

Verslag archief-KPI's Gemeente Schagen 2019

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Schagen, 23 mei 2019, kenmerk 2019fh-S-2



Regionaal Archief
Alkmaar

Samenstelling: F.A. van der Horst,
archiefinspecteur

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 wordt uitgevoerd.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor verantwoording richting de raad en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

De KPI's beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Schagen naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur begin 2019 heeft gevoerd met medewerkers van team I&A Beheer. Per KPI wordt in het verslag in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt om hieraan te kunnen voldoen.

Daarnaast wordt in het verslag onder het kopje Wettelijk voorschrift het archiefwettelijk kader geschetst en kan gebruikt worden bij de uitwerking van de organisatiebrede en/of afdelingsspecifieke risicoanalyse.

Ter beoordeling is een KPI-formulier ingevuld door het team I&A Beheer en dit formulier is uitgebreid met de archiefinspecteur besproken. Het formulier bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie (de wettelijke grondslag van de KPI), een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis en een overzicht van de taakverwaarlozingscriteria op grond waarvan de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen. Ook bevat het een toelichting en eventuele actiepunten. De vragenlijst is uiteindelijk beoordeeld door de archiefinspecteur en vormt de basis voor het KPI-verslag.

In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven. Aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het *Jaarverslag 2018* behandeld.

Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken grotendeels betrekking hebben op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem (DMS en/of zaakstelsel) opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden. Wel wordt er aandacht besteed aan de (mogelijke) opslag van archiefbescheiden in andere applicaties en op netwerkschijven.

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

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE SCHAGEN 2019

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente heeft voldoende aandacht wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden. In samenspraak met de betrokken partij(en) wordt een DVO opgesteld en afgesloten.



2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en is bezig met de ontwikkeling van een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. De implementatie van dit kwaliteitssysteem staat (zeker met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving) nog wel in de kinderschoenen. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Wat betreft de digitale archiefbescheiden moet het nodige worden gedaan, zoals de opname in een overzicht van digitale bescheiden die zich buiten het huidige DMS (ook met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving) bevinden, het opstellen van een metagegevensschema en het beschrijven van een bewaarstrategie.



4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De gemeente gaat aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer toetsen. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en bewaarstrategie.

Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

De gemeente draagt niet in alle gevallen zorg voor tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging en vervanging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.



6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente brengt in bijna alle gevallen te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats.



7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn grotendeels op orde.



9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.








10. Middelen en mensen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Volgens de gemeente worden er voldoende (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving. De achterstanden die ontstaan worden op structurele wijze weggewerkt. Specifieke aandacht dient uit te gaan naar de transitie van de voormalige DIV-afdeling (nu onderdeel van I&A Beheer) zodat de betreffende medewerkers hun nieuwe taken en werkzaamheden binnen de nieuwe digitale beheeromgeving goed en adequaat kunnen uitvoeren.



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. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1. Regelingen

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld (vaststellingsdatum 19 februari 2019), een actuele mandaatregeling en een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen. Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 16 april 2013). Dit besluit wordt medio 2019 vervangen door de Beheerregeling Informatiebeheer, gelijktijdig wordt een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld.

1.2. Wijziging overheidstaken

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

Tot op heden wordt er door de ambtelijke organisatie ad hoc geopereerd en enkel voorzieningen getroffen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

1.3. Gemeenschappelijke regelingen

Wanneer nieuwe gemeenschappelijke regelingen ontstaan heeft dit de aandacht en worden de nodige voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. In dit verband is het ook belangrijk dat afspraken worden geformaliseerd en in een dienstverleningsovereenkomst (DVO) worden opgenomen.

Sociaal Domein

De samenwerking tussen de gemeenten Schagen en Hollands Kroon op het gebied van het Sociaal Domein is beëindigd. De organisatie heeft met Hollands Kroon afspraken gemaakt omtrent de archieven die in eigendom (vervreemding) en in beheer zijn overgedragen aan Hollands Kroon. Een verklaring van vervreemding is door Schagen geformaliseerd. Deze casus is hiermee voorlopig afgerond.

1.4. Uitbesteden archiefbeheer(taken)

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. Bij het uitbesteden worden afspraken gemaakt over creatie, beschikbaarstelling, rechten, eigendom en duurzame bewaring en in een DVO vastgelegd.

De organisatie heeft met diverse privaatrechtelijke/publiekrechtelijke partijen overeenkomsten afgesloten bij het uitbesteden van archiefbeheer(taken). Bijvoorbeeld: het hosten en archiveren van de website, de externe archiefopslag bij een private partij en het externe laten bewerken/digitaliseren van de bouwdoSSIers.

De papieren archieven die zijn opgeslagen bij de private partij worden bewerkt in het kader van vervanging of (vervroegde) overbrenging. De gemeente geeft aan dat de bewerkte beleidsarchieven van de fusiegemeenten, om moverende redenen, voorlopig beheerd zullen worden door deze partij voordat deze archieven feitelijk worden overgebracht naar het depot van het RHC Alkmaar (zie ook hoofdstuk 7). De kosten die ontstaan bij overbrenging moeten nog worden geformaliseerd. Op korte termijn wordt dit schriftelijk vastgelegd.

De organisatie merkt op dat er bij de ontwikkeling van de nieuwe digitale beheeromgeving extra aandacht zal uitgaan naar oplossingen in de cloud. De *Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)* van de VNG zijn formeel leidend binnen de organisatie bij uitbesteden van het digitaal archiefbeheer.

Archiefbeereovereenkomst

Een model archiefbeereovereenkomst (+ bijlage met contextinformatie) is ontwikkeld om het (digitaal) archief- en informatiebeheer bij (toekomstige) gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden te reguleren. Deze overeenkomst is inmiddels geformaliseerd.

Actiepunten

- Zorg ervoor dat de gemeente (volledig) zicht heeft op welke archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed en ga hierbij na of de bestaande overeenkomsten die zijn afgesloten (en de voorwaarden die hieruit voortvloeien) ook zijn geïmplementeerd en/of worden nageleefd.
- Maak met (privaatrechtelijke) partijen waarmee al een overeenkomst is afgesloten ook afspraken omtrent het (digitaal) archief- en informatiebeheer. Bepaal ook of deze bestaande overeenkomsten nog actueel zijn. Bijvoorbeeld de overeenkomst met *Archiefweb.eu*. Bekijk in dit specifieke geval in hoeverre de archivering voldoet aan de eisen uit de 'Richtlijn archiveren overheidswebsites' (Nationaal Archief, 2019).
- Het is belangrijk om de in § 1.2 t/m 1.4 genoemde aspecten tijdig te signaleren en procedures te ontwikkelen waarin staat welke stappen de organisatie moet nemen indien een dergelijk situatie zich voordoet. Neem deze procedures op in een toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken (zie hoofdstuk 2).

Wettelijk voorschrift

Op grond van artikel 4 van Archiefwet 1995 dient het college als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoegen, splitsing of overdracht (vervreemding) van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Het betreft hier (juridische) voorzieningen waarbij de gemeentelijke organisatie moet zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding van archiefbescheiden. Daarnaast zal het college, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert en taken in mandaat worden uitgevoerd, dienovereenkomstig voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden moeten treffen.

Conclusie: De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente heeft voldoende aandacht wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden. In samenspraak met de betrokken partij(en) wordt een DVO opgesteld en afgesloten.



2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

2.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en is bezig met de ontwikkeling van een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem. De implementatie van dit kwaliteitssysteem staat (zeker met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving) nog wel in de kinderschoenen.

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

Op het niveau van de uitvoering van het informatiebeheer zijn regelingen getroffen en procedures opgesteld. Een groot deel van de taakgerelateerde procedures (zoals documentbehandeling, vernietiging, scanning, registratie van archiefbescheiden) zijn beschreven in het document: *Beheerregels DIV*. Deze procedures worden jaarlijks beoordeeld en zo nodig geactualiseerd. De verantwoordelijkheden en bevoegdheden hieromtrent zijn belegd. De toetsing van de procedures wordt op een hoger (strategisch/tactisch) niveau belegd om te bepalen of aan een correcte uitvoering daarvan wordt voldaan.

De nodige basiselementen van een kwaliteitssysteem zijn gelegd om de kwaliteit van informatie te kunnen borgen. De sturing op het informatiebeheer vanuit strategisch en tactisch niveau vindt gedeeltelijk plaats.

Met verdere implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving in het verschiet (zie § 3.1) zal de organisatie deze procedures, verantwoordelijkheden en bevoegdheden tijdig moeten herzien. Zo blijken de taken, rollen, verantwoordelijkheden en de kwaliteitszorg die moeten borgen dat bij zaakgericht werken en -archiveren de geordende en toegankelijke staat van archiefwaardige informatie wordt gegarandeerd wel op hoofdlijnen benoemd, maar nog niet uitgewerkt, vastgesteld en geïmplementeerd. Het achterlopen van de

implementatie van de kwaliteitszorg ten opzichte van het uitrollen van het zaakgericht werken in diverse applicaties kan een behoorlijk risico zijn voor het duurzaam beheer, toegankelijkheid en vindbaarheid van informatie. In dit verband moeten ook de achterstanden in de kwaliteitscontrole bij vervanging (Sociaal Domein) extra aandacht verdienen (§ zie 5.3).

De organisatie is bezig om een kwaliteitssysteem in te richten. Zij heeft hiervoor kaders ontwikkeld ('Kaders Kwaliteitszorg Informatie'). Dit kaderdocument is nog niet vastgesteld en daarmee ook nog niet toegepast in de praktijk, op uitvoerend niveau. De procedures die wijzigen als gevolg van het zaakgericht registeren- en archiveren zijn niet beschreven en worden derhalve (nog) niet toegepast. Het kaderdocument richt zich namelijk op de nieuwe situatie. Ook de DIV-processen zijn nog niet aangepast op de nieuwe beheeromgeving.

Bij de totstandkoming van het kwaliteitssysteem in relatie tot de veranderende rol van DIV (zie hoofdstuk 10) in de nieuwe digitale beheeromgeving zal de organisatie moeten afwegen hoe deze en andere kwaliteitscontroles uitgevoerd moeten worden. De interne controle binnen het kwaliteitssysteem is toegepast door de Kwaliteitsmedewerker I&A en Beheer. Een aantal zaken zijn naar aanleiding hiervan opgepakt en uitgerold. De opvolger van de Kwaliteitsmedewerker (zie hoofdstuk 10) gaat het kwaliteitssysteem verder implementeren binnen de gemeentelijke organisatie, hetzij dit door Concern Control wordt opgepakt. Het kwaliteitssysteem is onder andere gebaseerd op de handreiking KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) en de PDCA-cyclus.

2.2. Toezicht en beheer archieven

De directeur van het RHC Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivistiek, is als archivaris benoemd. Hij houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Schagen en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W. Via het jaarverslag van het Regionaal Archief Alkmaar brengt de archivaris verslag uit van het beheer van de overgebrachte archieven en het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de aangesloten gemeenten. In de eerst helft van 2019 is in samenwerking met het team I&A Beheer onderhavig KPI-verslag samengesteld.

Actiepunten

- Zorg dat er structureel verder wordt gewerkt aan de totstandkoming van een werkend kwaliteitssysteem, in het bijzonder gelet op de implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving.

Wettelijk voorschrift

Het inrichten van een (archiefwettelijk voorgeschreven) toetsbaar kwaliteitssysteem is noodzakelijk om de kwaliteit van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te kunnen borgen. Dit betekent dat een gemeente kwaliteitseisen stelt aan het informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Interne toetsing en evaluatie van deze gestelde kwaliteitseisen dienen in dit verband cyclisch te worden uitgevoerd.

Conclusie: De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en is bezig met de ontwikkeling van een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. De implementatie van dit kwaliteitssysteem staat (zeker met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving) nog wel in de kinderschoenen. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



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

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

3.1. Geordend overzicht archiefbescheiden

De gemeente beschikt over een actueel, compleet, geordend en logisch samenhangend overzicht van de papieren archiefbescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dit overzicht alleen aanwezig voor zover deze in het huidige DMS (Corsa) zijn opgenomen.

Momenteel is de organisatie bezig met de implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving. Hierbij wordt een zaakstelsel opgebouwd en gaat het nieuwe DMS (Docuware) dienen als integrale documentopslag (inclusief metagegevens). Het huidige DMS zal te zijner tijd worden uitgefaseerd. Eind 2018 is het WABO-

proces binnen de nieuwe digitale beheeromgeving geïmplementeerd. In dit verband merkt de archiefinspecteur op dat hybride archivering onwenselijk is, ook binnen de nieuwe digitale beheeromgeving waar centrale opslag van archiefbescheiden gaat plaatsvinden. De organisatie deelt de urgentie om gefaseerd te gaan vervangen, in lijn met de organisatorische ontwikkelingen (zie ook § 5.3).

Een geordend overzicht van digitale (archiefwaardige) informatie die zich buiten het huidige DMS in allerlei vakapplicaties bevindt deels in kaart gebracht. Met het oog op de verdere implementatie van de nieuwe beheeromgeving is dit overzicht niet meer actueel. Derhalve is er ook geen volledig zicht op welke bestandsformaten aanwezig zijn in applicaties of netwerkschijven (zie ook § 4.2).

Volgens de organisatie wordt in de digitale nieuwe beheeromgeving geen gebruik meer gemaakt van externe koppelingen, maar van API's. Hierdoor worden in backoffice uitgevoerde zaakregistraties ook opgenomen in het generieke zaakstelsel en vindt documentopslag plaats in het DMS.

De I-Navigator is gekoppeld aan de nieuwe beheeromgeving. Dit beheerinstrument is in ontwikkeling en moet volgens de organisatie structureel gebruikt gaan worden door team I&A Beheer om bijvoorbeeld tijdige vernietiging van archiefbescheiden die hiervoor in aanmerking komen mogelijk te maken. Bij de veranderende rol van DIV wordt dit aspect meegenomen (zie hoofdstuk 10).

In dit verband benadrukt de archiefinspecteur dat de gemeente grip en zicht moet hebben op alle (archiefwaardige) informatie binnen de organisatie, ook binnen de nieuwe digitale beheeromgeving waar centrale opslag van archiefbescheiden gaat plaatsvinden. Dit geldt ook voor archiefbestanden op netwerkschijven en in mailboxen. De organisatie wil de netwerkschijven uit faseren. Het opslaan van informatie in het nieuwe DMS wordt dadelijk verplicht gesteld voor de medewerkers. Processen worden zodanig ingericht dat er geen gebruik meer kan worden gemaakt van de netwerkschijf. De organisatie wil een cultuuromslag bewerkstelligen waarbij het gebruik van de netwerkschijven wordt geminimaliseerd.

3.2. Authenticiteit en context archiefbescheiden

Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van een zaakstelsel en/of DMS. 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).

Metagevenschema's zijn nog niet beschikbaar, voor zowel de oude als de nieuwe beheeromgeving. Het format is wel beschikbaar maar moet nog worden ingevuld. Uitgangspunt is dat *verplicht* en *verplicht indien van toepassing* uit het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) worden ingericht bij het vormgeven van de nieuwe digitale beheeromgeving. Bij de inrichting van het zaakstelsel/DMS (en andere applicaties die onderdeel zijn van de archiveringsomgeving) worden metadata-elementen vastgesteld. Deze elementen worden aan de diverse velden gekoppeld en opgenomen in een metagegevensschema. De elementen uit het TMLO worden bij de totstandkoming van dit schema (verplicht) opgenomen.

In principe wordt de authenticiteit en context van (digitale) archiefbescheiden geborgd, voor zover deze in het huidige DMS zijn opgenomen. Aangezien metagegevens grotendeels niet op een gestandaardiseerde manier worden toegekend bestaat het risico dat de (duurzame) toegankelijke staat van deze bescheiden in het geding komt. Met de komst van het zaakstelsel/DMS worden er met proceseigenaren afspraken gemaakt over zaaktypen, kwaliteitseisen, metagegevens, opslag, toegang en classificatie van archiefbescheiden. De juiste waardering gaat steeds meer bij de behandelend ambtenaar plaatsvinden. Er dienen beheervorschriften te worden opgesteld inzake onder andere de registratie en de omgang met e-mail(archivering). Een MT-besluit moet hierover worden genomen.

Binnen het nieuwe zaakstelsel/DMS worden zaken inhoudelijk beschreven. De archiefbescheiden (lees: omgevingsvergunningen) worden summier inhoudelijk beschreven. Dit heeft volgens de organisatie te maken met de beperkingen van stuffcommunicatie/informatieaanlevering vanuit de backoffice applicatie Squit XO. Bij andere BO-applicaties is integratie en gebruik van informatie uit de i-Navigator wel mogelijk. Het gaat primair om digitale informatie. Een groot gedeelte wordt digitaal ontvangen en digitaal ondertekend verzonden. Niet uit te sluiten is dat er nog analoge aanvragen worden ontvangen.

Verder blijkt niet vastgelegd te zijn of een digitaal document origineel of kopie is. Dit zou wel moeten omdat er scans en kopieën van digitale informatie vanuit Corsa worden gekopieerd naar het nieuwe zaaksysteem/DMS. Dit is problematisch aangezien de digitale Bestuurlijke besluitvorming vooralsnog alleen in Corsa beschikbaar is.

3.3. Systeem voor toegankelijkheid

De toegankelijke staat van archiefbescheiden wordt door de gemeente gewaarborgd, zodanig dat deze binnen redelijke termijn vindbaar en bruikbaar zijn. In beginsel zijn alle stukken in het huidige DMS redelijk terug te vinden door alle gebruikers, mede afhankelijk van de zoekopdrachten. Hierbij is het uitgangspunt dat informatie opgenomen in het DMS door de gebruikers zelf wordt opgezocht.

Dit geldt dadelijk ook binnen de nieuwe digitale beheeromgeving. Mocht er behoefte zijn aan hulp kan DIV worden ingeschakeld. Nieuwe verzoeken worden zo spoedig mogelijk afgehandeld. De organisatie geeft aan dat het maken van interne serviceafspraken een mogelijkheid is. Dit wordt te zijner tijd bepaald.

3.4. Duurzame materialen (bij opslag)

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor analoge bescheiden is geborgd. Digitale bestanden worden opgeslagen op harde schijven van servers die staan in het datacenter in Alkmaar. Deze worden volgens back-upprotocol veiliggesteld. Verder worden geen andere dragers gebruikt voor de opslag van digitale informatie.

3.5. Systeem voor duurzaamheid

Ten aanzien van het duurzame beheer van digitale archiefbescheiden moet nog het een en ander worden gerealiseerd. Een bewaarstrategie die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de digitale informatie borgt is niet ontwikkeld.

Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een bewaarstrategie nodig waarin wordt beschreven hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale archivering wijzigt en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie, migratie) te ondernemen.

Actiepunten

- Een geordend overzicht van digitale (archiefwaardige) informatie die zich buiten het huidige DMS in allerlei vakapplicaties en/of netwerkschijven bevindt is deels beschikbaar, maar dit overzicht is onvolledig en bovendien niet meer actueel. Bij de verdere implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving moeten concrete stappen worden gezet om tot een compleet overzicht te komen.
- Zorg dat bij de verdere implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving metagegevensschema's worden opgesteld en gekoppeld worden met het TMLO. Pak ook de overige geconstateerde punten op die betrekking hebben op de authenticiteit en context van archiefbescheiden (zie § 3.2).
- Een bewaarstrategie voor digitale bestanden is nog niet ontwikkeld. Zorg dat deze strategie nader wordt uitgewerkt en in het verder te ontwikkelen kwaliteitssysteem wordt opgenomen (zie § 2.1).

Wettelijk voorschrift

Een overheidsorgaan dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Een geordend overzicht van alle papieren en digitale informatie draagt bij tot het 'in control' brengen van de informatievoorziening. Vooral als archiefwaardige (digitale) informatie zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties of buiten de beheeromgeving van de documentaire informatievoorziening bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomangement mogelijk gemaakt.

Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Wat betreft de digitale archiefbescheiden moet het nodige worden gedaan, zoals de opname in een overzicht van digitale bescheiden die zich buiten het huidige DMS (ook met het oog op de nieuwe digitale beheeromgeving) bevinden, het opstellen van een metagegevensschema en het beschrijven van een bewaarstrategie.



4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN IN HET BIJZONDER

Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer

De gemeente heeft geen kaders opgesteld met betrekking tot het beheer van digitale archiefbescheiden (die integraal worden beheerd). Dit geldt voor alle archiefwaardige informatie en is niet beperkt tot wat in het DMS of andere archiefapplicaties is opgenomen.

Bij de opbouw het digitaal informatiebeheer wordt het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) niet als referentie gebruikt. Het is niet bekend in hoeverre RODIN in hoeverre wordt ingezet bij de totstandkoming van nieuwe digitale beheeromgeving. Ondanks dat het gebruik van RODIN niet wettelijk verplicht is raadt de archiefinspecteur aan om dit als kwaliteitsinstrument structureel in te zetten.

In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging, van een digitale beheeromgeving waarin digitale archieven worden beheerd, en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.

Het systematisch werken aan het digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en aan een nog te ontwikkelen bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3).

4.2. Functionele eisen en opslagformaten

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

In de vastgestelde *Nota Informatiearchitectuur* zijn de door de organisatie te gebruiken bestandsformaten opgenomen. Deze moet nog wel worden geïmplementeerd. De gemeente dient deze lijst toe te passen of anders uit te leggen waarom op onderdelen daarvan wordt afgeweken. Nieuwe ontwikkelingen op landelijk niveau (Nationaal Archief) kunnen mogelijk leiden tot actualisatie van de gemeentelijke nota op dit onderdeel.

Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen zijn de functionele eisen deels bekend. Maar deze eisen zijn nog niet formeel vastgelegd en geaccordeerd.

Het gaat hierbij vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie, zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden, websites en samengestelde bestanden.

Dergelijke vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. In dit verband geeft de organisatie aan dat bestanden met specifiek gedrag worden ook naar een PDF-formaat worden geconverteerd en niet naar een open bestandsformaat dat het gedrag van het bestand oorspronkelijke verschijningsvorm niet aantast. Daarom dient de gemeente verder te onderzoeken hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden.

4.3. Voorzieningen compressie en conversie/migratie

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

Conversie en/of migratie dient tijdig plaats te vinden indien niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. De gestelde voorwaarden uit GIBIT van de VNG zijn leidend binnen de gemeentelijke organisatie met het oog op (toekomstige) conversie- en/of migratietrajecten.

In het verleden zijn bij dergelijke trajecten geen verklaringen opgesteld, conform artikel 25 van de Archiefregeling. De gemeente Schagen zal in voorkomende gevallen verklaringen opstellen.

Een generiek protocol om conversie- en migratietrajecten van archiefbescheiden gestructureerd uit te voeren is in concept beschikbaar maar nog niet vastgesteld. Dit protocol ligt momenteel voor een review bij de Strategisch adviseur Informatievoorziening.

Wanneer er gebruik gemaakt gaat worden van de nieuwe digitale beheeromgeving zal worden bepaald wat er met (archiefwaardige) informatie die in Corsa staat moet gebeuren. Uitgangspunt is om migratie te voorkomen en Corsa op termijn uit te faseren.

Actiepunten

- Het is ten eerste aan te bevelen dat de vastlegging van elementen uit RODIN wordt opgepakt zodat de huidige stand van zaken over het digitaal informatiebeheer in beeld kan worden gebracht.
- Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen moet verder worden onderzocht wat de functionaliteiten zijn en hoe deze (zonder het verlies van informatie) beheerd kunnen worden. Daarbij dient te worden nagegaan in hoeverre het mogelijk is deze bescheiden in het nieuwe DMS op te slaan. Zorg ervoor dat de inventarisatie van deze digitale archiefbescheiden wordt meegenomen bij de totstandkoming en vaststelling van de bewaarstrategie.
- Zorg ervoor dat conversie- en migratieprotocol wordt vastgesteld en als onderdeel van de gemeentelijke bewaarstrategie wordt opgenomen (zie § 3.5).

Conclusie: De gemeente gaat aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer toetsen. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en bewaarstrategie. Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

5.1. Selectielijst en stukkenlijst

De gemeente hanteert de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. De bewaartermijnen zijn opgenomen in de voorgaande en geldende selectielijst. De geldende lijst is opgenomen in de i-Navigator. Op basis van het resultaattype en procestermijn wordt het jaar van vernietiging bepaald. In het op te stellen metagegevensschema wordt dit element meegenomen en ingericht in de nieuwe digitale beheeromgeving.

De ontwikkeling van een hotspotmonitor is nog niet opgepakt. De organisatie geeft aan dat dit lage prioriteit heeft. Volgens haar zou dit onderdeel van het SIO moeten zijn (zie ook § 1.1). Het inrichten van het SIO wordt meegenomen door de opvolger van de Kwaliteitsmedewerker.

5.2. Vernietiging en verklaringen

Alle dossiers worden conform de vigerende selectielijst vernietigd. Numeriek gearchiveerde archiefbescheiden worden wel vernietigd maar hebben een langere bewaartermijn dan in deze selectielijst staat vermeld.

Digitale vernietiging van archiefbescheiden (inclusief metagegevens) wordt in Corsa en het zaakstelsel/DMS toegepast. Deze vernietigingsprocedure is beschreven in de *Beheerregels DIV*. Daarbij moet de vernietiging van digitale stukken in vakapplicaties, in overleg met de proceseigenaren, nog wel worden geregeld.

Derhalve moet de ontwikkeling van een integrale vernietigingsprocedure moet worden opgepakt. Dit is pas mogelijk na inventarisatie en het onder beheer brengen van alle (archiefwaardige) informatie (zie § 3.1).

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

5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen

De gemeente heeft een besluit voor het routinematig vervangen van archiefbescheiden binnen het Sociaal Domein. Wel zijn deze bescheiden nog niet feitelijk vervangen. Daarbij is de kwaliteitscontrole op de gescande documenten ook nog niet geïmplementeerd (zie ook § 2.1).

De vervanging van de overige hiervoor in aanmerking komende archiefstukken zal gefaseerd binnen de gemeentelijke organisatie worden doorgevoerd. Hiervoor is een generiek vervangingshandboek opgesteld. Het eindconcept ligt klaar als onderbouwing voor te nemen vervangingsbesluiten routinematig vervanging.

De Kwaliteitsmedewerker heeft onderzoek gedaan naar de uitvoering van vervangingsbesluiten die in het verleden door de gemeente zijn genomen. De uitkomsten zijn in een rapportage opgenomen. Deze rapportage moet nog (ter advies) aan het bestuur/MT worden gezonden. Uit de rapportage blijkt onder andere dat er niet op een juiste manier uitvoering wordt gegeven aan de besluiten. In dit verband is het gebrek aan communicatie een belangrijke oorzaak.

Naar aanleiding hiervan wordt het besluit routinematige vervanging van archiefbescheiden van personeel en stagiaires ingetrokken. Dit besluit blijkt niet te zijn geïmplementeerd. Tevens wordt het vervangingsbesluit ten aanzien van de retrospectieve vervanging van cliëntendossiers Sociaal Domein gewijzigd.

Daarnaast gaat de gemeente de bouwvergunningen van de fusiegemeenten retrospectief (met terugwerkende kracht) vervangen. Deze worden conform het vervangingsbesluit pas feitelijk vervangen als de digitale bouwvergunningen succesvol in het e-depot zijn opgenomen. Het 'Handboek vervanging bouwvergunningen fusiegemeenten Schagen, Zijpe en Harenkarspel' (versie 1.0) ligt aan dit besluit ten grondslag.

In een hybride situatie waarin papieren en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om te vervangen. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde te zijn en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden.

Op grond van art. 7 van de Archiefwet 1995 mag de zorgdrager archiefbescheiden vervangen. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. Wanneer de gemeente besluit tot het vervangen van archiefbescheiden zal zij vooraf advies moeten inwinnen bij de archivaris.

5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

De vervreemding van archiefbescheiden heeft in 2017 plaatsgevonden. Hierbij zijn (digitale) archiefbescheiden van de ISD/Sociaal Domein in eigendom overgedragen (vervreemd) aan de gemeente Hollands Kroon. Een verklaring van vervreemding is door Schagen geformaliseerd (§ 1.3). Deze casus is hiermee voorlopig afgerond.

Actiepunten

- Zorg dat er nadere stappen worden gezet ten aanzien van de vernietiging van archiefbescheiden. Stel een integrale vernietigingsprocedure op. Gebruik hierbij de machtigingsprocedure van het Regionaal Archief. Stel in alle gevallen een aparte verklaring van vernietiging op, conform art. 8 van het Archiefbesluit 1995.
- Zorg ervoor dat hybride situatie, waarin archiefbescheiden (in de oude en nieuwe beheeromgeving) naast elkaar worden gebruikt en beheerd, zo spoedig mogelijk wordt opgegeven.
- Overhandig ter advies richting het bestuur/MT de rapportage waarin wordt geconcludeerd op welke wijze uitvoering is gegeven aan de genomen vervangingsbesluiten. Neem naar aanleiding van de conclusies uit de rapportage actie door de aanbevelingen op te volgen.
- Pas op basis van het generiek vervangingshandboek gefaseerd besluiten tot vervanging toe. Leg deze besluiten eerst ter advies voor aan de archivaris (lees: archiefinspecteur).

Wettelijk voorschrift

Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om papieren en digitale archiefbescheiden te selecteren en met behulp van de vigerende selectielijst te bepalen of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. In het verlengde hiervan is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen (uitzonderingen daargelaten) en hiervan een verklaring om te maken.

Conclusie: De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie.

De gemeente draagt niet in alle gevallen zorg voor tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging en vervanging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.



6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

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

De gemeente heeft bijna alle archieven op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar. Hiervan zijn verklaringen opgemaakt.

De bouwvergunningen zijn nog niet formeel overgebracht maar worden eerst vervangen door digitale reproducties (zie § 5.3). Deze archiefbescheiden worden conform het vervangingsbesluit pas feitelijk vervangen als de digitale bestanden succesvol in de duurzame en toegankelijke beheeromgeving van het RHC Alkmaar (e-depot) zijn opgenomen. De dossiers die betrekking hebben op gemeentelijke, provinciale en rijksmonumenten worden uitgezonderd van vervanging en (ook) in papieren vorm overgebracht.

Daarnaast worden de registers Burgerlijke Stand van de fusiegemeenten en hun rechtsvoorgangers binnen afzienbare tijd overgebracht. De opdracht tot overbrenging is inmiddels gegeven (zie § 1.4).

Conclusie: De gemeente brengt in bijna alle gevallen te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats.



7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag: Zijn de fysieke bewaaromstandigheden op orde?

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

Tijdens de integrale inspectie eind 2014 is de 'Checklist Archiefruimten' ingevuld door de organisatie en deze is door de archiefinspecteur nader bekeken en beoordeeld. Hieruit blijkt dat de gemeente Schagen beschikt over een archiefruimte die grotendeels aan de wettelijke eisen voldoet. Een aantal actie- en aandachtspunten moet nog worden opgepakt om de archiefruimte te laten voldoen aan alle wettelijke eisen. Eind 2019 wordt deze ruimte (opnieuw) geïnspecteerd door de archiefinspecteur.

Een deel van de op termijn te vernietigen papieren en blijvend te bewaren archiefbescheiden (van de fusiegemeenten) en de ISD staan bij een private partij (zie ook § 1.4). De archiefruimte waar deze bescheiden zijn opgeslagen voldoet aan de wettelijke eisen. Met deze partij is een overeenkomst afgesloten omtrent het beheer en de dienstverlening (zoals de opvraging van stukken).

Wettelijk voorschrift

De archiefwet- en regelgeving stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard. Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard, die voldoende beveiligd moet zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn.

Conclusie: De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn grotendeels op orde.



8. VERVALT. Dit hoofdstuk heeft betrekking op de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

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

De gemeente beschikt over een calamiteitenplan voor de archiefruimten waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden. Dit plan is in de loop van 2015 opgesteld en begin 2016 vastgesteld. Ten aanzien van de ontruiming van archiefbescheiden heeft de gemeentelijke organisatie een parapluovereenkomst afgesloten met een privaatrechtelijke partij. Het calamiteitenplan heeft enkel betrekking op analoge archiefbescheiden. In 2018 is het calamiteitenplan aangepast wegens het afstoten van de werklocatie te Tuitjehorn. De bedrijfshulpverlening (BHV) neemt de archiefruimte mee in de oefeningen en oefenplan. Tot op heden is dat namelijk nog niet gebeurt.

In het 'Informatiebeveiligingsbeleid Gemeente Schagen' (14 februari 2018) zijn procedures opgenomen voor de beveiliging van digitale informatie. In dit verband is het raadzaam om te onderzoeken of de back-up en uitwijkprocedure van de organisatie voor het digitale archief dekkend (genoeg) is.

Conclusie: De gemeente beschikt over plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.



10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

10.1. Middelen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Volgens de gemeente worden er ook voldoende (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving.

Deze middelen worden integraal opgenomen in de gemeentelijke begroting. Daarbij zijn er aparte investeringsbudgetten voor ICT en budgetten om achterstanden weg te werken beschikbaar.

Volgens de organisatie kan de communicatie over verantwoordelijkheden en taken beter. Dit aspect is voorwaardelijk voor het slagen van het zaakgericht archiveren door de behandelend medewerkers.

De organisatie geeft aan dat alle (bewerkings)achterstanden inmiddels zijn weggewerkt. Wel is er een achterstand ontstaan in de kwaliteitscontrole bij de vervanging van archiefbescheiden (zie § 5.3 en § 2.1). Een planning om deze achterstand weg te werken is opgesteld. Een aparte berekening hiervoor is gemaakt. Overige werkzaamheden of achterstanden kunnen ontstaan wanneer de nieuwe rol DIV niet op tijd wordt gerealiseerd en uitgerold binnen de gemeentelijke organisatie. In dit verband geeft de organisatie aan dat deze transitie tijd nodig heeft. Het verzoek van de archiefinspecteur om hier zo spoedig mogelijk mee te beginnen.

10.2. Mensen, kwantitatief/kwalitatief (ten behoeve van beheer)

De gemeente geeft aan over voldoende mensen te beschikken om de digitale omslag verder vorm te geven om de werkzaamheden voor analoog en digitaal archiefbeheer naar behoren uit te kunnen voeren.

Met de inzet van het huidige aantal fte (inclusief de inhuur van personeel) lijkt de gemeentelijke organisatie over voldoende mensen te beschikken. In 2018 zijn de DIV-medewerkers, gegevensbeheerders, applicatie- en systeembeheer en ondersteuning ondergebracht in het team I&A Beheer onder leiding van een teamleider. De postmedewerkers zijn overgaan naar het team Frontoffice van de afdeling Dienstverlening.

De archiefinspecteur verzoekt de gemeente de vacante positie die is ontstaan nu de Kwaliteitsmedewerker van team I&A Beheer is vertrokken zo spoedig mogelijk (opnieuw) in te vullen.

De organisatie geeft aan dat er voldoende opleidingsbudget beschikbaar is. Wel is in de begroting een integraal budget opgenomen, niet per afdeling en/of medewerker.

Momenteel volgen de medewerkers geen opleiding, cursus en/of training. Voor de transitie van de rol DIV wordt een plan opgesteld om zicht te krijgen op de kennis en competenties die nodig zijn bij het DIV-

medewerkers en de voornoemde digitale omslag mogelijk te maken, mede gelet op de verdere implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving (zie ook § 2.1). Ook wordt een opleidingsplan vervaardigd.

In dit verband is het van essentieel belang dat de gemeente rekening houdt met het gegeven dat in de overgangsfase naar digitaal werken meer medewerkers nodig zijn met een hoger opleidings- en kennisniveau. Dit omdat het digitaal (zaakgericht) werken een beroep doet op andere competenties zoals adviseren, analyseren en proactief communiceren.

Conclusie: De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Volgens de gemeente worden er voldoende (financiële) middelen beschikbaar gesteld om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving. De achterstanden die ontstaan worden op structurele wijze weggewerkt.

Specifieke aandacht dient uit te gaan naar de transitie van de voormalige DIV-afdeling (nu onderdeel van I&A Beheer) zodat de betreffende medewerkers hun nieuwe taken en werkzaamheden binnen de nieuwe digitale beheeromgeving goed en adequaat kunnen uitvoeren.

