



Regionaal Archief
Alkmaar

Voortgangsverslag

KPI's Informatiebeheer 2022

Gemeente Schagen

Auteur: Frans van der Horst (archiefinspecteur)

Datum: 31 maart 2022

Versie: 1.0 (definitief)

Inhoudsopgave

Inleiding	2
KPI 1. Lokale regelingen.....	3
KPI 2. Middelen en mensen.....	4
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	5
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	6
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	9
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden	11
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	12

Inleiding

Op grond van artikel 4 van de ‘Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar’ (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Schagen. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ‘Archiefverordening gemeente Schagen 2018’) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) wordt uitgevoerd.

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 de gemeente Schagen aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

Op grond van het ‘Inspectiebeleidsplan’ van het RAA heeft in 2021 de reguliere monitoring van de KPI's van de van de gemeente Schagen plaatsgevonden, zie ‘Verslag KPI's Informatiebeheer 2021 Gemeente Schagen’. Dit jaar wordt (conform hetzelfde beleidsplan) wordt verslag uitgebracht over de **voortgang van bevindingen en actiepunten** uit het voornoemde verslag², naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur op 3 maart 2022 heeft gevoerd met medewerkers van team I&A. 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 gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt 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 naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het Jaarverslag 2021 behandeld.

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

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 gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

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 De reactie op het verslag van vorig jaar (Reactie op verslag KPI's Informatiebeheer 2021, kenmerk: 21.726755) is ook meegenomen in de beoordeling over de voortgang.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft over het algemeen 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

“Formaliseer de Beheerregeling informatiebeheer. Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in”.

De Beheerregeling Informatiebeheer is geformaliseerd en het Strategisch Informatie Overleg (SIO) is ingesteld. Het organiseren van het eerste SIO staat nog niet op de planning. Naar verwachting zal dit overleg in het najaar plaatsvinden. De organisatie geeft aan dat eerst prioriteit wordt gegeven aan de 0-meting die door een externe partij wordt uitgevoerd. Naar aanleiding van de uitkomsten van die meting wordt een Plan van Aanpak opgesteld. Kortom, andere zaken worden eerst opgepakt, daarna volgt de organisatie van het SIO.

Actiepunten

De archiefinspecteur verzoekt de organisatie een planning op te stellen voor het realiseren van de actiepunten uit het ‘Verslag KPI’s Informatiebeheer 2021 Gemeente Schagen’.

Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden

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

“Toets alle bestaande regelingen en overeenkomsten op juiste afspraken omtrent archiefzorg en -beheer”.

In de praktijk blijkt dat DIV niet automatisch wordt betrokken wanneer overeenkomsten worden afgesloten. Zaken worden vaak achteraf en ad hoc geregeld. Er is geen vastgestelde procedure hieromtrent. Daarom moeten alle bestaande regelingen en overeenkomsten worden getoetst op juiste afspraken omtrent archiefzorg en -beheer. Structurele betrokkenheid van DIV is gewenst en zou op strategisch en tactisch niveau belegd moeten worden.

Wijziging overheidstaken en uitbesteden archiefbeheer(taken)

“Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien overheidstaken wijzigen en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden”.

“Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer”.

Bij de aanschaf van applicaties wordt DIV betrokken. Bij de vragenlijsten die bij de aanschaf uitgaan wordt ook aandacht besteed aan archiveringsvraagstukken. De antwoorden worden besproken om na te gaan in hoeverre de functionaliteiten van de aan te schaffen applicatie(s) voldoen aan de gestelde eisen.

De organisatie beschikt niet over vastgestelde procedures wanneer overheidstaken wijzigen of overeenkomsten worden afgesloten. DIV leunt sterk op ICT-processen hieromtrent.

KPI 2. Middelen en mensen

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

De gemeente lijkt momenteel over voldoende middelen en middelen te beschikken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden.

Wel is niet duidelijk of de organisatie op termijn beschikt over voldoende mensen om de regiefunctie van DIV verder vorm te geven en de ontstane achterstanden weg te werken. Daarbij is het niet zeker of het kwaliteitsniveau van de medewerkers voor wat betreft de digitale omslag in voldoende mate is geborgd.

2.1. Middelen

“Inventariseer of het aantal fte voldoende is (ook kwalitatief gezien) en werk de ontstane achterstanden planmatig weg. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking”.

Capaciteit en regiefunctie

Volgens de organisatie wordt capaciteit verruimd. Momenteel loopt een wervingsprocedure voor twee fulltime DIV-medewerkers. Het plan is dat zij het tweede kwartaal van 2022 aan de slag gaan. In de praktijk blijkt het lastig te zijn mensen te vinden die op alle gevraagde deelgebieden kunnen worden ingezet, namelijk: kennis zaakgericht werken, dagelijkse coördinatie, ontwikkeling beleidsinstrumenten, brede digitale procesvorming (bijvoorbeeld op het niveau van een recordmanager). Deze twee nieuwe medewerkers zullen allround worden ingezet en hebben geen specifieke taak of functie, maar zij krijgen rollen toebedeeld. Daarbij wordt uitgegaan welke projectmatige/dagelijkse werkzaamheden passen bij welke medewerker(s). De vraag is echter of de beleidskwaliteit in voldoende mate kan worden geborgd, ter ondersteuning van de Adviseur Informatiebeheer.

Regiefunctie

De transitie die DIV doormaakt om haar adviserende, ondersteunende en controlerende taken beter te positioneren binnen de organisatie loopt. Voor de regiefunctie van DIV zal het profiel van bestaande en nieuwe medewerkers nader worden bekeken. Daarna wordt de regiefunctie verder vormgegeven.

De ontwikkeling van regiefunctie van DIV behoort tot een meerjarenplanning. De organisatie zal de uitkomsten van de 0-meting (zie KPI 1) gebruiken om tot een geprioriteerd Jaarplan/Projectplan te komen.

Achterstanden

De organisatie heeft te maken met achterstanden in de vernietiging van de beleidsarchieven (van de rechtsvoorgangers). Deze archieven komen voort uit de gerealiseerde overbrenging (zie KPI 7). Een projectmatige aanpak is vereist om deze achterstanden weg te werken. Verder bestaat een achterstand in de digitale vernietiging van archiefbescheiden. De jaarlijkse vernietiging heeft de aandacht en loopt naar behoren.

2.2. Mensen; kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

“Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd (door de taakomschrijvingen te verbeteren en deze opnieuw te verdelen). Besteed aandacht aan opleiding”.

“Stel integraal voorwaarden vast om kwaliteit van informatie te waarborgen. Deze voorwaarden bestaan uit richtlijnen, kennis, gedrag, beschikbare en ingerichte systemen, capaciteit om alle voorwaarden in te vullen”.

De organisatie geeft aan rekening te houden met kennis en competenties van haar medewerkers, maar ook met hun wensen en behoeften. Het uitgangspunt hierbij is: opleiding is on the job, bijvoorbeeld door begeleiding en deelopleidingen (cursussen, trainingen), passend binnen de bestaande opleidingsbudgetten. Later kan altijd nog gekeken worden naar een uitgebreide opleiding.

Voorwaarden

De organisatie hanteert de 10 gouden regels van DIV. Zij geeft aan dat het goed is om deze opnieuw onder de aandacht brengen bij de behandeld ambtenaren. De organisatie wil op termijn toewerken naar een procedure voor het zaakgericht werken en het informatiebeheer in het bijzonder, bijvoorbeeld door gebruik te maken van een richtsnoer en instructiemateriaal om kwaliteit van informatie te kunnen borgen.

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

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn grotendeels op orde.

Archiefruimte(n) en applicaties

“Monitor op systematische wijze de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid van de archiefruimte”.

“Zorg dat DIV toegang krijgt tot het applicatieoverzicht”.

Archiefruimte

Op 14 december 2021 bezocht de archiefinspecteur de gemeente Schagen om de archiefruimte te inspecteren om zo te kunnen bepalen in hoeverre de ruimte voldoet aan de wettelijke eisen. Bij brief van 21 december 2021 (kenmerk: 2021fh-S-4) is de gemeente op de hoogte gesteld van zijn bevindingen.

Volgens de organisatie zal de reactie op de beoordeling van de archiefruimte binnen afzienbare tijd worden verstuurd. De structurele monitoring van temperatuur en relatieve luchtvochtigheid wordt opgepakt.

Applicaties

Via een koppeling met de i-Navigator heeft DIV toegang tot het applicatieoverzicht. Direct toegang tot dit overzicht is mogelijk via een export. Tot het overzicht van koppelingen tussen applicaties is nog geen directe toegang.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt deels over een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem.

Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

“Zorg dat op uitvoerend niveau dat de gemaakte kwaliteitsafspraken worden getoetst aan de praktijk. Ontwikkel een kwaliteitssysteem voor de nieuwe digitale beheeromgeving. Bepaal hierbij hoe de kwaliteitscontroles uitgevoerd moeten worden, mede gelet op de veranderende rol van DIV. Maak aanvullende afspraken hierover en zorg dat de kwaliteitszorg goed wordt belegd in de organisatie”.

Zie voor huidige status van kwaliteitssysteem: ‘Verslag KPI’s Informatiebeheer 2021 Gemeente Schagen’.

Ontwikkelingen

De projectmatige ontwikkeling van een kwaliteitssysteem voor de nieuwe digitale beheeromgeving is nog niet opgepakt. Ook een Kwaliteitshandboek hiervoor is nog niet beschikbaar. Eerst wordt de capaciteit op orde gebracht door het aanstellen van nieuwe DIV-medewerkers (zie KPI 2), zodat interne afspraken gemaakt kunnen worden over de kwaliteit van informatie en kwaliteitscontroles uitgevoerd kunnen worden. Ook worden aanvullende afspraken gemaakt over borging van de kwaliteitszorg binnen de organisatie.

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 het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dit overzicht alleen aanwezig voor zover deze bescheiden in Corsa en ZO/Docuware zaaksysteem zijn opgenomen. De organisatie heeft deels zicht en grip op de informatie die in andere applicaties wordt opgeslagen. Ook moet nog het een en ander gebeuren, zoals het opstellen van metagegevensschema's en de ontwikkeling van een bewaarstrategie.

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. Gebruik hiervoor een beheertool en maak DIV (samen met functioneel applicatiebeheerders) verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van deze tool”.

Het op integrale wijze inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie³ zal projectmatig opgepakt moeten worden. Dit actiepoint moet op de nieuwe planning komen te staan (zie KPI 1) en moet prioriteit krijgen aangezien informatie zich (momenteel) in verschillende systemen of op locaties bevindt.

De organisatie wil toewerken naar een compleet en actueel overzicht van archiefwaardige informatie geordend per werkproces en informatiesysteem, dat bestaat uit een applicatieoverzicht, het actief gebruik van de beheertool (i-Navigator), maar ook zicht op de netwerkschijven en andere opslagplaatsen.

Beheertool

Het beheer van de beheertool (i-Navigator) wordt structureel opgepakt. Twee nieuwe medewerkers (capaciteitsuitbreiding) worden aangetrokken om o.a. dit beheer vorm te geven. Het verwerkingsregister in de i-Navigator wordt niet gebruikt. In plaats daarvan maakt de organisatie gebruik van een andere applicatie.

Netwerkschijven

Het opschonen van de netwerkschijven komt niet van de grond en staat voor nu on hold. De organisatie merkt wel dat bepaalde teams zelf actie ondernemen om te komen tot een eenduidige netwerkstructuur, bijvoorbeeld bij team Ruimte. Wegens tijdsgebrek en de reorganisatie kan Informatiebeheer momenteel geen goede ondersteuning bieden.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

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

De metagegevensschema's (Corsa en ZO/Zaaksysteem) zijn niet beschikbaar. Voor de ontwikkeling van de deze schema's is voorlopig geen tijd. Volgens de organisatie is de vastlegging en inrichting van metadata wel een standaardonderdeel bij de overzetting van nieuwe processen richting het archiveringssysteem ZO/Docuware.

Beheer- en vernietigingsfunctionaliteiten

Volgens de organisatie worden de (nieuwe) beheer- en vernietigingsfunctionaliteiten in ZO/Docuware binnenkort opgeleverd⁴. Momenteel is de testomgeving ingericht en deze wordt binnenkort gepresenteerd.

³ Dit betreft een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. Bij 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>.

⁴ Tijdens de inspectie naar de digitale beheeromgeving is geconcludeerd dat de vernietigingsfunctionaliteiten niet voldoen aan de wettelijke eisen. Zie: 'Aspectinspectierapport; Digitale beheeromgeving Gemeente Schagen' (RAA, 29-12-2021).



In beginsel is vanuit DIV al de nodige feedback gegeven. Vervolgens worden de functionaliteiten geperfectioneerd. De archiefinspecteur heeft aangeboden om mee te kijken werking van de functionaliteiten. De technische ontwikkeling van de beheer- en vernietigingsfunctionaliteiten heeft als gevolg dat DIV een actieve rol krijgt binnen het functioneel beheer van ZO/Docuware.

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

“Formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie)”.

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

“Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden”.

De ontwikkeling van informatiebeleid en bewaarstrategie ten behoeve van het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden is nog niet opgestart. Het is belangrijk dat hier aandacht wordt besteed aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van bescheiden (bij conversie en/of migratie). In dit verband merkt de organisatie op dat zij wel beschikt over een beleid ten aanzien van het gebruik van bestandsformaten (op I&A niveau).



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

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



De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt deels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. De formalisering van een routinematig besluit tot vervanging en de intrekking van oude vervangingsbesluiten laten vooralsnog op zich wachten.

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”.

De organisatie zal voorlopig nog niet werken aan de formalisering van een besluit voor de routinematige vervanging van archiefbescheiden (voor de nieuwe beheeromgeving). Eerst moeten de postprocessen worden herzien. De verwachting is dat na de implementatie van het zaakstelsel de gemeente een dergelijk besluit kan nemen. De oude vervangingsbesluiten zijn nog niet ingetrokken, zoals de retrospectieve vervanging van de bouwdoSSIers. Volgens de organisatie kost het teveel tijd om dat in werking te zetten.

De archiefinspecteur verzoekt de organisatie om in ieder geval prioriteit te geven aan het intrekken van de oude vervangingsbesluiten (die niet meer van toepassing zijn).

Hybride situatie

De organisatie wil een onderzoek doen naar de hybride situatie. Afhankelijk van de keuze van de bewaarstrategie zal vernietiging in Corsica plaatsvinden en dit stelsel worden uitgefaseerd. Een deel van de informatie uit Corsica zal in een andere digitale beheersomgeving worden opgenomen, bijvoorbeeld in een “archiefkast” binnen Docuware of in een alternatieve omgeving die wordt ontsloten en beheerd via Mylex. Een migratie zal bij voorkeur niet plaatsvinden. Het betreft louter de opname van losse documenten.

Converteren en migreren

“Gebruik de ‘Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring’ (RAA, 2016) bij op handen zijnde migratietrajecten”. Gebruik de ‘Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring’ (RAA, 2016) bij op handen zijnde migratietrajecten”.

“Stel een conversie/migratie protocol op en neem dit mee in de te ontwikkelen bewaarstrategie”.

Een conversie/migratie protocol is nog niet ontwikkeld. Op projectmatige wijze worden migratieprojecten opgestart. DIV wordt hierbij nadrukkelijk betrokken (zie ook KPI 1).

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

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

Een hotspotmonitor is nog niet ontwikkeld, wordt opgepakt binnen SIO. Hotspots dienen in het SIO bepaald te worden om alvorens ter vaststelling aan college van B&W voor te leggen.

Volgens de organisatie wordt geen actief beleid gevoerd op het veiligstellen van Corona gerelateerde informatie. Naar aanleiding van uitkomsten O-meting wordt prioritering in werkzaamheden aangebracht.

Vernietiging en verklaringen

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

Een integrale procedure (zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten DMS en zaakstelsel kan plaatsvinden) is nog niet ontwikkeld.

Vernietiging beleidsarchieven (bij overbrenging)

De gemeente heeft een achterstand in de vernietiging van de beleidsarchieven (zie KPI 2) die voortkomen uit de wettelijke overbrenging hiervan. Dit vernietigingstraject zal projectmatig opgepakt moeten worden.

Vernietiging binnen ZO/Docuware

Top heden is digitale vernietiging van informatie binnen ZO/Docuware nog niet mogelijk. Binnenkort zullen de vernietigingsfunctionaliteiten in dit stelsel worden ingeregeld (zie KPI 5).

De organisatie verwacht dat binnen 2 jaar de eerste vernietigingslijsten voor het ZO/Docuware kan worden uitgedraaid. De bewaartermijnen van informatie die gekoppeld zijn aan de processen binnen dit zaakstelsel zijn allemaal 3 jaar of ouder of blijvend te bewaren.

In dit verband merkt de archiefinspecteur op dat straks mogelijk processen in het zaakstelsel worden opgenomen waarvan de bewaartermijn korter is. Hij verzoekt de organisatie hier rekening mee te houden.

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

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



De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening. Uitzonderingen (bouwvergunningen) zijn met redenen omkleed.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

“Breng zo spoedig mogelijk de resterende bouwvergunningen van de fusiegemeenten en rechtsvoorgangers over naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar”.

De overbrenging van de bouwdoSSIers is rond maar moet nog worden geformaliseerd. De gemeente heeft een overeenkomst afgesloten met het RAA voor de materiaalbewerking van de deze doSSIers. Vervolgens wordt de overbrengingsakte in orde gemaakt, inclusief het besluit tot beperking van de openbaarheid.

Voor juni 2022 moet deze overdracht zijn gerealiseerd. Hetzelfde geldt voor de DVO voor beschikbaarstelling van digitale bouwdoSSIers via het E-loket. Momenteel kost het de organisatie teveel tijd om de aanvragen van de bouwdoSSIers zelf te verwerken.

De formele overbrenging van de beleidsarchieven van de rechtsvoorgangers is afgerond.

Intergemeentelijke Sociale Dienst (ISD)

De beleidsarchieven van de ISD bestaan uit 6 dozen en staan bij het RAA. Uit onderzoek van de organisatie blijkt de overige (digitale) beleidsarchieven van de ISD niet meer zijn te traceren. De organisatie verwacht geen verdere meldingen meer hierover. Het onderzoeksverslag is gestuurd naar de archiefinspecteur.

De organisatie is van mening dat deze archieven mogelijk zijn opgenomen in het beleidsarchief van de gemeente Schagen (die in de toekomst worden overgebracht).

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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



De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar⁵.

Zie: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2021 Gemeente Schagen'. Geen actiepunten.

⁵ Deze bevindingen zijn afkomstig uit het 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief is uitgevoerd.