



Regionaal Archief
Alkmaar

Voortgangsverslag

KPI's Informatiebeheer 2024

BUCH-gemeenten en Werkorganisatie

Auteurs: Frans van der Horst (archiefinspecteur, Regionaal Archief Alkmaar)

Valentina Infanti (archiefinspecteur, Noord-Hollands Archief)

Datum: 8 mei 2024

Versie: 1.1 (definitief)

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	2
Inleiding	3
KPI 1. Lokale regelingen.....	4
KPI 2. Middelen en mensen.....	5
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	7
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	8
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	12
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden	14
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	15

Managementsamenvatting

Dit inspectieverslag presenteert de bevindingen van het archieftoezicht van de BUCH-gemeenten en de Werkorganisatie over 2023. De bevindingen en aanbevelingen in dit verslag kan de organisatie gebruiken om haar informatiehuishouding op orde te brengen en compliant te maken aan wet- en regelgeving.

In de verslagperiode heeft de organisatie belangrijke stappen gezet in het informatie- en archiefbeheer. Ten eerste is de formatie op het gebied van informatiebeheer op peil gebracht. Hiermee is er ook meer ruimte om de digitale omslag te realiseren. Ten tweede is er aandacht geweest voor de adoptie van het centrale zaakstelsel in de organisatie. Hieruit is gebleken dat er in de praktijk niet goed met het stelsel wordt gewerkt. Dit heeft negatieve gevolgen voor de kwaliteit van de zaakdossiers. Om de implementatie van JOIN te laten slagen is commitment van de gehele organisatie nodig. Er staan daarom acties gepland om hieraan bij te dragen.

Ondanks deze positieve stappen voldoet de organisatie nog niet aan een aantal belangrijke wettelijke criteria. In de verslagperiode heeft de organisatie wel structurele controles ingericht op de kwaliteit van de informatie, maar zij maakt nog geen gebruik van een stelsel voor de cyclische borging en verbetering van het informatiebeheer. Daarnaast heeft de organisatie weinig grip op informatie die buiten het zaakstelsel in applicaties, op netwerkschijven en in e-mailboxen is opgeslagen.

In de verslagperiode is een project voor het op orde brengen van de informatie van de organisatie afgelopen. De acties die onderdeel uitmaakten van dit project en die nog niet (volledig) zijn afgerond vóór de afloop van het project worden opgepakt als reguliere werkzaamheden. Sommige van deze acties dragen bij aan het voldoen van de wettelijke criteria. Het is van belang dat er voldoende mensen en middelen beschikbaar blijven voor het oppakken van deze acties, zodat de organisatie kan blijven werken aan op orde brengen en compliant maken van de informatiehuishouding.

Inleiding

Op grond van artikel 4 van de ‘Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar’ (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeenten Bergen (NH), Castricum en Heiloo en de Werkorganisatie BUCH. Dit houdt in dat de archivaris van het RHC Alkmaar jaarlijks (conform archiefverordeningen) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspectie van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) wordt uitgevoerd. De directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA) houdt op basis van artikel 7 van de ‘Dienstverleningsovereenkomst Archiefbeheer gemeente Uitgeest’ toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Uitgeest. Het toezicht wordt door de archiefinspectie van het NHA uitgevoerd. Ook het NHA doet jaarlijks verslag.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI’s) zoals die zijn opgesteld door de VNG¹. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten en gemeenschappelijke regelingen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. De KPI’s omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin een gemeente aan de archief-wettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

In 2023 heeft de reguliere monitoring van de KPI’s van de BUCH-gemeenten en de Werkorganisatie plaatsgevonden, zie ‘Verslag KPI’s Informatiebeheer 2023 BUCH-gemeenten en Werkorganisatie’. Dit jaar wordt verslag uitgebracht over de **voortgang van bevindingen en actiepunten** uit het voornoemde verslag, naar aanleiding van het gesprek dat archiefinspecteurs op 14 maart 2024 hebben gevoerd met de Teammanager Informatiebeheer en de beleidsadviseur Informatiebeheer². De actiepunten zijn als citaat opgenomen in de verschillende paragrafen van dit verslag.

Per KPI wordt in het verslag de voortgang besproken, in welke mate de gemeenten en de Werkorganisatie aan de wettelijke eisen voldoen en welke stappen zij ondernemen om hieraan te kunnen voldoen. In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven, met uitzondering van KPI 8. Andere aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht, respectievelijk naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en het NHA, worden verder in de jaarverslagen of beheerverslagen behandeld.

De uitspraken hebben betrekking op alle archiefbescheiden van de BUCH-gemeenten en de Werkorganisatie. Het verslag wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de zorgdragers aan de wettelijke eisen voldoen.

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

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

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

² Ontvangen documentatie (07-05-2024): ‘Kwaliteitszorg in het informatiebeheer van de gemeenten Bergen Uitgeest, Castricum en Heiloo en de Werkorganisatie BUCH’. ‘Ontwikkeling formatie en bezetting team Informatiebeheer’.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



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

Wettelijke regelingen en voorschriften

“Stel ook een planning op voor het realiseren van de actiepunten uit onderhavig verslag. Neem die actiepunten op in het ‘Plan van Aanpak Informatiebeheer op Orde’.”

Het ‘Plan van aanpak Informatie op Orde’ wordt niet meer gehanteerd. Dit instrument hing samen met een project dat inmiddels is afgesloten. De acties die in het plan van aanpak waren opgenomen en die nog niet (volledig) waren opgepakt bij het afsluiten van het project zijn ondergebracht bij de reguliere planning van Team informatiebeheer (IB).

Team IB werkt agile met behulp van Microsoft Planner. In dit overzicht staat de werkvoorraad van het team. Openstaande acties worden in zogenaamde sprints opgepakt. Wekelijks wordt de voortgang gemonitord.

Ontwikkelingen

Op verzoek van de organisatie is besloten om het Strategisch Informatie Overleg (SIO) niet in te richten binnen de bestaande overlegstructuren, maar op een andere manier in te vullen. Dit omdat de BUCH-organisatie anders denkt over de toegevoegde waarde van het SIO. Strategische vraagstukken worden eerst intern besproken en afgestemd, indien nodig worden de archivariissen betrokken. Het vaststellen van hotspots zal onderdeel gaan uitmaken van de werkprocessen van IB (zie KPI 6).

Wijziging overheidstaken en uitbesteden archiefbeheer(taken)

“Betrek Team Informatiebeheer tijdig wanneer samenwerkingsverbanden worden aangegaan en overeenkomsten worden afgesloten. Maak afspraken over het beheer van informatie en leg deze vast.”

“Stel een overzicht op van overeenkomsten waarin inzichtelijk wordt gemaakt of de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden is geregeld.”

De organisatie beschikt over een actueel overzicht van verbonden partijen. In overleg met de strategisch informatieadviseur is IB van plan onderzoek te verrichten naar de mate waarin de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden is vormgegeven bij deze samenwerkingen en of nadere afspraken nodig zijn. Hetzelfde geldt wanneer de organisatie overeenkomsten afsluit met andere publiekrechtelijke of privaatrechtelijke partijen. De organisatie beschikt nog niet over een overzicht van overeenkomsten met derde partijen en welke afspraken op het gebied van archief- en informatiebeheer hierbij zijn gemaakt.

“Monitor tijdig de wijziging van overheidstaken en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden.”

“Monitor tijdig indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer.”

De betrokkenheid van Team IB bij het aangaan van samenwerkingsverbanden is geregeld. De strategisch informatieadviseur (afdeling Bedrijfsvoering) brengt IB structureel op de hoogte van de ontwikkelingen op dit gebied.

Door de deelname van IB de aan Regiegroep ICT is er ook beter grip op veranderingen die aan het informatiebeheer kunnen raken. Dit kan ook van invloed zijn op de betrokkenheid van IB bij het maken van afspraken bij samenwerkingsverbanden of bij uitbesteding van taken.

KPI 2. Middelen en mensen

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

De BUCH-gemeenten stellen 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 de inzet van het huidige aantal FTE (inclusief de inhuur van personeel) blijkt de BUCH-organisatie over voldoende mensen te beschikken, zij heeft de afgelopen twee jaar ingezet op extra capaciteit om de digitale omslag te realiseren.

Het niveau van de medewerkers die zich bezig houden met het informatiebeheer is momenteel in ontwikkeling en zal zeer binnenkort op de gewenste strekte zijn.

Middelen en mensen (kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer)

“Zorg dat de wettelijk verplichte werkzaamheden kunnen worden uitgevoerd.”

“Inventariseer of het aantal fte voldoende is (ook in kwalitatief opzicht) ten behoeve van de digitale omslag en de bewerking van de papieren archieven. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking.”

“Besteed specifieke aandacht aan de nieuwe regiefunctie van het Team Informatiebeheer en zorg dat het niveau van de medewerkers voor wat betreft de digitale omslag aansluit op deze rol.”

Positie Team Informatiebeheer (IB)

Met ingang van januari 2023 is het Team IB ondergebracht binnen het Domein Bedrijfsvoering. Dit domein omvat de teams Financiën en Control, HR, ICT, IB, Informatisering, Juridische Zaken en Inkoop en Ondersteuning. De teams Informatisering, ICT en IB vormen samen het zogenaamde ‘management I&A’. Door onderbrenging van IB aan het domein Bedrijfsvoering en daarbinnen het management I&A is de betrokkenheid van IB bij alle ICT-ontwikkelingen geborgd. Ook vindt tussen de beleidsadviseurs van IB en de adviseurs periodiek en structureel overleg plaats over actuele ontwikkelingen, opkomende vraagstukken en lopende projecten.

Verder bestaat er een Regiegroep ICT waar men projecten (die impact hebben op de informatievoorziening) kan aanmelden, met het doel deze te laten opnemen in de ICT-jaarplanning. De teammanager IB maakt deel uit van deze regiegroep. Het doel is om bij elk project met impact op de informatievoorziening breed te toetsen op allerlei aspecten, waaronder informatiebeheer, maar ook architectuur, beleid, financiën, etc. Door deze ontwikkelingen krijgt de betrokkenheid van het team IB bij veranderingen van het informatiebeheer een structureel karakter.

Daarnaast voeren binnen Team IB de teammanager, de beleidsadviseurs en waar nodig de recordmanagers wekelijks overleg, waarop de te volgen koers en richting van het team worden besproken alsmede de voortgang van actiepunten en actuele vraagstukken (zie KPI 1).

Capaciteit

De bezetting van Team IB is bijna compleet. Momenteel beschikt IB over 22,45 FTE. Een overzicht van het huidige aantal FTE is voorhanden.

Het team maakt gebruik een strategische personeelsplanning, gericht op de huidige en toekomstige digitale ontwikkelingen. IB kijkt naar welke functies ingevuld moeten worden, en hoeveel precies daarvan nodig zijn. Deze functies kunnen zowel betrekking hebben op tactische als operationele taken en werkzaamheden, zoals beleidsontwikkeling en recordmanagement. Deze vraagstukken zijn verwerkt in een teamplan.

Teamplan

In het Teamplan van IB wordt de doorontwikkeling van het team inzichtelijk, als ook de daarvoor benodigde functies, rollen en competenties. Daarbij gaat er meer aandacht uit naar beleidsontwikkeling en adviserende, ondersteunende en controlerende taken en werkzaamheden, uitzonderingen daargelaten. Oftewel, er vindt een verschuiving plaats in het functie- en takenpakket van IB.

In de praktijk betekent dit dat de organisatie beleidsadviseurs inzet die meer bezig zijn met de inrichting van het digitaal informatiebeheer. Zij opereren op strategisch en tactisch niveau. Verder trekt de organisatie medewerkers aan die zich hoofdzakelijk richten op het digitaal informatiebeheer (recordmanagers). De recordmanager is een nieuwe functie. De functieomschrijving is inmiddels uitgeschreven. Momenteel zijn er drie mensen als recordmanager actief, deze functie wordt uitgebreid naar vier á vijf mensen.

Kwaliteit

De verschuiving in het functie- en takenpakket van IB heeft ook gevolgen voor de kennis en competenties die nodig zijn in het team. Bij het aantrekken van nieuwe medewerkers wordt gericht geworven op de competenties en ervaring van potentiële werknemers. Voor het opdoen of vergroten van vakinhoudelijke kennis wordt ingezet op het verder opleiden van de werknemers. Er is geen opleidingsplan, maar in de praktijk kan een werknemer de gewenste of noodzakelijke opleiding en trainingen volgen.

De organisatie verwacht vanaf medio 2024 een team te hebben staan met de benodigde kennis en competenties, zodat het team de openstaande acties (zie KPI 1) structureel kan oppakken.

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

Archiefruimte(n) en applicaties

“Zorg dat de organisatie zicht heeft op alle applicaties die door de BUCH-organisatie worden gebruikt zodat kan worden bepaald welke archiefwaardige informatie hierin is opgeslagen.”

Archiefruimten

De archiefruimte in het oude gemeentehuis van Heiloo is vorig jaar afgestoten. Begin 2024 is het nieuwe gemeentehuis in gebruik genomen. De papieren archieven van de gemeenten Heiloo en Uitgeest zijn ondergebracht in de archiefruimte van de gemeente Castricum. Een deel van het archief van Uitgeest was per abuis in Bergen (NH) geplaatst. Dit archief moet alsnog naar Castricum worden verplaatst. Het staat op de planning om dit op te pakken.

Volgens de organisatie zijn er naar aanleiding van de wateroverlast bij de gemeenten Castricum en Heiloo (medio 2021) tussentijds geen afwijkingen meer geconstateerd in de bewaaromstandigheden van de archiefruimten. De klimaatwaardes zijn redelijk constant.

De archieven van Burgerzaken (Heiloo) zijn ook in Castricum ondergebracht. In de dagelijkse praktijk werkt dit niet omdat medewerkers van Burgerzaken op verzoek een grote hoeveelheid dossiers laten scannen. Naar een permanente oplossing wordt momenteel gezocht, bijvoorbeeld door het plaatsen van brandwerende kasten. Dit om de werkdruk voor de beschikbaarstelling van deze stukken te verlagen.

Applicatieoverzicht

De BUCH-organisatie beschikt over een applicatieoverzicht (CMDDB) waardoor zij zicht heeft op de gebruikte applicaties. Een externe partij heeft een aanzet ontwikkeld voor een informatielandschap om zicht en grip te krijgen op de informatie die in de verschillende applicaties is opgeslagen. Het realiseren van dit informatielandschap wordt door Team IB verder opgepakt zodat een compleet en actueel overzicht van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem kan ontstaan (zie KPI 5).

Dit overzicht kan ook worden gebruikt bij kwaliteitsmonitoring: op basis van dit overzicht worden afspraken gemaakt over het beheer van applicaties en er kan worden gemonitord of deze afspraken worden nageleefd.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

“Actualiseer en formaliseer het BUCH-brede calamiteitenplan.”

Het calamiteitenplan voor de archiefruimte, waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden, is actueel. Een nieuw calamiteitenplan is eind 2023 opgeleverd (zie: ‘Calamiteitenplan Archieven Werkorganisatie de BUCH’). De back-up en restore-procedure voor digitale archiefbescheiden is opgenomen in dit plan.

Een oefening in samenwerking met BHV staat nog niet op de planning. De organisatie acht het wenselijk dat een dergelijke oefening te zijner tijd wordt gehouden.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De BUCH-organisatie werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding maar beschikt niet over een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

“Implementeer spoedig een kwaliteitssysteem voor de nieuwe digitale beheeromgeving.”

“Zorg dat kwaliteitszorg op structurele wijze plaatsvindt en goed wordt belegd in de organisatie.”

Kwaliteitszorg

Kwaliteitszorg vindt vooralsnog alleen plaats tijdens de dagelijkse werkzaamheden in het zaaksysteem (JOIN van Decos), uitgevoerd door de recordmanagers. Momenteel is de organisatie bezig met de optimalisatie en de doorontwikkeling van de kwaliteitszorg. De kwaliteitszorg en sturing van het informatiebeheer binnen vakapplicaties wordt binnen afzienbare tijd opgepakt.

Uitzondering hierop is de vakapplicatie RX.Mission, waar de recordmanagers al kwaliteitscontroles voor uitvoeren. Er zijn nog geen afspraken gemaakt over de rol die Team IB heeft in het beheer en de kwaliteitstoetsing binnen deze applicatie. Dit dient wel te gebeuren, zodat de rollen en verantwoordelijkheden bij het beheer van de informatie duidelijk zijn. Met het realisatie van het informatielandschap in het vooruitzicht verwacht Team IB hier spoedig uitvoering aan het geven (zie KPI 3).

De organisatie is ten tijde van de inspectie een document aan het opstellen over de inrichting van kwaliteitszorg en het opzetten een kwaliteitssysteem. Hierin is aansluiting gezocht bij het DUTO framework, in lijn met de ‘passende-maatregelen’ die zijn opgenomen in de nieuwe (concept) archiefwet.

In de verslagperiode is onderzocht of Team IB gebruik kan maken van de interne audits die worden gehouden in het kader van de Wet open overheid (Woo). De scope van deze audits blijkt echter te nauw om deze in te zetten als interne audits op het informatiebeheer.

Desondanks kunnen de Woo audits als katalysator fungeren voor het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. Doordat goed informatiebeheer randvoorwaardelijk is aan de goede uitvoering van de Woo, kunnen de Woo audits aanleiding geven aan Team IB om het informatiebeheer bij een specifiek organisatieonderdeel of voor een specifiek proces onder de loep te nemen.

Kwaliteitssysteem

Het opzetten van een kwaliteitssysteem staat als actiepunt op de planning. In het tweede kwartaal van 2024 start Team IB met de inrichting van het kwaliteitssysteem zodat er op basis van een PDCA-cyclus structureel aan de borging en verbetering van de kwaliteit van het informatiebeheer kan worden gewerkt.

Implementatie zaaksysteem

De doorontwikkeling van het zaaksysteem (JOIN) verloopt niet naar wens. In de praktijk blijkt dat een deel van de gebruikers niet goed in het systeem werkt. Zaken worden bijvoorbeeld niet goed afgehandeld, waardoor behandeltermijnen worden overschreden, of de onjuiste zaaktypen worden toegekend. Dit gaat ten koste van de kwaliteit van de zaakdossiers.

Bij de inspectiegesprekken wordt aangegeven dat op directieniveau de impact hiervan, en daarmee de noodzaak om deze situatie te veranderen, onvoldoende wordt ingezien. Om de implementatie van JOIN te laten slagen is commitment van de gehele organisatie nodig. Daarom treft Team IB voorbereidingen om nieuwe trainingen te verzorgen. Dit hangt samen met een onderzoek naar de inrichting en het gebruik van JOIN dat door een externe partij (Doxis) wordt uitgevoerd. De bevindingen, conclusies en actiepunten uit het ‘Aspectinspectierapport Zaaksysteem en Taak-specifieke applicaties Werkorganisatie BUCH’ (RAA en NHA, 2024) worden bij dit onderzoek betrokken. De resultaten uit dit onderzoek bepalen op welke wijze de organisatie JOIN wil blijven inzetten als zaaksysteem.

Aanwijzing archivaris

De gemeente Uitgeest heeft mevrouw K.M. Pompe, archivaris van het NHA, met terugwerkende kracht per 1 juni 2022 formeel aangewezen als gemeentearchivaris.

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

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



De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dat alleen van toepassing voor zover het bescheiden betreft in het zaaksysteem (JOIN). Daarbij heeft de organisatie deels zicht op informatie die buiten het zaaksysteem in applicaties, op netwerkschijven en in e-mailboxen is opgeslagen. Een metagegevensschema voor JOIN is in de verslagperiode in ontwikkeling. Verder moet nog het een en ander worden gedaan, zoals het actualiseren van het informatiebeleid en het ontwikkelen van een bewaarstrategie, waarin onder meer aandacht wordt besteed aan het vraagstuk welke informatie in welke applicatie of omgeving, naast het zaaksysteem, duurzaam toegankelijk kan worden beheerd.

Geordend overzicht analoog en digitaal

“Zet concrete stappen om tot een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen.”

De organisatie werkt aan de totstandkoming van een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem³. Volgens haar is het overzicht van papieren archieven redelijk compleet en het overzicht van informatie die in JOIN staat opgeslagen is ook redelijk makkelijk te verkrijgen. Het overzicht van de informatie die buiten JOIN is opgeslagen, bijvoorbeeld in vakapplicaties, is niet geheel up-to-date. Met de realisatie van een informatielandschap (zie KPI 3) tracht de organisatie hierin verandering te brengen.

Beheertool

Team IB gebruikt een beheertool (i-Navigator). In de i-Navigator wordt inzichtelijk welke processen van toepassing zijn binnen welke applicaties. De i-Navigator wordt ingezet om het beheer van de processen (per applicatie) te regelen en aanpassingen door te voeren. De beheertool kan ook worden gebruikt door andere informatiedisciplines, zoals informatieveiligheid en privacy bescherming, omdat ook AVG en BIO kenmerken hierin kunnen worden opgenomen.

Netwerkschijven, sociale mediakanalen en chat-berichten

“Geef spoedig uitvoering aan opschoning van netwerkschijven en besteed aandacht aan het gebruik ervan.”

Het opschonen van de netwerkschijven wordt onder het project Office 365 gebracht. Dit project heeft een verwachte looptijd van twee jaar. De organisatie laat een analyse uitvoeren door een externe partij om meer inzicht te krijgen op de informatie die op de netwerkschijven staat (zoals bestandsformaten, dubbelingen, persoonsgegevens). Daarbij is het volgens de organisatie essentieel om erachter te komen in hoeverre er blijvend te bewaren informatie op de netwerkschijven staat en wat er uiteindelijk met deze schijven moet gebeuren. Dit soort vraagstukken vallen allemaal onder de scope van het voornoemde project, een plan van aanpak is hiervoor onontbeerlijk. De organisatie gaat een dergelijk plan ontwikkelen.

“Besteed tijdig aandacht aan de archivering van sociale mediakanalen en chat-berichten.”

Sociale mediakanalen en chat-berichten worden nu nog niet gearchiveerd. De organisatie geeft aan dat dit punt een lage prioriteit heeft. De organisatie is wel bezig met het uitschrijven van beleid over chat-berichten en het

³ Bij de ontwikkeling van een dergelijk overzicht kan de organisatie gebruik maken van de leidraad van Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/bestandsoverzicht>.

gebruik van (mobiele) telefoon. Het ontwikkelen van beleid over de archivering van sociale media uitingen staat nog niet op de planning⁴.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

“Stel metagegevensschema's op voor de nieuwe digitale beheeromgeving (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) en breng deze in lijn met het TMLO/MDTO.”

In een metagegevensschema moet de samenhangende structuur van metagegevens⁵ tot uitdrukking komen. Een metagegevensschema voor JOIN is in de verslagperiode in ontwikkeling. Dit schema is in lijn gebracht met het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO). De (voorlopige) keuze voor TMLO is gemaakt omdat het e-depot van het RHC Alkmaar nog niet Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie (MDTO) gereed is. Omdat het wel de wens is om op termijn MDTO te hanteren, volgen de recordmanagers hier al wel trainingen voor.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

“Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden en gebruik hiervoor landelijke 'best practices'.”

“Stel in overleg met de archiefdiensten een bewaarstrategie op zodat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd.”

Informatiebeleid

De BUCH-organisatie beschikt over een 'i-Visie de BUCH 2022-2024'. Hierin worden uitgangspunten benoemd over de inrichting van de informatiehuishouding en de bijbehorende processen.

De organisatie heeft al haar te realiseren projecten en klussen opgenomen in het 'Jaarplan I&A 2024'. De i-Visie wordt geactualiseerd. Deze herziening van de visie staat op de planning voor dit jaar (in het 'Jaarplan I&A 2024').

Informatiebeheerplan

De organisatie beschikt niet (meer) over een informatiebeheerplan. Veel losse producten (zoals het Handboek vervanging, procesbeschrijvingen, kwaliteitsplannen, etc.) zijn al aanwezig of worden momenteel ontwikkeld. Daarom is de organisatie niet van plan om een apart informatiebeheerplan op te stellen. Het staat op de planning om een paraplu-plan te ontwikkelen dat verwijst naar de aanwezige producten.

Bewaarstrategie

Een bewaarstrategie⁶ ten behoeve van het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden is nog niet ontwikkeld. Met behulp van de Handreiking Bewaarstrategie⁷ (RAA, 2023) wordt een dergelijke strategie opgesteld. Te zijner tijd wordt de bewaarstrategie voorgelegd ter advisering bij de archiefdiensten.

⁴ Tijdens het opstellen van dit verslag heeft de organisatie stappen gezet hieromtrent.

⁵ Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het DMS en/of zaaksysteem. Bovendien zijn metagegevens noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar een voorziening om digitale informatie voor een lange termijn te kunnen beheren en toegankelijk te houden (e-depot).

⁶ Het is belangrijk om bij het ontwikkelen van een bewaarstrategie aandacht te besteden aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van archiefbescheiden.

⁷ Zie: https://www.regionaalarchiefalkmaar.nl/images/Documenten/Artikelen/toezicht/20230307_Handreiking_Bewaarstrategie_v2.3.pdf.

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

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



De BUCH-gemeenten en de Werkorganisatie wegen zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. Zij dragen grotendeels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Vervanging, besluiten en verklaringen

“Formaliseer tijdig een besluit voor de routinematige vervanging van archiefbescheiden. Vraag daaraan voorafgaand de archivaris om advies. Trek oude vervangingsbesluiten in die niet meer van toepassing zijn.”

Alle BUCH-gemeenten en de Werkorganisatie vervangen archiefbescheiden. Elke organisatie heeft hiervoor een vervangingsbesluit genomen. Alle besluiten voor de gemeenten zijn inmiddels geformaliseerd. De publicatie van het besluit voor de Werkorganisatie is ten tijde van de inspectie in voorbereiding. De implementatie van het vervangingsproces is reeds gerealiseerd, bijvoorbeeld door de invoering van de kwaliteitscontroles.

Converteren en migreren

“Gebruik de Migratieprocedure (RAA, 2021) en de ‘Leidraad voor het opstellen van een migratieverklaring’ (RAA, 2021) bij op handen zijnde migratietrajecten.”

Momenteel lopen er geen migratietrajecten. Team IB is aangehaakt bij de voorbereiding van dit soort trajecten. Bij nieuwe applicaties is het team altijd betrokken, in verband met haar deelname aan de Regiegroep ICT. Daarbij vindt Team IB dat zij ook een rol heeft wanneer er migraties plaatsvinden binnen een bestaande applicatie, zoals bij een nieuwe release. Bij deze laatste vorm kan nog meer bewustwording worden gecreëerd over de rol die Team IB hierin heeft.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

“Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).”

De organisatie is niet van plan een hotspotmonitor in te richten. Met het ontwikkelen van de vernietigingsprocedure wordt apart aandacht besteed aan welke uitzonderingsgronden op vernietiging van toepassing zijn. De organisatie hanteert hiervoor bijvoorbeeld de criteria voor uitzondering van vernietiging die in paragraaf 1.3 van de vigerende selectielijst zijn genoemd.

Vernietiging en verklaringen

“Geef tijdig uitvoering aan de vernietiging van digitale archiefbescheiden in het zaakstelsel (JOIN).”

“Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten het zaakstelsel kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.”

Volgens de organisatie vindt wel vernietiging plaats uit JOIN conform de geldende procedure. Het betreft de informatie die gemigreerd is vanuit Corsa en Docman. Er vindt nog geen vernietiging plaats van zaken die aangemaakt zijn in JOIN. De eerste vernietigingsronde van zaken met een korte bewaartermijn komt nu in beeld.

Vernietigingsprocedure

Een integrale vernietigingsprocedure moet nog worden ontwikkeld. De organisatie geeft aan dat nog onduidelijk is waar de verantwoordelijkheden precies liggen. Pas wanneer dit beter in beeld is, kan deze procedure organisatiebreed worden geïmplementeerd.

Met de afdeling Financiën zijn afspraken gemaakt voor de vernietiging van archiefbescheiden uit hun vakapplicatie. Ten aanzien van de vernietiging uit andere vakapplicaties zijn nog geen nadere afspraken gemaakt. In de verslagperiode zijn de gemeentearchivarissen niet betrokken bij het vernietigingsproces uit vakapplicaties. Het is daarom onbekend of er uit vakapplicaties die niet centraal worden beheerd wordt vernietigd. Indien dit wel het geval is, wordt hiervoor niet de juiste procedure gevolgd.

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 1995 ‘te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed’ correct in de praktijk?



De BUCH-gemeenten brengen te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van twintig jaar over naar de daarvoor bestemde archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening. Uitzonderingen zijn met redenen omkleed.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

“Breng tijdig de daarvoor in aanmerking komende papieren archiefbescheiden (vervroegd) over naar depot van het RHC Alkmaar of van het Noord-Hollands Archief.”

Archiefbewerkinsplan

Het overzicht van papieren archieven fungeert tevens als een bewerkingsplan, waarin staat wie bezig is met de bewerking van welk archiefblok. Er zijn interne werkberamingen, maar er wordt hieromtrent nog een check uitgevoerd door een externe partij (DocFactory). Op basis hiervan kan een planning worden gemaakt van de inzet van de medewerkers van Team IB en van de benodigde tijd om alle archiefblokken bewerkt te hebben voor overbrenging.

“Realiseer spoedig de overbrenging van het secretarie-archief (1993-2001) van de gemeente Castricum.”

Momenteel is de organisatie druk bezig met de voorbereidingen van de overbrenging van het secretarie-archief (1993-2001) van de gemeente Castricum. Er is contact met het Regionaal Archief Alkmaar over de beperkingen van de openbaarheid.

Hybride archivering

Team IB merkt op dat zij tegen de archiefblokken aanlopen die op een hybride wijze tot stand zijn gekomen. Daarom is het wenselijk dat de organisatie in een zo vroeg mogelijk stadium contact opneemt met de archiefdiensten zodat dergelijke overbrengingstrajecten goed kunnen worden begeleid.

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995?



De BUCH-gemeenten voldoen in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet 1995. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaatsen of opgenomen zijn in de e-depot's van het RHC Alkmaar⁸ en het NHA.

Zie: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2023 BUCH-gemeenten en Werkorganisatie'. Geen actiepunten.

⁸ Bevindingen zijn mede afkomstig uit het 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief is uitgevoerd.