



**Regionaal Archief**  
Alkmaar

# **Verslag KPI's Informatiebeheer 2021**

## **Gemeente Schagen**

**Auteur: Frans van der Horst (archieffinspecteur)**

**Datum: 13 april 2021**

**Versie: 1.0 (definitief)**



## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave .....	1
Inleiding .....	2
Managementsamenvatting en actiepunten.....	3
KPI 1. Lokale regelingen.....	6
KPI 2. Middelen en mensen.....	8
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	9
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	10
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden .....	12
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden ....	15
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden .....	17
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden .....	18



## 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) zoals die zijn opgesteld door de VNG<sup>1</sup>. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten 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 aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

De KPI’s beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Schagen naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur begin 2021 heeft gevoerd met de medewerkers van team I&A. 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.

Ter beoordeling is een KPI-formulier ingevuld door het team I&A 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) en een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis. Het formulier 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, 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 2020 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 gemeentelijke organisatie in beginsel een overzicht moet hebben van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de KPI’s met bijbehorende actiepunten. 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.

---

<sup>1</sup> 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](https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf).

## Managementsamenvatting en actiepunten

### KPI 1. Lokale regelingen

#### *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

De gemeentelijke regelingen voldoen grotendeels 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.

#### Actiepunten

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

### 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 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. Zij beschikt ook over voldoende middelen om de digitale omslag verder vorm te geven en de achterstanden weg te werken.

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die zich bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan, al zal te zijner tijd extra formatie nodig zijn om extra werkzaamheden (ten behoeve van de digitale omslag) uit te kunnen voeren.

#### Actiepunten

- 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.
- 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.

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

#### *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn grotendeels op orde.

#### Actiepunten

- Monitor op systematische wijze de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid van de archiefruimte.
- Zorg dat DIV toegang krijgt tot het applicatieoverzicht.



#### 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. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

##### Actiepunten

- 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.

#### 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.

##### Actiepunten

- Zet concrete stappen om tot een compleet overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen<sup>2</sup>. Gebruik hiervoor een beheertool en maak DIV (samen met functioneel applicatiebeheerders) verantwoordelijk voor het beheer en onderhoud van deze tool.
- 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.
- 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).
- Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden.
- 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.

#### 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 grotendeels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

---

<sup>2</sup> Bij ontwikkeling van een compleet overzicht van archiefwaardige informatie kan de organisatie gebruik maken van de leidraad van Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/bestandsoverzicht>.

#### Actiepunten

- 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.
- 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.
- Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten DMS en zaaksysteem kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.
- Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO).

#### 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.

#### Actiepunten

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

#### 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 Alkmaar.

#### Actiepunten

- Niet van toepassing.

*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



## KPI 1. Lokale regelingen

### *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

De gemeentelijke regelingen voldoen grotendeels aan de wettelijke eisen. De gemeente 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.

#### 1.1. Archiefverordening

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). De verordening is medegedeeld aan Gedeputeerde Staten.

#### 1.2. Beheerregeling informatiebeheer

Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 16 april 2013). Dit besluit is niet meer actueel.

#### **Ontwikkelingen**

De conceptversie van de Beheerregeling informatiebeheer is recentelijk opgeleverd en zal ter vaststelling worden voorgelegd aan het college van B&W. Een positief advies ten aanzien van deze regeling is onlangs door de gemeentearchivaris afgegeven.

#### 1.3 Strategisch Informatie Overleg (SIO)

Een SIO is nog niet ingesteld. De voorbereidingen voor instelling hiervan zijn reeds getroffen. De conceptversie van het instellingsbesluit is recentelijk opgeleverd en zal ter vaststelling worden voorgelegd aan het college van B&W. Een positief advies ten aanzien van dit besluit is onlangs door de gemeentearchivaris afgegeven.

#### 1.4. 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.

#### **Overeenkomsten**

In de praktijk blijkt dat DIV niet automatisch wordt betrokken wanneer overeenkomsten worden afgesloten. Hetzelfde geldt voor de inrichting van systemen<sup>3</sup>. 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 (zie § 1.3).

#### 1.5. 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 overeenkomst wordt opgenomen.

De gemeente beschikt over een bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen.

#### **Omgevingsdienst Noord-Holland Noord**

In 2017 zijn er tussen de gemeente Schagen en de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (voorheen Regionale Uitvoeringsdienst Noord-Holland Noord) concrete afspraken gemaakt ten aanzien van het (digitaal) archief- en informatiebeheer. Deze afspraken zijn formeel vastgelegd.

---

<sup>3</sup> Bij inkoop- en aanbestedingstrajecten wordt DIV negen van de tien keer wel betrokken.



De gemeente is voornemens de plustaken, die door de Omgevingsdienst Noord-Holland Noord worden uitgevoerd, terug te trekken. Het is niet duidelijk of deze transitie is geformaliseerd. In dit verband laat de organisatie weten dat de digitale archieven nog niet zijn teruggegeven door de Omgevingsdienst.

### **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 opgesteld, maar deze moet nog door beide partijen worden ondertekend.

### **1.6. Mandaatregeling archiefzorg**

De gemeente beschikt over mandaatregeling, waarin is vastgelegd waartoe medewerkers zijn gemandateerd op basis van hun functie. De mandaatregeling is in verband met de reorganisatie herzien op 22 februari 2021.

### **1.7. 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. Tot op heden worden bestaande overeenkomsten ten aanzien van het archief- en informatiebeheer niet gecontroleerd.

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 bouwdoossiers.

### **Archivering videotulen**

De organisatie wil de audiovisuele raadsverslagen (videotulen) opnemen in het e-depot van het RHC Alkmaar. Binnen afzienbare tijd worden hieromtrent nadere afspraken gemaakt.

### **Opslag papieren archieven**

De papieren archieven die zijn opgeslagen bij de private partij worden bewerkt in het kader van (vervroegde) overbrenging. De gemeente geeft aan dat de bewerkte beleidsarchieven van de fusiegemeenten recentelijk zijn overgebracht naar het depot van het RHC Alkmaar (zie § 7.1).

### **1.8 Publicatie en bekendmaking**

De gemeente doet haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled>.





## 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 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. Zij beschikt ook over voldoende middelen om de digitale omslag verder vorm te geven en de achterstanden weg te werken.

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die zich bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan, al zal te zijner tijd extra formatie nodig zijn om extra werkzaamheden (ten behoeve van de digitale omslag) uit te kunnen voeren.

### 2.1. 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. De organisatie geeft aan dat zij ook voldoende middelen ter beschikking heeft om de digitale omslag verder vorm te geven en de achterstanden weg te werken. Ad hoc kunnen extra middelen worden aangevraagd om werkzaamheden in projectvorm op te pakken, mede gelet op recente ontwikkelingen.

#### Achterstanden

De organisatie kampt met achterstanden in ontwikkeling van beleid- en beheersinstrumenten, de overdracht van archiefbescheiden en deels in vernietiging van informatie. Deze achterstanden zijn ontstaan omdat de beleidsfunctie van DIV één jaar onbemand is geweest, door de corona-omstandigheden en door de vertraging bij de uitrol van bijvoorbeeld het zaakgericht werken. In 2020 zijn de achterstanden in beeld gebracht waardoor duidelijk is geworden wat de organisatie moet ontwikkelen en wat zij nog moet doen. Dit is opgenomen in een integraal plan voor de ontwikkeling van het informatiebeheer.

Overige werkzaamheden of achterstanden kunnen ontstaan wanneer de nieuwe rol van 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.

### 2.2. Mensen; kwantitatief ten behoeve van beheer

De organisatie geeft aan over voldoende mensen te beschikken om de digitale omslag verder vorm te geven en 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, al zal te zijner tijd extra formatie nodig zijn.

#### Ontwikkelingen

Volgens de organisatie kan in principe aan alle wettelijke werkzaamheden kan worden voldaan, maar er zit geen rek in het team om extra werkzaamheden op te pakken. Ook het inlopen van achterstanden uit het verleden blijkt in de praktijk lastig. Daarom wordt het aantal fte bij DIV wat verruimd in 2021/2022. Door de onlangs doorgevoerde reorganisatie vallen allen fte die rechtstreeks betrokken zijn bij de informatievoorziening onder één team. Dit geldt ook voor de strategisch informatiemanagers en informatiebeveiligingsfuncties.

### 2.3. Mensen; kwalitatief ten behoeve van beheer

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die zich bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan.

#### Ontwikkelingen

Volgens de organisatie heeft zij op de ontwikkeling van het informatiebeheer volledig zicht. Dit geldt ook voor de ontwikkeling van DIV. Er wordt ingezet op de opleiding van mensen waarbij keuzes worden gemaakt over de inzetbaarheid. De organisatie heeft voldoende geschoolde mensen maar een verbetertraject vindt plaats om mensen breed te kunnen inzetten. Daarbij wordt gekeken wat men kan en wil. Hiervoor worden onder andere brainstromsessies georganiseerd. De organisatie schrijft een ontwikkelplan uit waarin kennis en competenties inzichtelijk worden gemaakt, opleidingstrajecten worden gestart (in lijn met de organisatiestrategie) en gestuurd wordt op persoonlijk leiderschap.

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

*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn op orde.

### 3.1. Archiefruimte(n) en applicaties

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.

De archiefruimte staat volgens de organisatie niet vol. De meeste archieven die nog op de externe locatie staan (zie § 1.7) zijn of worden (vervroegd) overgebracht. Alleen een deel de akten van Burgerlijke Stand komen terug en worden in de archiefruimte geplaatst. De archiefruimte wordt in de tweede helft van 2021 opnieuw door de archiefinspecteur geïnspecteerd. Hij verzoekt de gemeente binnen afzienbare tijd de dataloggers structureel uit te lezen en de temperatuur en relatieve luchtvochtigheid te monitoren.

#### 3.1.1. Applicatieoverzicht

De gemeente beschikt over een applicatieoverzicht. Met behulp van Blue Dolphin worden de applicaties en bijbehorende koppelingen inzichtelijk gemaakt. DIV heeft geen directe toegang tot Blue Dolphin.

### 3.2. Archiefbewaarplaatsen (voor analoge archiefbescheiden)

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.

### 3.3. E-depot(s)

De gemeente maakt gebruik van het e-depot van het RHC Alkmaar voor de bewaring van digitale archiefbescheiden. Dit e-depot voldoet aan de eisen op basis van de Archiefregeling.

### 3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De gemeente beschikt over een plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde.

### 3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

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 Tuitjenhorn. 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.

## 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. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

### 4.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt deels over 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 organisatie breed (uit)gedragen moeten worden.

De organisatie beschikt voor het huidige informatiebeheer binnen DMS Corsa over een kwaliteitssysteem, al fungeert dit systeem niet optimaal. Vooral op uitvoerend niveau zijn kwaliteitsafspraken gemaakt, maar deze worden niet getoetst aan de praktijk. Uiteraard zijn er wel in deelprocessen kwaliteitsmaatregelen actief of beschreven, maar momenteel kan de organisatie niet zeggen dat er een samenhangend geheel is dat als een systeem te benoemen is. Dit heeft deels te maken met een (steeds verdere) overgang naar de nieuwe digitale beheeromgeving (ZO/Docuware zaaksysteem).

In het verleden heeft de organisatie kaders voor de kwaliteitszorg 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.

#### **Ontwikkelingen**

Voor de nieuwe digitale beheeromgeving is nog geen kwaliteitssysteem ingericht. Met verdere implementatie van deze beheeromgeving in het achterhoofd 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. Er is wel een begin gemaakt met het uitschrijven van werkwijzen en procedures (informatiebeheersvoorschriften), al ligt de ontwikkeling hiervan bij de projectgroep zaakgericht werken. Tot op heden heeft DIV hier geen zicht op. 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.

Bij de totstandkoming van het kwaliteitssysteem in relatie tot de veranderende rol van DIV (zie hoofdstuk 2) in de nieuwe digitale beheeromgeving zal de organisatie moeten afwegen hoe deze en andere kwaliteitscontroles uitgevoerd moeten worden. Aanvullende afspraken hierover zijn nodig en dienen integraal te worden belegd.

### 4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het RHC Alkmaar is als archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarpplaats. Het RHC Alkmaar werkt mee aan de monitor dienstverlening.

### 4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

De directeur van het RHC Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivistiek, is als archivaris aangewezen. 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.



#### 4.4. Verslag toezicht archiefbeheer

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeente over het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Zie onderhavig verslag: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2021, Gemeente Schagen'.

#### 4.5. Verslag beheer archiefbewaarpplaats

De gemeentearchivaris brengt jaarlijks verslag uit aan de gemeente over het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden. Zie verslaglegging:

- Het Jaarverslag 2020 van het Regionaal Archief Alkmaar.
- '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 begin 2020 is uitgevoerd.

## 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.

### 5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal

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 Corsa en ZO/Docuware zaaksysteem zijn opgenomen. Digitale informatie wordt inzichtelijk met behulp van een beheertool (I-navigator).

Een geordend overzicht van digitale (archiefwwaardige) informatie die zich buiten DMS en/of zaaksysteem in allerlei vakapplicaties bevindt is deels in kaart gebracht. Er is een applicatieoverzicht beschikbaar (zie § 3.1.1). Alle gebruikte applicaties, processen, (specifieke) data en infrastructuur worden met behulp van de softwarematige toepassing Blue Dolphin inzichtelijk gemaakt. Dit geldt ook voor de koppelingen tussen de verschillende applicaties en de informatiestromen. Blue Dolphin is gekoppeld aan de I-navigator.

In de I-navigator wordt inzichtelijk welke processen van toepassing zijn binnen welke applicaties, ook zijn AVG en BIO kenmerken opgenomen. De I-navigator wordt ingezet om het beheer van de processen (per applicatie) te regelen en aanpassingen te kunnen doorvoeren. Deze tool is gekoppeld aan het zaaksysteem/DMS. Zaken worden in de applicaties gestart en processen en documenten worden aldaar beheerd.

Dit beheerinstrument is in ontwikkeling en moet volgens de organisatie structureel gebruikt gaan worden door team I&A om bijvoorbeeld tijdige vernietiging van archiefbescheiden (die hiervoor in aanmerking komen) mogelijk te maken. De I-navigator wordt nu vooral vraag gestuurd ingezet. Het beheer met behulp van deze tool moet nog worden vormgegeven. DIV zal hier ook een actieve rol in krijgen. Daarbij is het van belang dat DIV beschikt over voldoende capaciteit, kennis en competenties (zie § 2.2 en § 2.3). In dit verband merkt de organisatie op dat de ontwikkeling van een Informatiebeheerplan noodzakelijk is. Bij de veranderende rol van DIV wordt dit aspect meegenomen.

Het overzicht is nog niet compleet maar is in ontwikkeling en wordt gebruikt om alle (archiefwwaardige) informatie die door de organisatie wordt beheerd in beeld te krijgen zodat nadere afspraken ten aanzien van het archief- en informatiebeheer kunnen worden gemaakt.

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

#### **Netwerkschijven en Teams**

Het plan bestaat om vanuit I&A de netwerkschijven op te schonen. Vervolgens zal worden bepaald of uit faseren van de netwerkschijven wenselijk is. Een opzet voor dit plan is inmiddels gemaakt. DIV wordt bij dit traject betrokken. DIV heeft al aangegeven waar men op moet letten zodat gecontroleerde vernietiging van informatie op de netwerkschijven kan plaatsvinden. Daarbij wordt beoordeeld of de archiefbescheiden die op netwerkschijven staan moeten worden opgenomen in Corsa, Docuware of elders. Het opslaan van informatie in Docuware wordt dadelijk verplicht gesteld voor de medewerkers. De wens is in ieder geval dat processen zodanig worden 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.



Het archiveren van Teams geschiedt middels een koppeling met het zaakstelsel/DMS. Wanneer projecten zijn afgesloten worden deze (een dag later) gearchiveerd. De waardering en het beheer van de opgeslagen teamsites worden door DIV gemonitord. Daarbij kijkt DIV wat archiefwaardig is, aangezien niet alles opgeslagen kan worden. Hierin zijn keuzes gemaakt.

### **Implementatie zaakstelsel**

Volgens de organisatie loopt de voortgang van het project zaakgericht werken (ZGW) en de implementatie van het zaakstelsel/DMS deels volgens planning. In verband met het gebrek aan capaciteit (door de coronacrisis) heeft het traject vertraging opgelopen, zoals het inregelen van de opname van burgerbrieven in het zaakstelsel/DMS. Men is nu bezig met een testfase. Na de zomer staat de definitieve oplevering gepland. Wel heeft Schagen daardoor een aantal zaken versneld kunnen doorvoeren, waaronder digitaal ondertekenen (bij verzending), de bestuurlijke besluitvorming en het koppelen van Teams aan het zaakstelsel/DMS.

Op dit moment wordt een doorstart gemaakt om applicaties te koppelen aan het zaakstelsel/DMS. Inmiddels zijn een reeks applicaties gekoppeld en live gegaan, zoals Squit XO (voor de VTH-taken). De applicatie van het Sociaal Domein wordt binnenkort gekoppeld waarmee de organisatie bijna alle processen heeft ingericht. De organisatie merkt op dat er wel een onderscheid in deze bestaat tussen de uitrol van het ZGW en de implementatie van het zaakstelsel/DMS an sich. De uitrol van het ZGW vraagt om meer tijd en inzet.

Daarnaast is afgelopen periode ook het bestuurlijke besluitvormingsproces ingericht. Dit proces loopt nu volledig via de nieuwe zaak- en archiveringsomgeving. Verder loopt er een aanbesteding voor het contractbeheersysteem, dat ook wordt gekoppeld aan het zaakstelsel DMS.

### **Rol en betrokkenheid DIV**

De organisatie geeft aan dat de rol van DIV tijdens het project ZGW steeds belangrijker wordt. DIV is volledig betrokken bij de het project, zoals de oplevering technische functionaliteiten binnen applicaties, ook wanneer deze worden ingekocht/aanbesteed. Zij maakt ook onderdeel uit van de projectgroep ZGW. Daarbij zet de organisatie in op de regiefunctie van DIV, waarbij advisering en ondersteuning van medewerkers en controle op de kwaliteit van informatie leidend zijn. Wanneer het project is afgerond wordt DIV structureel ingezet om het digitale informatiebeheer vorm te geven binnen de organisatie. De eerste stappen worden hiertoe gezet.

Bij het koppelen van processen wordt de werking van vakapplicaties in relatie tot het zaakstelsel/DMS besproken. Ook DIV is hierbij betrokken en worden er afspraken gemaakt ten aanzien van het archief- en informatiebeheer. Tevens worden er key-users aangesteld.

### **Hybride situatie**

De gemeente bevindt zich in een hybride situatie waarin papieren en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden beheerd en gebruikt. De organisatie wil zoveel mogelijk processen digitaliseren en om alles doorzoekbaar te maken wil de organisatie gebruik gaan maken van de applicatie My Lex. Wanneer het zaakstelsel/DMS volledig is geïmplementeerd (alle processen zijn ingericht) dan wordt een generiek vervangingsbesluit genomen (zie § 6.1) en wordt ook Corsa uitgefaseerd. Daarbij moet de organisatie nog beslissen in hoeverre dit DMS wordt ingezet als raadpleegmodule.

## **5.2. Authenticiteit en context analoge en digitaal**

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. Volgens de organisatie is de vastlegging en inrichting van metadata wel een standaardonderdeel bij de overzetting van nieuwe processen richting het archiveringssysteem ZO/Docuware.

In principe wordt de authenticiteit en context van (digitale) archiefbescheiden tot op zekere hoogte geborgd, zowel in Corsa als ZO/Docuware. De samenhang met andere archiefbescheiden is niet voor alle processen te garanderen. De organisatie is hierbij afhankelijk van de behandeld ambtenaar.



### 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoge en digitaal

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 DMS Corsa redelijk terug te vinden door alle gebruikers, mede afhankelijk van de zoekopdrachten. Dit geldt ook binnen de nieuwe digitale beheeromgeving. Mocht er behoefte zijn aan hulp kan DIV worden ingeschakeld.

### 5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoge

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden.

### 5.5. Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoge

Archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor analoge bescheiden is geborgd.

### 5.6. Systeem voor duurzaamheid analoge

De permanent te bewaren analoge archiefbescheiden worden bewaard in een grotendeels goedgekeurde archiefruimte (zie § 3.1). In deze ruimte wordt het klimaat niet systematisch gemonitord. Daarom zijn overschrijdingen in temperatuur en relatieve luchtvochtigheid onbekend.

### 5.7. Opbouw duurzaam 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.

De organisatie is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer wordt dit kader als referentie gebruikt.

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.

### 5.8. Aanvullende metagegevens digitaal

De organisatie heeft aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd.

### 5.9. Opslagformaten

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

De organisatie gebruikt ook andere bestandsformaten die door het Nationaal Archief worden geaccepteerd. In het archiveringssysteem ZO/Docuware is wel een keuze gemaakt om bepaalde bestandsformaten uit te sluiten.

### 5.10. Functionele eisen

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. Derhalve dient de gemeente te onderzoeken hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden.

### 5.11. Voorzieningen compressie en encryptie

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

## 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 grotendeels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

### 6.1. 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. Daarom moet dit besluit worden ingetrokken<sup>4</sup>.

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 routinematige vervanging.

Bij nader inzien is de gemeente voornemens het besluit tot retrospectieve vervanging van de bouwvergunningen van de fusiegemeenten in te trekken. Het 'Handboek vervanging bouwvergunningen fusiegemeenten Schagen, Zijpe en Harenkarspel' (versie 1.0) ligt aan dit besluit ten grondslag. Alle papieren bouwdoSSIERS (originelen) worden te zijner tijd alsnog overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar (zie § 7.1). De bouwvergunningen van rijksmonumenten, provinciale en gemeentelijke monumenten zijn reeds overgebracht omdat deze bij voorbaat van vervanging waren uitgezonderd. De digitale reproducties worden straks via het e-loket beschikbaar gesteld aan de gemeentelijke organisatie.

### 6.2. Converteren en migreren

Conversie en/of migratie dient tijdig plaats te vinden indien niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. Een conversie/migratie protocol is nog niet beschikbaar.

Mede gelet op de uitrol van het ZGW staan een aantal migraties op het programma. De organisatie geeft aan dat er bij de projectgroep bewustzijn is dat migraties aan wettelijke eisen moeten voldoen, zoals het opstellen van een migratieverklaring. Al blijkt dat dit nog niet voor alle voorkomende gevallen te zijn uitgevoerd, zoals beschreven staat in de 'Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring' (RAA, 2016).

### 6.3. Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De gemeente hanteert de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2020' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden.

Bewaartermijn van archiefbescheiden worden vastgelegd, maar dit is afhankelijk van systeem of proces. Voor nieuwe systemen is de koppeling aan het nieuwe archiveringssysteem een eis en daarmee is de bewaartermijn gelijk vastgelegd. Voor oudere systemen of opslaglocaties is dit niet het geval.

Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. De ontwikkeling van een hotspotmonitor wordt meegenomen in het in te stellen Strategisch Informatie Overlag (SIO). Daar moeten concrete afspraken gemaakt worden over het benoemen en vaststellen van hotspots.

### 6.4. Vernietiging en verklaringen

Alle papieren dossiers worden conform de vigerende selectielijst vernietigd, al ontbreekt bij vernietigingslijsten van de rechtsvoorgangers de grondslag (lees: categorie). Numeriek gearchiveerde archiefbescheiden worden wel vernietigd maar hebben een langere bewaartermijn dan in de selectielijst staat vermeld.

---

<sup>4</sup> In het verleden heeft de organisatie onderzoek gedaan naar de uitvoering van vervangingsbesluiten die in het verleden door de gemeente zijn genomen. De uitkomsten zijn in een rapportage opgenomen. Uit de rapportage blijkt onder andere dat er niet op een juiste manier uitvoering wordt gegeven aan de besluiten.





Digitale vernietiging van archiefbescheiden (inclusief metagegevens) wordt in Corsa en het ZO/Docuware 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.

In dit verband benadrukt de archiefinspecteur dat de ontwikkeling van integrale vernietigingsprocedure essentieel is. Bij het opzetten van een dergelijke procedure kunnen de volgende stukken van dienst zijn:

- 'Handreiking Digitaal vernietiging'<sup>5</sup> (Nationaal Archief, 2021).
- 'Adviesnotitie van het Regionaal Archief Alkmaar (2021) inzake Archiefvernietiging in interne/externe informatiesystemen, TSA's en als ketenpartner.

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.

### 6.5. 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 opgesteld, maar deze moet nog door beide partijen worden ondertekend (§ 1.5).

---

<sup>5</sup> Zie: <https://www.nationaalarchief.nl/archiveren/kennisbank/handreiking-digitaal-vernietigen>



## 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.

### 7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat heeft de gemeente daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.

De papieren bouwdoSSIERS van de fusiegemeenten en rechtsvoorgangers zijn nog niet formeel overgebracht, met uitzondering van de bouwvergunningen van rijksmonumenten, provinciale en gemeentelijk monumenten. De gemeente is voornemens om bij nader inzien de bouwvergunningen toch niet vervangen (zie § 6.1). De digitale producties worden te zijner tijd via het e-loket beschikbaar gesteld aan de gemeentelijke organisatie.

Recentelijke zijn de milieu- en beleidsarchieven van de fusiegemeenten en hun rechtsvoorgangers overgebracht. Alleen de openbaarheidsbepalingen moeten nog worden toegekend.

### 7.2. Verklaringen van overbrenging

Samen met het RHC Alkmaar maakt de gemeente van alle overbrengingen een verklaring op.

### 7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Alle hiervoor in aanmerking komende archiefbescheiden zijn overgebracht. De gemeente zal een machtiging tot opschorting van overbrenging aanvragen bij gedeputeerde staten wanneer archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden.

## 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 Alkmaar<sup>6</sup>.

### 8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbelen

De in de archiefbewaarplaats berustende archiefbescheiden zijn voor eenieder kosteloos te raadplegen. Eenieder kan op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken. Het RHC Alkmaar heeft regels opgesteld over de genoemde kosten.

### 8.2. Beperking openbaarheid na overbrenging

Bij overbrenging van archieven van de gemeenten naar het RHC Alkmaar worden afspraken gemaakt over archiefstukken die eventueel langer van de openbaarheid onthouden moeten worden.

### 8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar

Met uitzondering van archiefbescheiden afkomstig van de Burgerlijke Stand, zijn er geen stukken met een beperking van 75 jaar of langer in de archiefbewaarplaats het RHC Alkmaar.

### 8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker.

### 8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarplaats voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan.

### 8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Er is een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats. De archieforganisatie maakt daarbij geen gebruik van een kwaliteitshandvest.

### 8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Het RHC Alkmaar beschikt over een digitale front-office met tenminste een toegang tot de collectie(registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement.

---

<sup>6</sup> 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.