



Postbus:-----

ZAAKNUMMER:-----

Bezoekadres

Bergerweg 1
1815 AC Alkmaar

Postadres

Postbus 9232
1800 GE Alkmaar

t [072] 850 82 00

f [072] 850 82 52

info@archiefalkmaar.nl

www.archiefalkmaar.nl

Burgemeester en wethouders
van de gemeente Bergen (N-H)
Postbus 175
1860 AD BERGEN (N-H)

Datum 11 mei 2016
Kenmerk 2016fh-B-1
Onderwerp Verslag archief-KPI's, Gemeente Bergen (N-H) 2016

Geacht college,

In de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' en de 'Archiefverordening van de gemeente Bergen 2013' is het toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bergen (N-H) belegd bij de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar. Overeenkomstig de Archiefverordening brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit omtrent de uitoefening van dit toezicht. In het kader van de horizontale verantwoording dient het college dit verslag te overleggen aan de gemeenteraad. Met de inwerkingtreding van de Wet Revitalisering generiek toezicht dient het verslag ook gezonden te worden naar de provinciale toezichthouder.

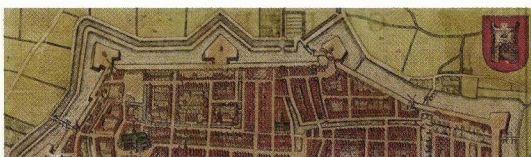
Het bijgevoegde 'Verslag archief-KPI's, Gemeente Bergen (N-H) 2016' is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG. Deze archief-KPI's omvatten indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatie-huishouding en van de mate waarin aan de archiefwettelijke eisen wordt voldaan. In het verslag wordt onder het kopje *Wettelijk voorschrift* het archiefwettelijk kader geschetst en kan gebruikt worden bij de uitwerking van de organisatiebrede en/of afdelingspecifieke risicoanalyse. Het KPI-verslag is opgesteld door de archiefinspecteur van het RHC Alkmaar.

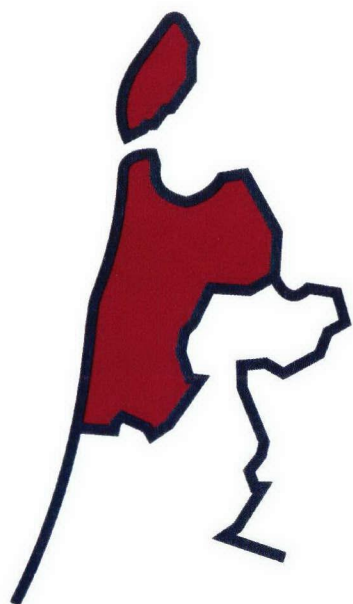
Het algemene beeld dat uit het verslag naar voren komt is dat de gemeente Bergen (N-H) grotendeels aan de wettelijke eisen voldoet. Zij boekt structurele vooruitgang ten opzichte van vorig jaar. Nog een beperkt aantal punten behoeven aandacht en deze dienen planmatig opgepakt te worden.

Hoogachtend,

Drs. R.J. Post, directeur-archivaris RHC Alkmaar

Bijlage: Verslag archief-KPI's, Gemeente Bergen (N-H) 2016





Regionaal Archief Alkmaar

Verslag archief-KPI's Gemeente Bergen (N-H) 2016

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen (N-H), 11 mei 2016, kenmerk 2016fh-B-1

Samenstelling: F.A. van der Horst, archiefinspecteur

INLEIDING

Op grond van artikel 5 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (RHC Alkmaar) houdt de archivaris toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bergen (N-H). Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 11 van de 'Archiefverordening van de gemeente Bergen 2013') verslag doet over het gedane toezicht, dat door archiefinspecteur van het RHC Alkmaar 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, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger via de website waarstaatjegemeente.nl en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

De KPI's beschrijven de stand van zaken over de periode eind 2015 / begin 2016 binnen de gemeente Bergen (N-H). 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.

In het verslag wordt er 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 in het *Jaarverslag 2015* behandeld. Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken alleen betrekking (kunnen) hebben op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden.

Ter beoordeling is een KPI-vragenlijst ingevuld door de afdeling Systemen & Informatie van de gemeente Bergen (N-H) en deze is met de archiefinspecteur uitgebreid besproken. De vragenlijst 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.

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 BERGEN (N-H) 2016

1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen. De gemeente zal ook in toekomst alert blijven wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partij(en) een DVO op te stellen en af te sluiten.



2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente werkt structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. 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. Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden gebeurt dit grotendeels. Een aandachtspunt in dit verband is de vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie.



4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De gemeente toetst aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer en zal ook het nomenkader DUTO, de handreiking KIDO en NEN-normen hiervoor gebruiken. 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) wordt deels 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 zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.



6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

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



7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

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



10. Middelen en mensen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers Systemen & Informatie is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.



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

VERSLAG ARCHIEF-KPI'S, GEMEENTE BERGEN (N-H) 2016

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 7 februari 2013), een actuele mandaatregeling (vaststellingsdatum 12 december 2012) en een bijgewerkt register (onderdeel van gemeenterekening c.q. jaarrekening, vaststellingsdatum 25 juni 2015) van gemeenschappelijke regelingen. Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 11 december 2012).

1.2. Wijziging overheidstaken

Het college treft bij wijziging van overheidstaken adequate voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht (vervreemding) van taken aan andere overheidsorganen. In dit verband is het belangrijk om te controleren of de zorg voor en beheer van archiefbescheiden in (toekomstige) overeenkomsten voldoende zijn geborgd. Indien zich een soortgelijke situatie voordoet wordt er door de afdeling Systemen & Informatie (S&I) ad hoc actie ondernomen en nadere afspraken gemaakt met belanghebbende partijen. De gemeente beschikt echter niet over een protocol waarin dergelijke acties zijn geformaliseerd. Gezien het belang zal de archiefinspecteur een modelprotocol opstellen waarin wordt uitgelegd hoe te handelen wanneer overheidstaken wijzigen, taken in mandaat worden uitgevoerd binnen een gemeenschappelijke regeling (zie 1.3) en het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed (zie 1.4) aan een publiek- of privaatrechtelijke partij.

In het verleden zijn de taken omtrent de drank en horeca overgedragen van de gemeente Bergen (N-H) aan de Politie Noord-Holland Noord. Voor de drank- en horecadossiers is toentertijd een verklaring terbeschikkingstelling opgesteld en zijn er afspraken gemaakt omtrent het beheer van deze dossiers. Sinds 2010 berust de taakuitvoering en als gevolg hiervan het archiefbeheer bij de gemeente Alkmaar. In het kader van de op handen zijnde BUCH-samenwerking (tussen de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo) zijn de archieven momenteel ondergebracht bij de gemeente Castricum. Deze gemeente is nu verantwoordelijk voor het archiefbeheer, wat door middel van een dienstverleningsovereenkomst (DVO) in gemeenschappelijk verband is geregeld. De archiefzorg berust bij de individuele gemeenten.

1.3. Gemeenschappelijke regelingen

Wanneer nieuwe gemeenschappelijke regelingen ontstaan heeft dit de aandacht en worden de nodige voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. Bij de totstandkoming van een gemeenschappelijke regeling of een andere samenwerkingsverband waaraan de gemeente Bergen (N-H) deelneemt worden ook ten aanzien van het archiefbeheer concrete afspraken gemaakt. Met bepaalde partijen moeten deze afspraken nog worden gemaakt en in een DVO worden vastgelegd. Zo zal de RUD Noord-Holland Noord in de loop van 2016 een concept DVO voorleggen aan de deelnemende gemeenten. Dit punt wordt in gemeenschappelijk verband verder opgepakt.

Daarnaast neemt de gemeente Bergen (N-H) het voortouw om het (digitaal) archief- en informatiebeheer bij de Werkorganisatie BUCH vorm te geven.

1.4. Uitbesteden archiefbeheer(taken)

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er een DVO opgesteld waarbij rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. Met diverse (privaatrechtelijke) partijen zijn afspraken gemaakt inzake de hosting van digitale gegevens. De gemeente zal ook in de toekomst alert blijven indien (digitaal) archiefbeheer bij of door derden worden uitgevoerd en maakt hieromtrent de nodige afspraken, zoals afspraken over creatie, beschikbaarstelling, rechten, eigendom en duurzame bewaring. In dit verband zal de gemeente, op aanraden van de archiefinspecteur, de pilot bij de gemeente Den Helder volgen waar (onder meer) de duurzame archivering van de audiovisuele raadsverslagen onder de loop wordt genomen.

Te nemen stappen

De gemeente zal ook in de toekomst alert blijven om de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden bij eventuele taakoverdracht, deelname aan gemeenschappelijke regelingen en andere (soortgelijke) samenwerkingsverbanden en uitbesteding van taken in goede banen te leiden.

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 zal ook in toekomst alert blijven wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partij(en) een DVO op te stellen en af te sluiten.



2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

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

2.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

De gemeente werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling) 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 nut en noodzaak voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

De afdeling S&I heeft al haar taakgerelateerde procedures (zoals documentbehandeling, vernietiging, scanning, registratie van archiefbescheiden) beschreven. Deze beschrijvingen zijn vastgelegd in het Document Management Systeem (DMS) en maken deel uit van de controlerende en toetsende werkzaamheden van de archiefmedewerkers. Interne controles worden geformaliseerd en verbeterd waar nodig. De gemeentelijke organisatie besteedt continue aandacht aan de verdere ontwikkeling en uiteindelijke implementatie van een kwaliteitssysteem waarin processen, procedures, voorzieningen en verantwoordelijkheden worden vastgelegd om te bepalen of het gewenste kwaliteitsniveau kan worden behaald.

De handreiking KIDO (Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden) gaat ingezet worden om de kwaliteit van het (digitaal) informatiebeheer in cyclisch verband te toetsen en te kunnen borgen.

2.2. Toezicht en beheer archieven

De directeur van het Regionaal Historisch Centrum (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 van de gemeente Bergen (N-H) en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W. Via het jaarverslag van het RHC 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 eerste helft van 2016 is in samenwerking met de afdeling S&I onderhavig KPI-verslag samengesteld.

Te nemen stappen

In 2016 wordt de inrichting en implementatie van een het kwaliteitssysteem voortgezet en de handreiking KIDO gebruikt om het (digitaal) informatiebeheer te toetsen.

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 structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. 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 DMS zijn opgenomen. Met behulp van het DSP worden de betreffende stukken inzichtelijk gemaakt.

Stapsgewijs is er steeds meer zicht op archiefwaardige informatie die (buiten het DMS) in allerlei vakapplicaties wordt beheerd. Via een tabel (zie *Bijlage 2: Uitzonderingenlijst bij Beheer documentstroom DIV* van het 'Handboek digitale vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden') wordt dit inzichtelijk gemaakt en bijgehouden. Tevens zijn er met proceseigenaren afspraken gemaakt over zaaktypen, kwaliteitseisen, metadata, toegang en classificatie van archiefbescheiden.

Daarentegen ontbreekt het zicht op (archiefwaardige) informatie die op netwerkschijven wordt beheerd. Het belangrijk om te weten in hoeverre medewerkers werkarchieven op netwerkschijven aanleggen die niet bij de afdeling S&I of in een te daarvoor bestemde applicatie terechtkomen. Volgens de gemeentelijke organisatie wordt dit vraagstuk in BUCH-verband verder opgepakt om uiteindelijk te komen tot een gezamenlijke netwerkschijf voor het 5^e huis (ten behoeve van de integrale informatievoorziening) binnen de Werkorganisatie BUCH. Wel bestaat het risico dat deze netwerkschijf snel volloopt. Derhalve dienen (per proces) duidelijke afspraken gemaakt te worden over waar de officiële documentenopslag plaats hoort te vinden.

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 het 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 beheeren en toegankelijk te houden (e-depot).

In het DSP (ZTC en DMS) worden metagegevens vastgelegd. Een metagegevensschema, zoals bedoeld in de Archiefregeling, (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) is in beginsel beschikbaar. In het schema wordt de mapping met het TMLO (Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden) als uitgangspunt gehanteerd om uiteindelijk te kunnen voldoen aan de voorwaarden van een e-depot. (zie ook het 'Handboek digitale vervanging van te bewaren en te vernietigen archiefbescheiden'). In het kader van de verdergaande BUCH-samenwerking wordt (opnieuw) een metagegevensschema samengesteld. Daarbij worden de metagegevens van de BUCH-gemeenten bij de inrichting van het te gebruiken DMS (Corsa Next) met elkaar vergeleken.

De samenhang met andere archiefbescheiden binnen het DMS is geregeld. Buiten het DMS is dit niet in alle gevallen duidelijk, vooral als het gaat om het beheer van metagegevens in vakapplicaties. Daarnaast worden de beheeractiviteiten vastgelegd en deze worden met behulp van audit trail inzichtelijk gemaakt.

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 principe zijn alle stukken, voor zover deze in het DMS zijn opgenomen, snel terug te vinden door alle gebruikers. De zoekfunctionaliteit wordt continue verbeterd. Fysieke stukken worden nagenoeg niet meer opgevraagd.

3.4. Duurzame materialen (bij opslag)

De gemeente gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheeren 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.

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 heeft de aandacht maar is nog niet uitgewerkt, vastgesteld en geïmplementeerd. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een dergelijk strategie 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. Naast de gehanteerde bestandsformaten voor archivering zijn ook andere bestandsformaten in gebruik die duurzaam leesbaar dienen te blijven.

Te nemen stappen

- Een geordend overzicht van alle digitale archiefwaardige informatie (buiten het DMS) in allerlei vakapplicaties is in ontwikkeling. In 2016 wordt hier stapsgewijs aan gewerkt.
- Het zicht op ongestructureerde informatie op netwerkschijven ontbreekt. Dit vraagstuk wordt in BUCH-verband verder opgepakt, maar heeft (nog) geen prioriteit.
- In het kader van de verdergaande BUCH-samenwerking wordt er in de loop van 2016 (opnieuw) een metagegevensschema samengesteld.
- Een bewaarstrategie voor digitale bestanden is nog niet uitgewerkt, vastgesteld en geïmplementeerd. De gemeente zal de totstandkoming van deze strategie in BUCH-verband oppakken. (zie ook hoofdvraag 4)

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 afdeling S&I bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomanagement mogelijk gemaakt.

Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden gebeurt dit grotendeels. Een aandachtspunt in dit verband is de vaststelling en implementatie 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 is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer (van de Werkorganisatie BUCH) 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. De vastlegging van elementen uit RODIN is ontwikkeling en dit aspect wordt opgenomen in een beheerplan. Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en aan een nog uit te werken bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3). In dit verband wordt er ook gekeken naar andere inrichtings- en toetsingsinstrumenten, zoals het normenkader Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (DUTO), de handreiking KIDO en NEN-normen.

4.2. Functionele eisen en opslagformaten

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in formaten die aan een open standaard voldoen en deze bestandsformaten worden voorgeschreven. Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen weliswaar bekend en deze worden gedeeltelijk vastgelegd. (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 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 vindt tijdig plaats in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. Ondanks dat er nog geen conversie/migratie protocol is opgemaakt heeft dit wel de aandacht op BUCH-niveau. De gemeentelijke organisatie zal in voorkomende gevallen een verklaring opstellen. Een conversie/migratie protocol wordt uitgewerkt in de bewaarstrategie.

Te nemen stappen

- De vastlegging van elementen uit RODIN wordt voortgezet zodat de huidige stand van zaken betreffende het archief- en informatiebeheer in beeld kan worden gebracht. Tevens worden er andere inrichtings- en toetsingsinstrumenten ingezet, zoals het normenkader DUTO, de handreiking KIDO en NEN-normen.
- In BUCH-verband zal van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zoals bestemmingsplannen, verder worden onderzocht wat de functionaliteiten zijn en hoe deze (zonder het verlies van informatie) beheerd kunnen worden. De onderzoeksresultaten worden opgenomen bij de verdere ontwikkeling van de bewaarstrategie.
- Een conversie/migratie protocol wordt opgesteld en opgenomen in de te ontwikkelen bewaarstrategie. De archiefinspecteur zal zorgen voor een modelverklaring waar de gemeente gebruik van kan maken indien conversie en/of migratie heeft plaatsgevonden. Een dergelijke verklaring is namelijk wettelijk verplicht.

Conclusie: De gemeente toetst aan de hand van RODIN de opbouw van het digitaal informatiebeheer en zal ook het normenkader DUTO, de handreiking KIDO en NEN-normen hiervoor gebruiken. 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) wordt deels voldaan.



5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN

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 voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005 geactualiseerd in 2012)' als grondslag voor de (digitale)

vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. Daarnaast benadrukt de afdeling S&I dat de door de VNG ontwikkelde selectielijst vanaf 1 januari 2017 procesmatig kan worden doorgevoerd. Binnen BUCH-verband zal de nieuwe selectielijst zo breed mogelijk worden toegepast. In bepaalde gevallen zal vernietiging later worden uitgevoerd. Het toepassen van deze nieuwe selectiemethodiek heeft prioriteit.

5.2. Vernietiging en verklaringen

De vernietigingstermijn wordt direct bij de registratie (via het DSP) vastgelegd. Na afhandeling van een document en/of zaak wordt automatisch het jaar van de uiteindelijke vernietiging toegekend in het DMS. De selectielijst wordt bij dossiervorming gebruikt voor het toekennen van de juiste bewaartermijn. Digitale vernietiging van archiefbescheiden (exclusief metagegevens) wordt in het DMS geregeld en loopt synchroon met de vernietiging van papieren archiefbescheiden. De vernietiging van dergelijke stukken in vakapplicaties wordt, in overleg met belanghebbenden, uitgevoerd. In alle gevallen wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.

5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen

In een hybride situatie waarin papieren en archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd. Het college van B&W neemt hiertoe een besluit tot vervanging. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden.

Sinds 3 november 2015 vervangt de gemeente routinematig de papieren archiefbescheiden die zowel voor vernietiging als voor bewaring in aanmerking komen (uitzonderingen daargelaten) door digitale reproducties. Daarbij zijn ook de ingekomen stukken vanaf 2014 retrospectief vervangen.

Wanneer de gemeente besluit tot het vervangen van archiefbescheiden zal zij (conform artikel 23 van het 'Besluit Informatiebeheer gemeente Bergen 2013') vooraf advies moeten inwinnen bij de archivaris.

5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen

De vervreemding van archiefbescheiden heeft de laatste jaren niet plaatsgevonden door hier bewust niet voor te kiezen. Mocht zich een dergelijke situatie toch voordoen treft de gemeente hiervoor de nodige voorzieningen om de zorg voor archiefbescheiden te kunnen waarborgen.

Te nemen stappen

- In 2016 worden stappen ondernomen om (in BUCH-verband) de nieuwe selectiemethodiek door te voeren.

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 zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging 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 de archieven tot en met 2000 op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en hiervan zijn verklaringen opgemaakt. In 2015 zijn ook alle bouwvergunningen tot en met het jaar 2000 overgebracht naar het RHC Alkmaar, waarmee de gemeente aan de wettelijke overbrengingseisen voldoet.

Conclusie: De gemeente brengt 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 voldoet aan alle wettelijke eisen. Begin 2015 is de 'Checklist Archiefhuizen' ingevuld door de afdeling S&I en deze is door de archiefinspecteur nader bekeken en beoordeeld. De gemeente beschikt over

een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet. In het kader van de verdergaande BUCH-samenwerking is het van belang te vermelden dat het doel is om alle analoge archiefbescheiden bij gemeente zelf te houden. De Werkorganisatie BUCH wil in principe digitaal werken, daarbij past niet de (gemeenschappelijke) opslag van papieren archiefbescheiden in een of meerdere archiefruimten. Dit maakt het archiefbeheer nodeloos complex.

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 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 plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde en over een actueel calamiteitenplan voor de archiefruimten waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden.

Conclusie: De gemeente heeft 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. Teneinde het digitaliseren en zaakgericht werken projectmatig uit te voeren is er in 2012-2014 fors geïnvesteerd in de formatie.

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

Met betrekking tot de niet-overgebrachte archieven is circa 8,5 fte beschikbaar, waarvan de informatiemanager ongeveer voor de helft van zijn tijd meewerkt aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Er zijn geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers Systemen & Informatie is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Voor scholing is een opleidingsbudget beschikbaar.

Evenwel dient te gemeente rekening te houden met het gegeven dat in de overgangsfase naar digitaal werken meer medewerkers nodig zijn met een hoger opleidings- en kennisniveau omdat het digitaal zaakgericht werken een beroep doet op andere competenties zoals adviseren, analyseren en proactief communiceren.

Werkorganisatie BUCH

Met betrekking tot de inrichting van de Werkorganisatie BUCH gaat een grote hoeveelheid aan capaciteit naar het functioneel beheer ten behoeve van het zaakgericht werken. Daarbij wordt er bij de gemeente Bergen (N-H) extra budget, middelen en mensen beschikbaar gesteld om de digitale omslag binnen de BUCH-organisatie vorm te geven. In juni 2016 worden functies geselecteerd voor de nieuwe organisatie.

In dit verband dient wel opgemerkt te worden dat de voortgang van de nog op te pakken zaken bij de gemeente Bergen (N-H) voorlopig tot stilstand is gekomen als gevolg van de BUCH-samenwerking. De gemeentelijke organisatie geeft aan dat het haar veel moeite en inspanning kost om de BUCH-gemeenten op een vergelijkbaar digitaal niveau te krijgen, waardoor zij niet aan verbeteringsslagen toe komt.

Conclusie: De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers Systemen & Informatie is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.

