centraal dynamisch archief, verzorgt zelf de uitlening en terugplaatsing van de archiefbestanden. De te bewaren analoge dossiers zijn geordend volgens de Basisarchiefcode (BAC). IB maakt dossieromschrijvingen en verzorgt de dossiervorming. Bij de dossiervorming is rekening gehouden met de waardering en selectietermijnen volgens de selectielijst. Voor het digitale archief zijn meerdere ordeningsingangen beschikbaar waaronder de BAC en het werkproces. IB gebruikt de archiefmodule voor de archivering en het opstellen van de dossierinventaris en (vernietigings)lijsten. Daarnaast zijn er digitale bestanden die aan een zaak (case) zijn gekoppeld in de postmodule en als documenten op de vernietigingslijst komen.

Het dynamisch archief wordt vooral bij ruimtegebrek afgevoerd naar het semistatisch archief. Het semistatisch archief bevat series en 10-jarenblokken. De te vernietigen dossiers zijn in een numerieke reeks en/of op rubriek en vernietigingsjaar weggezet. Voor de jaarlijkse vernietiging zijn verklaringen, voorzien van een vernietigingslijst, opgesteld. De verklaringen worden voorgelegd aan en getekend door de proceseigenaar en de archivaris. De afvoer en vernietiging vinden plaats via een gecertificeerd bedrijf. De digitale dossiers in het DMS Corsa zijn meegenomen in de vernietigingsprocedure.

Oordeel/Risico's

Het ondersteunen van het digitaal, proces- en zaakgericht werken heeft IB enige jaren in praktijk gebracht waardoor de uitvoering, ook van het vervangingsproces, gecontroleerd plaats vindt en geleidelijk is verbeterd. De vervanging draagt bij aan een efficiënter informatiebeheer en vermindert de hybride situatie. De procedurele vastlegging van de vervanging en de kwaliteitscontroles zijn echter te beperkt gedocumenteerd. Daar IB werkt

aan de opstelling van een handboek voor de vervanging van te bewaren documenten, dient ook de tot nu toe gehanteerde procedure voor te vernietigen stukken hierin te worden verwerkt. Het concepthandboek vervanging evenals sommige instructies zijn niet voorzien van datum en status. Als omstandigheden steeds wijzigen is versiebeheer en overzicht nodig.

De kwaliteitscontroles en/of toezicht op de decentrale uitvoering en de afdelingsarchieven zijn nog beperkt ingevuld. IB toetst de decentraal gevormde dossiers pas na de overdracht en heeft nog niet voor alle werkprocessen een hulpmiddel om de volledigheid en betrouwbaarheid van de dossiers te toetsen. Het te ontwikkelen kwaliteitshandboek biedt hiervoor mogelijk een oplossing.

IB streeft naar verbeteringen en benoemt hiervoor projecten die in het afdelingsplan zijn benoemd. De dagelijkse, reguliere taken zijn steeds minder gericht op het analoge archief. De gebruikte materialen voor de materiële verzorging worden centraal ingekocht en zouden voldoen aan de voorschriften. De dossieromschrijvingen zijn eenvoudig, de dossiers zijn meestal niet te omvangrijk en in de dynamische fase slechts globaal geschoond. De doosomschrijvingen in het SSA zijn passend bij de inhoud, echter wisselend omschreven en niet altijd voorzien van bewaartermijnen.

Het selectie- en vernietigingsproces van het semistatisch analogo archief is in orde en vindt in overleg met betrokken partijen plaats. De vernietiging van de gedigitaliseerde en/of digitale documenten binnen het DMS en de selectie en vernietigingsprocedure voor digitale documenten buiten het DMS verdient aandacht evenals het voorkomen van terugzetten van vernietigde documenten door back-ups.

Dit geldt eveneens voor de gedigitaliseerde archiefbestanden op afdelingschijven, e-mailpostbussen en de (vak)applicaties die nog niet in de jaarlijkse schonings-vernietigingsprocedure zijn verwerkt. Voor het langdurig of permanent te bewaren digitale archief is nog geen beheeromgeving, in samenwerking met I&A, ingericht. Tijdens de inspectie is aangegeven dat voor de ontwikkeling van een e-depot het gesprek met RHC Alkmaar is gestart.

Het semistatisch archief bevat, enkele uitzonderingen daargelaten, geen bestanden die volgens de Archiefwet 1995 voor overbrenging in aanmerking komen. De archieven zijn tot 1988 overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar. Het archief van Openbare Werken (1950-1988) en de grondtransacties zijn in bewerking. Over de overbrenging van milieu- en bouwdoossiers zijn afspraken gemaakt.

Aanbevelingen

16. Breng instructies, richtlijnen en kwaliteitscontroles onder in het kwaliteitshandboek en bewaak de status en versie van het handboek. Stel dit handboek intern beschikbaar en zorg voor de implementatie ervan.
17. Leg in het concepthandboek zowel de gehanteerde vervangingsprocedure voor vernietigbare archiefbescheiden als voor te bewaren archiefbescheiden vast. Onderzoek of de huidige werkwijze met kwaliteitscontroles voldoet aan de kwaliteitseisen voor vervanging van alle archiefbescheiden. Stel een verklaring van vervanging op gebaseerd op de feitelijke toepassing.
18. Adviseer afdelingen over het gelijktijdig overdragen van analoge en digitale bestanden. Verbeter de vernietigingsprocedure voor digitale archiefstukken. Breng de vernietigingsprocedure onder in het handboek.

19. Stel een bewerkingsplan op voor de archieven van de dienst Openbare Werken en overleg met het RHC Alkmaar over de overbrenging.

6.2 Personele situatie

De Provinciale Archiefinspectie (PAI) was namens gedeputeerde staten belast met het toezicht op de zorg voor de archieven waaronder de aanwezigheid van voldoende deskundig personeel valt. Deze taak is per 1 oktober 2012 naar het RHC Alkmaar overgegaan. Dit zorgaspect is in overleg met de PAI meegenomen.

Overzicht personele bezetting

functie	functie-niveau	schaal	opleiding	fte	fte berekening
Strategisch adviseur, I-controller, Concernstaf		11A		1	-
Adviseur Informatiemanagement I&A		10A		1	-
Applicatiebeheer I&A (o.a. DMS)		9	SOD I, LARM, trainingen Corsa-Corsa en I-controller	2	-
Procescoördinator Facilitair (IB en GCC)	HBO	10A	SOD I, SOD II, Archivistiek, HMDI (informatiemanagement)	1	-
Informatiespecialist IB (DSP en RM)	HBO	9	SOD I, Ambi modules, LARM, LRM		
Informatiespecialist IB (SSA achterstanden)	HBO	9	SOD I, SOD II, VVA		
Informatiespecialist IB	HBO	9	SOD I, SOD II, LRM		
<i>Informatiespecialisten IB</i>				2.5	2
Recordbeheerder IB	MBO+	7	HMDI (2 jaren)	1	1
Medewerker Bestuurlijke Beslissingen (komt naar IB)		8		1	1
Medewerker Informatiebeheer IB	VMBO	6	SOD I, LARM, LRM		
Medewerker Informatiebeheer IB	VMBO	6	SOD I (niet afgerond), LARM, LRM		
Medewerker Informatiebeheer IB	VMBO	6	SOD I, LARM (niet afgerond), VVA		

Medewerker Informatiebeheer IB	VMBO	6	Leergang IB		
<i>Medewerkers IB</i>				3.5	3.5
Stagiaire (tijdelijk)			interne training	-	-
			Totaal	13	
			Totaal IB	9	7.5

Voor het vaststellen van voldoende kwantitatieve bezetting voor de operationele werkzaamheden hanteert de PAI een berekeningsmethode die uitgaat van 1 fte voor circa 25 archiefproducerende en -gebruikende medewerkers die door IB worden ondersteund. De gemeente heeft circa 340 fte medewerkers in deze categorie.

Over de kwantiteit van het personeel heeft de PAI in 2008 gerapporteerd dat IB te zwaar is belast, waardoor de kwaliteit van de dienstverlening onder zware druk komt te staan. De gemeente heeft begin 2012 de formatie van IB laten onderzoeken. Uit deze doorlichting blijkt dat de gemeente vergeleken met vergelijkbare gemeenten over een kleine afdeling IB beschikt maar dat de kwaliteit niet onder druk staat. Wel is de vraag gesteld of er bepaalde taken blijven liggen. Het onderzoek gaat voor de korte termijn uit van een formatie van 10 fte verdeeld over een viertal functies en berekent voor de lange termijn circa 6 fte.

Het semistatisch archief omvat, volgens het archievenoverzicht in bijlage 3, ongeveer 1550 m¹ waarvan circa 630 m¹ op vernietigingsjaren is gesteld. IB heeft een bewerkingsachterstand die door de archiefmedewerkers volgens een prioriteitenlijst wordt bewerkt. Uitgangspunt voor een goede beheersituatie is dat dossiers in de dynamische fase zijn gevormd en voorzien van een bewaartermijn en vernietigingsgrondslag. Het beheer van het semistatisch archief bestaat dan uit het controleren van aangeleverde dossiers, het plaatsen in archiefdozen, registratie, informatieverstrekking en het organiseren van de jaarlijkse vernietiging. Voor deze activiteiten geldt als ervaringsgegeven 0,2 tot 0,5 fte op jaarbasis.

Het ontwikkelen van het informatiebeleid op strategisch niveau is belegd bij de Concernstaf. De inrichting van het informatiebeleid, de informatiearchitectuur, het opstellen van kaders en de beleidsadviesing is bij IB en I&A belegd. De procescoördinator IB heeft zowel de beleidsadviesing als de aansturing in het takenpakket. De informatiespecialisten adviseren over de inrichting en begeleiden het digitaal proces- en zaakgericht werken.

IB heeft kennis op het niveau van SOD I, SOD II, VVA, L(A)RM en HMDI in huis. In 2009/2010 en vervolgens in 2012 zijn de functies, taken, competenties van het team doorgelicht mede met het oog op de ontwikkelingen. De eerste doorlichting heeft geleid tot een opleidingsplan en het volgen van opleidingen. De medewerkers betrokken bij het Servicepunt, gestart in de loop van 2012, zijn intern getraind in het DMS.

Oordeel/Risico's

In het vorige inspectierapport is gesignaleerd dat de kwantitatieve en kwalitatieve bezetting voor IB onvoldoende is. De berekeningsmethode van de PAI is gebaseerd op kengetallen voor de uitvoering van de traditionele, analoge informatievoorziening. De toepassing van deze methode betekent dat aansturing, beleidsadviesing, achterstanden in het SSA en recordbeheer

buiten de berekening vallen. Voor IB houdt dit in dat circa 7.5 fte de ondersteuning van 340 medewerkers verzorgen ofwel 1 fte voor ruim 45 medewerkers.

Onderzoeken naar de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting in een volledige, digitale (documentaire) informatievoorziening voor de lokale overheid zijn echter in ontwikkeling. De kengetallen over de invloed van digitalisering op de lange termijn zijn nu nog niet beschikbaar. De recent uitgevoerde doorlichting geeft vooralsnog een betrouwbaarder inzicht in de huidige digitaal georiënteerde situatie. De doorlichting wijst uit dat in de overgangsfase naar digitalisering en in de hybride situatie meer medewerkers nodig zijn.

De doorlichting berekent voor de documentbehandeling het aantal fte gebaseerd op cijfers uit het jaar 2010. De aangereikte cijfers voor de documentbehandeling van het jaar 2011 lagen echter flink hoger. Daar de traditionele taken nog voortduren en de achterstanden niet zijn weggewerkt, bestaat het risico dat de informatiespecialisten meer bijdragen aan de dagelijkse werkzaamheden in plaats van de eigenlijke taken. Als de stijgende cijfers in 2012 doorzetten, neemt de druk op de dagelijkse dienstverlening toe en ontstaat een kwetsbare situatie.

Tijdens deze inspectie blijkt dat voor de beleidsontwikkeling op strategisch niveau, de beleidsadviesing en inrichting op tactisch niveau en het vastleggen van (kwaliteits)procedures nog onvoldoende capaciteit beschikbaar is. Ook de doorlichting laat zien dat een informatiemanager op termijn wenselijk is. De invulling ervan zal de uitwerking van de integrale benadering en de vormgeving van het beleid vanuit de archiefwettelijke kaders op strategisch en inrichtingsniveau mogelijk maken. Door het ontbreken van deze functie bestaat het risico dat de nadruk ligt op de informatiearchitectuur en niet op alle aspecten van de informatiehuishouding.

Voor opleiding, training en kennisuitwisseling zijn tijd en budget gereserveerd. In 2009-2010 is een opleidingstraject ingezet. IB heeft ruim voldoende kennis, kwaliteit en ervaring in huis voor de dagelijkse werkzaamheden, de archiefbewerking en overbrenging van het archief. Daarnaast is geïnvesteerd op het gebied van digitalisering, digitaal proces- en zaakgericht werken zodat voldoende kennis en kwaliteit aanwezig is. De geplande (vaardigheids)trainingen sluiten daarbij aan.

De wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen daarmee naar behoren worden voldaan. IB heeft echter onvoldoende capaciteit en/of ervaring om het strategisch beleid te ondersteunen en/of de beleidsontwikkeling en adviesing op tactisch niveau voor de digitale beheeromgeving vorm te geven.

Aanbevelingen

20. Onderzoek nader of de aangereikte kengetallen uit de doorlichting ook in 2012 van toepassing zijn en neem eventueel maatregelen. Blijf de personele inzet intensief bewaken om tot betrouwbare gegevens voor de kwalitatieve en kwantitatieve bezetting te komen.
21. Maak capaciteit vrij voor de ontwikkeling van en adviesing over het informatiebeleid gericht op de integrale, digitale (documentaire) informatiehuishouding. Indien er onvoldoende capaciteit beschikbaar is, overweeg (tijdelijk) de inhuur van expertise.
22. Neem in het opleidingsplan trainingen op over beleidsontwikkeling en de (beleids)adviesing en inrichting van de digitale beheeromgeving. Stimuleer deelname aan (regionale) bijeenkomsten over ontwikkelingen binnen het vakgebied.

6.3 Archiefruimte, archiefopslag en afdelingsarchieven

De archiefruimte is geïnspecteerd aan de hand van een checklist die de PAI hanteert. In verband met de taakoverdracht van de PAI naar het RHC Alkmaar is deze lijst doorgenomen. De lijst is gebaseerd op de Archiefregeling en als bijlage 4 toegevoegd.

De PAI heeft in 2008 de archiefruimte geïnspecteerd op klimatologische omstandigheden, bouwtechnische inrichting, brandpreventie en veiligheid en gemeld dat de archiefruimte voldoet. Wel zijn een aantal aanpassingen aanbevolen.

De overige archiefruimten zijn geen officiële archiefruimten maar dienen als archiefopslagplaatsen. De toegang tot de archiefruimte is geregeld via een pasjessysteem. De toegang tot de archiefopslagplaatsen werkt met sleutels. De archiefruimte is in de schoonmaakronde opgenomen. Een calamiteitenplan is opgesteld en contracten met externe hulpdiensten zoals Documentenwacht zijn gesloten.

Oordeel/Risico's

Tijdens deze inspectie blijkt dat de aanbevelingen uit het vorige rapport van 2008 slechts gedeeltelijk zijn doorgevoerd. In de archiefruimte D107 is weer vastgesteld dat archiefbescheiden te dicht tegen de wand zijn geplaatst waardoor de luchtcirculatie wordt gehinderd. Veel doorvoeren in wanden en plafond zijn niet of slecht afgedicht. De archiefruimte maakt nog steeds een stoffige en wat rommelige indruk.

In de kluis van Burgerzaken en kelder 2 staan nog steeds te bewaren archiefbescheiden terwijl deze ruimten niet voldoen aan de wettelijke voorschriften. Het risico is aanwezig dat deze archiefbestanden door schimmel zijn aangetast en dat kosten moeten worden gemaakt voor de behandeling van de archiefbestanden alvorens verplaatsing naar de geconditioneerde archiefruimte mogelijk is. De in het vorige rapport geformuleerde actiepunten met betrekking tot de archiefopslagplaatsen zijn niet of nauwelijks uitgevoerd.

De medewerkers houden zich in het algemeen aan het opruimen van de dagelijkse werkplek en het bewaren van vertrouwelijke, privacygevoelige informatie in afgesloten ruimten zoals van Burgerzaken. Het afdelingsarchief van Omgevingsvergunningen is beter onder controle gebracht. Bij Sociale Zaken is echter vertrouwelijke informatie niet in afsluitbare (laden)kasten opgeslagen waardoor deze archiefbescheiden onvoldoende zijn beschermd en beveiligd met name in geval van calamiteiten. Het calamiteitenplan is niet geactualiseerd en daarmee niet bruikbaar voor de huidige situatie.

Aanbevelingen

23. Actualiseer het calamiteitenplan. Besteed aandacht aan de reikwijdte en cultuurhistorische objecten. Stem de maatregelen voor het digitale archief en de informatiebeveiliging af met I&A en het RHC Alkmaar. Test periodiek de werking van de opgenomen maatregelen.
24. Voer de in bijlage 4 opgenomen actiepunten gericht op de archiefruimte en archiefopslagplaatsen uit.
25. Neem maatregelen om de vertrouwelijke archiefbestanden op de afdeling Sociale Zaken af te schermen en/of zorg voor verplaatsing naar een geschikte archiefruimte.
26. Verplaats de langdurig en permanent te bewaren archiefbescheiden naar de geconditioneerde archiefruimte. Zorg ervoor dat er geen besmettingsgevaar kan optreden.

Bijlage 1 – Overzicht van geïnterviewden

De interviews zijn afgenomen door Karel Renders en Henriëtte van der Stappen.

Op 4, 11 en 13 september 2012 is gesproken met:

- Hr. L. Berends (Lute), hoofd sector Dienstverlening
- Mw. M. Brücher (Marijke), applicatiebeheerder afdeling Sociaal Ruimtelijke Ontwikkeling
- Mw. Y. Buwalda (Yvonne), hoofd afdeling Sociale Zaken
- Hr. B. Grosheide (Bart), controller Concernstaf
- Hr. R. Heimering (Rob), strategisch adviseur Informatie, Concernstaf
- Hr. J. den Hertog (Joost), gemeentesecretaris / directeur
- Hr. J. Hoogewerf (Johan), procescoördinator Facilitair (Informatiebeheer en Gemeentelijk Contact Centrum), afdeling Facilitair, tevens contactpersoon
- Hr. B. van het Hul (Bas), kwaliteitsmedewerker afdeling Ingenieursbureau
- Hr. J. Meijne (Jeroen), hoofd afdeling Ingenieursbureau
- Mw. H. Nieuwenhuijzen (Hanneke), applicatiebeheerder / informatiearchitect afdeling I&A
- Mw. D. Rippens (Debora), hoofd afdeling Facilitair
- Hr. Th. Slats (Theo), coördinator afdeling Omgevingsvergunning
- Hr. R. Timmers (Ron), coördinator afdeling Sociale Zaken
- Hr. W. Westerdijk (Wietse), procescoördinator ICT afdeling I&A
- Hr. R. Zwartjes (Ronald), webmaster afdeling I&A

Bijlage 2 – Overzicht van geraadpleegde documenten

- Organogram Heerhugowaard, ingangsdatum 1 augustus 2012
- Organisatiereglement gemeente Heerhugowaard, vastgesteld door het college op 7 maart 2003
- Coalitieakkoord 2010-2014 “Heerhugowaard voor en met elkaar”, websiteversie 9 april 2010
- Onderzoek Digitale Dienstverlening gemeente Heerhugowaard van de lokale rekenkamer, websiteversie 6 september 2008
- Programma Informatiemanagement (PIM) Continue verbeteren in een veranderende omgeving, versie 0.1 van 12-04-2012 met visie van 18-04-2012
- Informatiebeleid 2005-2009 “Één gemeente Één informatievoorziening”, versie 1.0 definitief, 14 september 2005
- Één gemeente Één informatievoorziening Organisatie & Informatiearchitectuur Heerhugowaard 2009 tot 2015 “Zo werkt het”, versie 1.0 definitief van 15 augustus 2008 met bijlagen
- Informatiebeveiligingsbeleid 2008 gemeente Heerhugowaard versie 1.3 definitief van 8 mei 2008
- Archiefverordening gemeente Heerhugowaard 2004, vastgesteld door de raad op 22 februari 2005
- Besluit Informatiebeheer gemeente Heerhugowaard 2004, vastgesteld door B&W op 23 november 2004
- Substitutiebesluit voor vernietigbare archiefbescheiden, besluit vastgesteld door B&W op 16 januari 2007
- Bevoegdheidsregister gemeente Heerhugowaard vastgesteld door B&W op 27 maart 2012 en de raad op 22 mei 2012
- Privacy- en gebruiksreglement telecommunicatiemiddelen met collegebesluit van 15 december 2009
- Maatregelen informatiebeveiliging, besluit MT van 25 november 2009
- Project 1-loket Servicepunt, advies van de projectgroep van december 2011
- Afdelingsplan 2012 Facilitair, versie februari 2012
- Doorlichting DIV gemeente Heerhugowaard, versie 0.2 van 14 februari 2012
- Formatieoverzicht en inventarisatie opleidingsbehoefte 2009-2010
- Functiebeschrijvingen voor informatiebeheer 2005-2007
- Postprotocol, versie 1.0 van 08-07-2012 met besluit MT12-0096 van 10 juli 2012
- Poststukken openen door Informatiebeheer met besluit MT van 21-2-2011
- Wat slaan we op in Corsa, besluit MT van 21 september 2011
- Handboek vervanging, conceptversie niet gedateerd
- Handleidingen en instructies voor gebruikers
- Calamiteitenplan archieven, versie april 2006
- Rapport Archiefinspectie van de Provinciale Archiefinspectie Noord-Holland en het RHC Alkmaar van 17 januari 2005 over de inspectie uitgevoerd in november 2004
- Rapport Archiefinspectie van de Provinciale Archiefinspectie Noord-Holland en het RHC Alkmaar van 21 november 2008 over de inspectie uitgevoerd in juni 2008
- Reactie van het college van B&W op het rapport van 16 februari 2009, briefkenmerk B200902910

Bijlage 3 – Overzicht van archieven

Het overzicht geeft de situatie van september 2012 weer en is aangeleverd door de contactpersoon Johan Hoogewerf. Een toelichting op de gebruikte kleuren en afkortingen is onderaan te vinden.

Let op: brandweerarchiefbestanden niet overgenomen uit lijst

Locatie	Omschrijving bestanden	Aantal ordners, dozen of M ¹	Geregistreerd J/N	Opschonen J/N	V/B
IB paternoster	Dynamisch archief	42 meter			
	Totaal DA	42			
D107 stelling					
		circa 100 m waarvan 5 tot 15 m voor overbrenging			
1 en 2	Openbare Werken 1950-1988		ja	Lopend	B en V
2	Raadstukken en notulen 1989 - 2010	4,5 meter	nee	nee	B
2	bouwvergunningen voor 1950	1 meter	nee	ja	B
3 t/m 17	Perceelsdossiers	412 meter	ja	ja	B
18 t/m 20	Semi statisch bestand 1989 -1999	82,5 meter	ja	nee	B
21	Rioolinspecties	8 meter	nee	nee	
21	Vergaderstukken burgemeester (werkarchief)	10 dozen	nee	nee	V
22	reclamevergunningen	4,2 meter	ja	nee	B
22	Dossiers rioolinspecties	50 boxen	nee	nee	
22	Videobanden rioolinspecties	18 dozen	nee	nee	
23	V 2011 t/m V 2018	27 meter	ja	nee	V
23, 24 en 25	Semi statisch bestand 2000 t/m 2010	56 meter	ja	nee	?
27	WABO	11 meter	ja	nee	B
28	Bodemonderzoeken	17 meter			
29 en 30	Grondtransacties	49 meter	ja	ja	B
31 t/m 33	Hinderwetvergunningen	52 meter	ja	nee	B
33	milieuvergunningen vervolg van stelling 32	1 meter	ja	ja	B
33	Gesloopte panden	8 meter	ja	ja	B en V
34	Gebruiksvergunningen	7 meter	ja	nee	B en V
35	Drank- en Horecavergunningen	3,5 meter	ja	nee	B
36 t/m 39	Semi Statisch bestand 1989 - 1999	23 meter	ja	nee	B en V
42	perceelsdossiers	1 meter	ja	ja	B
43	Schetsplannen	1 meter	ja	nee	V
Keldergang	Op termijn te vernietigen bestanden V2015 -V2017	50 meter	ja	nee	V
Kelder 1	Op termijn te vernietigen bestanden V2012-V2013	25 meter	ja	nee	V
	Te vernietigen documenten Financiën	133 meter	ja	nee	V
	Te vernietigen documenten Sociale Zaken	103 meter	80%	nee	V

Kelder 2	Op termijn te vernietigen bestanden V2013, V2014, V2018 en V2019	57 meter	ja	nee	V
	Lozingsvergunningen	4 meter	ja	nee	B
	Te vernietigen documenten Belastingen	21 meter	ja	nee	V
	Te vernietigen documenten Sociale Zaken	152 meter	ja	nee	V
	Te vernietigen documenten Burgerzaken (persoons- en woningkaarten)	105 meter	nee	nee	B (V)
Parkeerkelder	Op termijn te vernietigen bestanden V2020-V2050	63 meter			
	Totaal SSA	1490 m1			V = 632

Kleuren

	Archiefbestand 1950-1988
	Archiefbestand 1989-1999
	Archiefbestand 2000-2010
	Op termijn te vernietigen bestanden
	Na bewerking en inventarisatie naar RHC Alkmaar
	Bestand niet opgenomen in archiefblok

Afkortingen/begrippen:

B: bewaren; **V:** vernietigen; **VT:** vernietigen op termijn; **SSA:** semistatisch archief

Integrale bewerking:

- vooronderzoek uitvoeren
- afgedwaald archief terugbrengen
- vreemd archief afscheiden
- archief eventueel afsluiten
- selectie in B, V en VT
- beschrijven in inventaris volgens de *Normen goede en geordende staat*
- materieel verzorgen

Materiële verzorging:

- Ontdoen van ijzerwerk, plastic, elastiekjes, oude hechters enzovoorts
- Verpakken in zuurvrije omslagen met zuurvrije tabstroken en voorzien van etiketten
- Verpakken in zuurvrije dozen. Ook banden en delen in dozen verpakken.

Bijlage 4 – Archiefruimte en archiefopslagplaatsen

Onderstaande lijst voor de inspectie van de archiefruimten is gebaseerd op de Archiefregeling.


Archiefruimte D1.07

1. Algemeen		
1.	Aan een in deze regeling opgenomen voorschrift dat moet worden toegepast om te voldoen aan een met betrekking tot een archiefruimte gestelde eis, hoeft niet te worden voldaan, voor zover anders dan door toepassing van dat voorschrift de archiefruimte ten minste dezelfde mate van veiligheid, bescherming tegen water, klimaatbeheersing en milieuhygiëne biedt, als is beoogd met het betrokken voorschrift. (Artikel 27. Algemene buitentoepassingstelling)	
2.	Is van een of meerdere voorschriften voor archiefruimten ontheffing verleend? Zo ja, van welke voorschriften en welke compenserende maatregelen zijn er getroffen? (Artikel 57 [Ontheffing] en artikel 59.2 Overgangsrecht)	Nee
2. Beheer		
3.	Is er een bouwtekening aanwezig van de archiefruimte? <i>Toelichting: Als er een bouwtekening beschikbaar is, dan kan een deel van de volgende vragen aan de hand van de bouwtekening worden beantwoord.</i>	Ja
4.	Is er een calamiteitenplan, waarin is opgenomen op welke wijze moet worden gehandeld in geval van wateroverlast of brand?	Calamiteitenplan van april 2006 voor de voormalige archiefruimten. Geen geactualiseerd plan van de huidige situatie. Actie: actualiseer het calamiteitenplan.
5.	Zo ja, welke maatregelen bevat het plan om de archieven te evacueren of te beschermen?	Geen ontruimingsplan; in de bijlage een prioriteitenlijst die niet is geactualiseerd.
6.	Worden in de ruimte archiefbescheiden beheerd die op grond van de vastgestelde selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen en bescheiden die voor vernietiging in aanmerking komen? <i>Toelichting: Als kan worden aangetoond dat het uitsluitend om te vernietigen</i>	Ja, zowel te bewaren als te vernietigen archiefbescheiden.


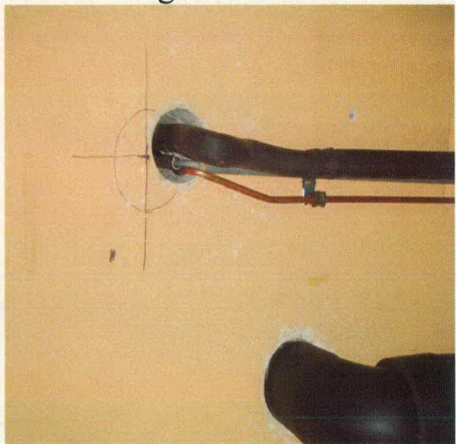

	<i>archiefbescheiden gaat, hoeft de checklist niet te worden doorgelopen. (Zie definitie archiefruimte art.1.e. Aw 1995).</i>	
-	Voor het schoonmaakregime, zie vraag 39.	
3. Bouwkundige voorzieningen		
7.	Is het gebouw waarin een archiefruimte is of wordt gesitueerd, door zijn locatie, aard en bouwwijze zo goed mogelijk gevrijwaard van risico's van: a. brand; b. overstroming; en c. vochtindringing door opkomend grond-, regen- of rioolwater, alsmede van elke overige vorm van wateroverlast? (Artikel 28. Situering)	Het gemeentehuis aan Parelhof 1, 1703 EZ Heerhugowaard is een gebouw van beton, steen en glas dat voldoet aan de bouweisen. De archiefruimte is op de eerste verdieping gesitueerd.
8.	Is de vloerbelasting van een archiefruimte berekend op het maximale gewicht van de daarop staande inrichting inclusief archiefbescheiden? (Artikel 42. Maximale vloerbelasting)	De vloerbelasting is berekend op een gewicht van 10KN/M2. De verrijdbare archiefkasten met 7 legborden boven elkaar hebben een onderlinge afstand van 35 cm.
9.	Lopen er kabels, leidingen of kanalen door de archiefruimte? Zijn deze uitgevoerd als opbouw? (Artikel 33.1.a Kabels, leidingen en kanalen) Zo niet, dateert de archiefruimte dan van vóór de inwerkingtreding van de Archiefregeling? (Artikel 59.1 Overgangsrecht)	Ja, als opbouw uitgevoerd.
10.	Dienen deze kabels, leidingen of kanalen alleen voor noodzakelijke voorzieningen in de archiefruimte zelf? (Artikel 33.1.b Kabels, leidingen en kanalen) Zo niet, dateert de archiefruimte dan van vóór de inwerkingtreding van de Archiefregeling? (Artikel 59.1 Overgangsrecht)	Ja, onder meer leidingen voor de klimaatinstallatie.
11.	Worden de benodigde kabels, leidingen of kanalen, voor een noodzakelijke voorziening die zich in een compartiment bevindt, door het overige gedeelte van de archiefruimte gevoerd? <i>Toelichting: Elke doorvoering is een aantasting van de brand- en</i>	Ja

	<i>waterwerendheid van de scheidingsconstructies en vormt daarnaast een risico voor de klimaatbeheersing, indringing van micro-organismen, enzovoorts.</i> (Artikel 33.2 Kabels, leidingen en kanalen)	
12.	Hoeveel toegangsdeuren zijn er tot de archiefruimte?	1 toegangsdeur en 1 nooduitgang.
13.	Om wat voor deuren gaat het?	1 loopdeur voorzien van een extra schuifdeur. 1 nooddeur sluit moeilijk.
14.	Zijn de deuren in een archiefruimte zelfsluitend? (Artikel 34 Deuren)	De toegangsdeur is zelfsluitend.
15.	Draaien de deuren, voor zover draaiend uitgevoerd, naar buiten toe open? (Artikel 34. Deuren)	Ja, naar buiten draaiend. De extra deur is een automatische schuifdeur.
4. Maatregelen tegen schade door brand		
4.1. Brandpreventie		
16.	Geldt in de archiefruimte een rookverbod? (Artikel 31. Rookverbod) Hoe is dit kenbaar gemaakt?	Ja, met een sticker op toegangsdeur kenbaar gemaakt.
17.	Is de archiefruimte voorzien van rookmelders en een brandmeldinstallatie met een automatische doormelding naar de brandweer? Wordt de brandmeldinstallatie beheerd overeenkomstig NEN 2654-1:2002, deel 1? (Artikel 30.6 Brandveiligheid) <i>Toelichting: Rookmelders zorgen ervoor dat een brand eerder wordt gedetecteerd dan alleen met een sprinklerinstallatie. Automatische doormelding naar de brandweer en het zeer frequent automatisch testen van het signaal van de doormelding, verzekeren een tijdige detectie van de brand door de brandweer. Deze kan dan zo snel mogelijk ter plaatse zijn om de brand te blussen.</i>	Ja, met een doormelding naar het brandmeldsysteem. Ook is er een aanwezigheidsmelder.
18.	Bevinden zich in de archiefruimte materialen en/of apparaten die brandgevaar kunnen veroorzaken? (Artikel 30.7 Brandveiligheid)	Nee
19.	Worden zich eventueel in de archiefruimte bevindende computers buiten bedrijfstijd spanningsvrij gehouden? (Art.36, toelichting)	N.v.t.
20.	Worden zich eventueel in de archiefruimte	N.v.t.

	bevindende transportmiddelen met elektromotor buiten bedrijfstijd buiten de archiefruimte geplaatst? (Art. 36, toelichting)	
4.2. Brandveilige constructie		
21.	Hebben de in- en uitwendige scheidingsconstructies van een archiefruimte een brandwerendheid van ten minste 60 minuten volgens NEN 6069:2005, dan wel, voor zover gelet op de aard van de scheidingsconstructie van toepassing, NEN 6071:2001 voor betonconstructies, NEN 6072:1991 voor staalconstructies of NEN 6073:1991 voor houtconstructies? (Art. 43.1 Brandveiligheid)	Ja
22.	Voldoet de bijdrage tot de brandvoortplanting van in- en uitwendige scheidingsconstructies ten minste aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991? (Art. 30.4 Brandveiligheid)	Ja
23.	Zijn ventilatie- of luchtbehandelingskanalen voorzien van brandkleppen die voldoen aan NEN-EN 1366-1:1999 en NEN-EN 1366-2:1999? (Art. 30.5 Brandveiligheid)	Ja
24.	Voldoet de bijdrage tot de brandvoortplanting van de inrichting aan klasse 2 volgens NEN 6065:1991? (Art. 43.2 Brandveiligheid)	Ja
25.	Is in één of meer van de aangrenzende ruimten apparatuur of materiaal aanwezig met een verhoogd risico op brand?	Nee
4.3. Brandblusmiddelen		
26.	Is de archiefruimte voorzien van deugdelijke en, mede gelet op de aard, oppervlakte en inhoud van de archiefruimte, doelmatige middelen of voorzieningen voor het doven en vertragen van brand? Zijn er in ieder geval voldoende en zichtbaar gemarkeerde draagbare blustoestellen? Poeder- of schuimblussers zijn niet toegestaan. (Art. 30.1 Brandveiligheid)	Ja, middelen zijn in orde.
27.	Zijn, voor zover toegepast, sprinklerinstallaties volautomatisch werkend? Zijn ze uitgevoerd met sprinklerkoppen die	N.v.t.

	<p>zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden? Zijn er open of gesloten sprinklerkoppen toegepast? (Art. 30.2 Brandveiligheid)</p>	
28.	<p>Zijn de middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in art. 30.1 en art. 30.2, geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken? (Art. 30.3 Brandveiligheid)</p>	N.v.t.
29.	<p>Zijn in of in de nabijheid van een archiefruimte brandslanghaspels aanwezig? Zijn, indien de haspels zich in de archiefruimte bevinden, deze toegepast met droge blusleidingen waarvan de aansluiting zich buiten de archiefruimte bevindt? (Art. 43.3 Brandveiligheid)</p>	Ja, nabij archiefruimte.
5. Maatregelen tegen schade door vervuiling en verval (klimaat)		
30.	<p>Is de ruimte voorzien van klimaatapparatuur? Zo ja, van welk type en waar is deze geplaatst?</p>	<p>Ja, STULZ CCU 41 A met CompTrol 1002.</p> <p>In de archiefruimte is een aparte kast voor de klimaatinstallatie. De afwerking dient te worden gecontroleerd. Zie hiervoor punt 37.</p> 
31.	<p>Is de klimaatapparatuur in een archiefruimte zodanig uitgevoerd dat: a. via de kanalen ervan geen water, stof, vuil of ongedierte kunnen doordringen; en b. geen onderlinge besmetting van compartimenten kan ontstaan met schimmels of andere micro-organismen? (Artikel 39.1 Klimaatapparatuur)</p>	Ja
32.	<p>Heeft de relatieve luchtvochtigheid van archiefruimten een zo constant mogelijke waarde van tussen de 40 en 60%?</p> <p>Varieert de temperatuur tussen de 16°C en 20°C?</p>	Ja, binnen de toegestane waarden. Geen overschrijdingen.

	<p>Worden deze waarden weleens overschreden?</p> <p>Zo ja, hoe vaak en hoeveel?</p> <p><i>Norm: Een overschrijding tot 25°C gedurende ten hoogste 10 etmalen per jaar is toegestaan.</i> (Artikel 45a. Relatieve luchtvochtigheid en temperatuur van archiefruimten)</p>	
33.	<p>Is de archiefruimte voorzien van een goedwerkende thermometer en hygrometer?</p> <p><i>Norm: Haarhygrometers zijn niet toegestaan.</i> (Artikel 45. Meetinstrumenten klimaat)</p>	Ja
34.	<p>Wordt de deugdelijke werking van alle in de archiefruimte aanwezige meetapparatuur voor relatieve luchtvochtigheid en temperatuur regelmatig gecontroleerd?</p> <p>Zo ja, hoe vaak? (Artikel 39.1 Klimaatapparatuur)</p>	Ja, regelmatige controle door archiefmedewerker.
35.	<p>Worden de meetgegevens geregistreerd en gemonitord en bewaakt?</p> <p>Zo ja, op welke wijze?</p>	Ja, bewaking via het computerprogramma Escort Data Logger.
36.	<p>Bevinden zich in de archiefruimte materialen, apparaten of stoffen die:</p> <p>a. de temperatuur en de luchtvochtigheid nadelig kunnen beïnvloeden;</p> <p>b. verontreiniging kunnen verspreiden;</p> <p>c. insecten of micro-organismen kunnen aantrekken; of</p> <p>d. archiefbescheiden op een andere wijze kunnen beschadigen of de degradatie ervan bevorderen?</p> <p>(Artikel 36.1 Algemene milieu- en klimaatvoorschriften)</p>	Nee
37.	<p>Zijn in de archiefruimte bouw- en afwerkmaterialen toegepast waaruit schadelijke gassen kunnen vrijkomen of die op andere wijze schade aan de archiefbescheiden kunnen veroorzaken of waarvan een redelijk vermoeden bestaat dat zij in de toekomst schade kunnen</p>	Ja, spaanplaatachtig materiaal rondom nooduitgang en klimaatinstallatiekast. Actie: controleer of toegepaste materialen geen schade kunnen aanrichten aan archiefbescheiden en onderneem actie indien nodig.

	<p>veroorzaken? (Artikel 36.2 Algemene milieu- en klimaatvoorschriften)</p>	
38.	<p>Zijn de vloeren, wanden en plafonds in een archiefruimte glad, vlak en stofvrij afgewerkt? (Artikel 37. Afwerking vloeren, wanden en plafonds)</p>	<p>Ja, behalve bij doorvoeren van leidingen. Enkele doorvoeren rondom kabels en leidingen zijn niet afgewerkt. Op 2 plaatsen loze leidingen. Het pleisterwerk laat op sommige plaatsen los. Actie: loze leidingen verwijderen en rondom doorvoeren glad en brandwerend afwerken.</p>  
39.	<p>Wordt de archiefruimte regelmatig en zorgvuldig schoongemaakt? (Artikel 37, toelichting)</p>	<p>Ja, twee maal per jaar. Ruimte maakt stoffige en rommelige indruk. Actie: schoonmaakfrequentie ophogen, vooral rondom toegang.</p>
40.	<p>Zijn archiefstellingen in een archiefruimte zodanig geplaatst van a. elkaar, van wanden en plafonds alsmede van de overige inrichting, dat steeds voldoende luchtcirculatie mogelijk is ter voorkoming van schimmels of andere</p>	<p>Ja, uitgezonderd kast 1 en de open stellage tegen de zijwand. Actie: te bewaren archiefbescheiden uit kast 1 verplaatsen. Plaats archiefdozen in de metalen stellage op voldoende afstand van de wand.</p>

	<p>micro-organismen;</p> <p>b. verlichtingselementen, dat geen voor de archiefbescheiden schadelijke warmteontwikkeling kan plaatsvinden; of</p> <p>c. doorvoeringen door scheidingsconstructies, dat eventuele branddoorslag geen direct gevaar voor de archiefbescheiden oplevert? (Artikel 40. Plaatsing archiefstellingen)</p>	
41.	Zijn er geen archiefbescheiden geplaatst op het topbord van de archiefstellingen? (artikel 40, toelichting)	Tijdens inspectie bevinden zich archiefbescheiden op de topborden. Actie: verwijder de archiefdozen van de topborden.
42.	Worden magnetische gegevensdragers voor archiefbescheiden bewaard in een gesloten constructie die tegengaat dat voor de archiefbescheiden schadelijke elektromagnetische straling deze constructie kan binnendringen? (Artikel 41. Kasten voor magnetische gegevensdragers)	Nee
43.	Wordt de luchtinhoud van een archiefruimte ten hoogste eenmaal per etmaal verversst? (Artikel 44. Luchtkwaliteit)	Ja
6. Maatregelen tegen water		
44.	Heeft bij ondergronds bouwen van een archiefruimte de waterindringing in het bouw materiaal een waarde die onschadelijk is voor de bewaring van archiefbescheiden, gemeten volgens: a. ISO-DIS 7031:1983 of NPR 2877:1991 voor beton; b. NEN 2778:1991 voor andere bouwmaterialen? (Artikel 29. Normen voor ondergronds bouwen)	N.v.t. Archiefruimte gelegen op de 1 ^e verdieping.
45.	Indien de archiefruimte (zich) of a. deels of geheel beneden het maaiveld bevindt; en/of b. voorzien is van een sprinklerinstallatie; en/of c. zich één of meerdere slanghaspels erin bevinden is hij dan voorzien van watermelders met een doormelding via het gebouwensysteem,	N.v.t.

	het beveiligingssysteem of het installatiebeheersysteem? (Art. 32 Watermelders)	
46.	Is er wel eens een lekkage geweest, waarbij het water door de muur, het plafond of door de vloer kwam?	Nee
47.	Zo ja, op welke wijze is de oorzaak van de lekkage weggenomen?	N.v.t.
-	Zijn, voor zover toegepast, sprinklerinstallaties volautomatisch werkend? Zijn ze uitgevoerd met sprinklerkoppen die zich aan het plafond en in de stellingen of in de rekken bevinden? Zijn er open of gesloten sprinklerkoppen toegepast? (Art. 30.2)	N.v.t.
-	Zijn de middelen en voorzieningen voor het doven en vertragen van brand, bedoeld in art. 30.1 en art. 30.2, geschikt om de schadelijke gevolgen daarvan voor de aanwezige archiefbescheiden te beperken? (Art. 30.3 Brandveiligheid)	N.v.t.
7. Maatregelen tegen ongevoegde betreding en ontvreemding van archiefbescheiden		
48.	Welke maatregelen heeft de zorgdrager genomen tegen ongeautoriseerde toegang tot de archiefruimte? Zijn deze doeltreffend? (Artikel 35. Maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang)	De toegang is met badge geregeld voor beperkt aantal medewerkers.
49.	Voldoen de toegangsdeuren in een archiefruimte en het hang- en sluitwerk daarop aan klasse 3 volgens NEN 5088:1994/C2:1996 nl? (Artikel 46.1 Inbraakpreventie)	Ja
50.	Voldoen externe scheidingsconstructie en gevelementen aan weerstandsklasse 4 of hoger volgens NEN 5096:2007 + C1:2007 nl? (Artikel 46.2 Inbraakpreventie)	N.v.t.

Archiefopslagplaatsen

Kelder parkeergarage

De situatie is nauwelijks gewijzigd ten opzichte van de vorige inspectie. Let op dat de archiefbescheiden niet worden vermengd met te bewaren bescheiden om eventuele besmettingen met schimmels of schadelijke insecten te voorkomen.

Keldergang

De afscherming van de informatie voor onbevoegden in de gang is niet gewaarborgd. Een van de containers met kiesbiljetten is overvol en niet afgesloten. IB geeft aan direct actie te ondernemen.

Actie: plaats deze archiefbescheiden zo spoedig mogelijk in een afgesloten ruimte.

Kelder 1

Er staan archiefbescheiden onder watervoerende leidingen. (zie foto) Bij lekkage kan dit schade toebrengen. Er lopen stroomleidingen door het vertrek. Let op brandgevaar als gevolg van kortsluiting.

Actie: verplaats archiefbescheiden of breng een lekbak aan.

Actie: verwijder de lege, afsluitbare ladekast.



Kelder 2

Niet alle archiefdozen van Burgerzaken zijn voorzien van aanduidingen B of VT. Dit kan leiden tot onnodige lange bewaring of onbedoelde vernietiging. De Persoons- en Woningkaarten zijn te bewaren archiefbescheiden die niet onder de wettelijk voorgeschreven omstandigheden zijn opgeslagen.

Actie: breng B- of V-aanduidingen aan.

Actie: verplaats te bewaren bescheiden naar de archiefruimte.

Kluis Burgerzaken, E 0.05

De kluis is behoorlijk vol. Er bevinden zich voorwerpen die niet in een kluis horen. Medewerkers gebruiken bovendien de kluis voor persoonlijke opslag inclusief

voedsel. Dit zijn geen goede omstandigheden voor de veilige bewaring van de archiefbescheiden en overige documenten.

Actie: verplaats te bewaren bescheiden naar de archiefruimte.

Actie: gebruik de ruimte professioneel en reinig de ruimte periodiek.