

Archiefinspectierapport

Over juli 2013 – december 2014

Definitieve versie van 2 juni 2015

Gemeente Hilversum



Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Versiebeheer

0.1	13 mei	Initiële versie, d.d 21 mei besproken met informatiearchitect Vybeke Pieters en informatiemanager Jan Willem Woolderink
1.0	2 juni	Definitieve versie, met aanpassingen naar aanleiding van: <ul style="list-style-type: none">• bespreking met Vybeke Pieters en Jan Willem Woolderink d.d. 21 mei;• bespreking in het PHO-overleg d.d. 1 juni• toevoeging van hoofdstuk 5 over overgebrachte informatie

Inhoud

1. Managementsamenvatting.....	4
2. Voldoet het beheer van niet overgebrachte informatie aan wet- en regelgeving?.....	5
3. Werkzaamheden sinds vorige inspectie.....	8
4. Aanbevelingen: digitale informatie in control.....	9
Plan van implementatie van een rechtmatig en volledig digitaal archief- en informatiebeheer.....	9
Structuur van vastlegging en beheer (informatiearchitectuur).....	9
Inventarisatie van aanwezige papieren en digitale informatie en statusbepaling.....	10
Afschaffing van interne papieren vastlegging en regeling van archiefwettelijke vervanging	11
Zaakgerichte inrichting van systemen en afstemming van interne processen daarop.....	12
Organisatorische inbedding en borging	12
Regeling van tijdige vernietiging	13
Regeling van duurzame bewaring.....	13
5. Voldoet het beheer van overgebrachte informatie aan wet- en regelgeving?.....	15
6. Bijlagen	18
I. Overzicht van achterstanden in beheer eind 2014	18
II. Bronnen en verwijzingen.....	19

1. Managementsamenvatting¹

De gemeente Hilversum is, evenals veel andere overheidsorganisaties, bezig met de daadwerkelijke invoering van volledig digitaal werken. Het grafisch overzicht vooraan hoofdstuk 2 en meer algemeen dit inspectierapport maakt evenals vorig jaar een tussenbalans op van deze ‘weg’ richting volledig digitaal zaakgericht werken.

Uit het overzicht vooraan hoofdstuk 2 wordt duidelijk dat met name het digitale informatiebeheer *overall* gezien per december 2014 niet aan de wet voldoet. Het verbetertraject als uitgewerkt in het *12-stappenplan* van oktober 2014 zal echter in 2016 voorzien in een rechtmatige en efficiënte situatie van volledig digitaal werken. Het informatiebeveiligingsbeleid voorziet in een basis voor een risico-geïntegreerde benadering (goed is goed genoeg). Deze zaken gecombineerd met de aandacht vanuit het management (CMT) voor het werken in het zaakstelsel maakt, dat Hilversum op de goede weg is. Het verbetertraject heeft nu hoge prioriteit en vertragingen zijn ongewenst. Daarbij zijn er twee belangrijke aandachtspunten c.q. punten waarop bijsturing nodig is.

Ten eerste is het noodzakelijk om de inrichting van het zaakgericht werken veel beter dan nu te structureren – in het verlengde en deels al parallel aan het project Digitaal Dichterbij, dat archiefwettelijke vervanging van papier naar digitaal in de steigers zet. De zaaktypencatalogus dient te worden gepositioneerd, opgebouwd en gebruikt als het primaire middel tot sturing en beheersing van het zaakgericht werken. Daarvoor zijn de middelen in de vorm van met name de nieuwe gemeentelijke selectielijst en de ZTC 2.0 beschikbaar, en voorbeelden van hoe deze te gebruiken.

Ten tweede is het van cruciaal belang om de voor 2014 voorziene afdelingsgewijze nulmetingen wat betreft informatie per direct op te pakken en archieven alsnog af te sluiten op ingangsdatum van de huidige nieuwe organisatie. Wettelijk gezien is de situatie verslechterd (punt 7 in overzicht vooraan hoofdstuk 2) doordat deze werkzaamheden niet plaatsvonden. De grip op aanwezige informatie is daardoor *de facto* verminderd en niet alleen de archieffunctie van de organisatie is in gevaar, maar ook een efficiënte (digitale) afwikkeling van het dagelijkse werk. De nulmetingen kunnen alleen efficiënt en uniform worden verricht aan de hand van een door het management vast te stellen plan en onder toezicht van de archiefinspectie.

Meer in het algemeen zij tot slot opgemerkt dat ‘digitaal’ zeker grote kansen biedt wat betreft snel, efficiënt en klantgericht werken, maar dat digitale informatie ook – anders dan papier - buitengewoon ongeduldig is en dat zal blijven. Structurele organisatorische aandacht, borging en kwalitatieve en kwantitatieve bemensing van de uitvoering van de digitale informatietaken voorkomen dat de archieffunctie van de organisatie in gevaar komt en garanderen de efficiënte (digitale) afwikkeling van het dagelijkse werk. Hierbij is het van belang dat het management zich structureel, dus georganiseerd, laat adviseren door de informatieprofessionals.

2. Voldoet het beheer van niet overgebrachte informatie aan wet- en regelgeving?

		eind 2014		eind 2015	
		papier	digitaal	papier	digitaal
1	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	Voldoet deels	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet deels
2	Schema metagegevens-elementen voor de vastlegging van informatie	Voldoet niet	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet geheel
3	Archiefruimte voor resp. papieren en digitale informatie	Voldoet geheel	Voldoet geheel	Voldoet geheel	Voldoet geheel
4	Geordend overzicht van informatie	Voldoet deels	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet deels
5	Strategie voor duurzame bewaring van informatie	Voldoet deels	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet deels
6	Vervanging van papieren in digitale informatie	Voldoet niet	Voldoet niet	Voldoet deels	Voldoet deels
7	Informatiebeheer bij interne reorganisatie en externe uitbesteding en afstoting van taken	Voldoet niet	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet deels
8	Selectie en vernietiging van informatie	Voldoet deels	Voldoet niet	Voldoet geheel	Voldoet deels
9	Overbrenging van informatie naar de archiefbewaarpplaats	Voldoet deels	nvt	Voldoet geheel	nvt

Rechtmatigheid van het informatiebeheer eind 2014, en eind 2015 na voltooiing van geplande werkzaamheden.

Vergeleken met de inspectierapportage van 2013 is op punt 7 verslechtering opgetreden, op de overige punten geen verandering. Voor achterstanden in het beheer van niet naar het Streekarchief overgebrachte informatie, zie bijlage I.

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten kortheidshalve alleen de punten toe waarop de gemeente nog niet aan de wet voldoet.

De meting is verricht aan de hand van de lijst van archief-KPI's van de VNG², waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat. De gegevens uit het vorige inspectierapport zijn ten behoeve van dit verslag geactualiseerd en aangevuld. De meting betreft het archief- en informatiebeheer in de lopende organisatie (van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven), niet het archief- en informatiebeheer bij de archiefdienst (van de zgn. overgebrachte archieven). Die meting is te vinden in Hoofdstuk 5. Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het archief- en informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan bestaande wet- en regelgeving.

Het niet of slechts deels voldoen aan onderstaande wettelijke vereisten voor het archief- en informatiebeheer in de lopende organisatie wordt door de provincie in de nieuwe rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van plannen tot verbetering.

Bij alle negen punten onder wordt verwezen naar de desbetreffende van archief-KPI(s') van de VNG en kan geklikt naar de relevante plaats in het hoofdstuk met de aanbevelingen.

1 **Inrichting, uitvoering en onderhoud van eenkwaliteitssysteem** (KPI 2.1)

Papier	Digitaal
--------	----------

De feitelijke inrichting van het beheer van papieren informatie door I2CT levert een wettelijk afdoende kwaliteitssysteem. Voor andere papieren en voor digitale informatie is daarvan geen sprake.

2 **Inrichting en onderhoud van het schema metagegevens-elementen voor de vastlegging van informatie** (KPI 3.2 en 4.3)

P	D
---	---

Een organisatiebreed en voor *alle* informatie geldend schema is niet vastgesteld en geïmplementeerd.

3 **Inrichting en onderhoud van de archiefruimte voor het beheer van papieren en van digitale informatie** (KPI 7.3 en KPI 4.1)

P	D
---	---

Voor zover er voor digitale archiefruimten, zoals het zaakstelsel / DMS, wettelijke vereisten zijn, wordt er aan voldaan. De wet is op dit terrein nog niet volledig uitgekristalliseerd, en de huidige samenhang van zaakstelsel en middelen tot informatiebeheer behoeft verbetering.

4 **Inrichting en onderhoud van een geordend overzicht van informatie** (KPI 3.1)

P	D
---	---

Er is alleen een wettelijk afdoende geordend overzicht van papieren informatie in beheer bij I2CT.

5 **Inrichting, uitvoering en onderhoud van een bewaarstrategie** (KPI 3.6, 4.4 - 4.6)

P	D
---	---

Het beheer van papieren informatie door I2CT levert een wettelijk afdoende bewaarstrategie. Voor andere papieren informatie geldt dat niet, omdat die niet systematisch in beeld is, en niet door

deskundigen en in goede archiefruimten of –depots wordt beheerd. Voor digitale informatie is er nog geen bewaarstrategie.

6 **Inrichting en uitvoering van vervanging van informatie** (KPI 5.3)

P	D
---	---

Een handboek vervanging is niet opgesteld en er is geen collegebesluit genomen tot vervanging van papieren in digitale informatie.

7 **Uitvoering van informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken** (KPI 1.4, 1.7, 5.4)

P	D
---	---

Bij uitbesteding van digitaal archiefbeheer (externe hosting) wordt niet systematisch rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid in dienstverleningsovereenkomsten ter zake of op ander wijze, met uitzondering van de webarchivering. Voor uitbesteding van papieren archiefbeheer geldt hetzelfde. Archieven zijn nog niet afgesloten op de datum van ingang van de nieuwe organisatie. Van afstoting van taken, ten gevolge waarvan archieven aan de taakopvolger vervreemd dienen te worden, was geen sprake.

8 **Uitvoering van selectie en vernietiging van informatie** (KPI 5.1 – 5.2)

P	D
---	---

De uitvoering van selectie en vernietiging van papieren informatie voor zover in beheer bij I2CT is op orde. Andere papieren informatie is niet in beeld, dus het is onduidelijk of selectie en vernietiging daarvan de geldende selectielijst volgt. Hetzelfde geldt voor digitale informatie.

9 **Uitvoeren van de overbrenging van informatie** (KPI 6.1 – 6.3)

P	D
---	---

Er zijn nog niet overgebrachte archieven ouder dan 20 jaar. Deze archieven zijn in 2014 overbrengingsklaar gemaakt.

3. Werkzaamheden sinds vorige inspectie

De informatieverstrekking aan en de samenwerking met de archivaris en de archiefinspecteur zijn goed. Bij alle hieronder genoemde zaken is de archiefinspectie betrokken en heeft goed en tijdig kunnen adviseren. Werkzaamheden vanuit inspectie waren:

- Instemming met het Plan Informatiemanagement Hilversum versie 06a (september 2013);
- Advisering inzake de te stellen kaders voor de – uiteindelijk niet verrichte - nulmetingen ten aanzien van zaakinformatie door de managers van de nieuwe afdelingen (november 2013);
- Organiseren regiobijeenkomst in samenwerking met Stads- en streekarchief Naarden over archiefwettelijke vervanging, o.a. de landelijke Handreiking vervanging (december 2013);
- Advisering inzake de omgang met de nulmeting verricht door DOXIS ten behoeve van regeling en implementatie van archiefwettelijke vervanging (december 2013);
- Advisering inzake eventuele retrospectieve vervanging van cliëntendossiers WWB en WMO van de sociale dienst als oplossing voor de problematiek van overdracht van dergelijke dossiers aan de gemeente Weesp in verband met de beëindiging van de uitbesteding van deze taak door Weesp aan Hilversum; overleg over de kwestie met de archiefinspecteur voor Weesp (maart 2014);
- Afstemming met Stads- en streekarchief Naarden en beschikbaar stellen van het normenkader rechtmatig beheer op de website³ (onder andere Normen goede, geordende en toegankelijke staat) (april 2014);
- Opdracht tot opschorting van de vernietiging van papieren informatie over de verlening van bouwvergunningen vanaf 2001, in afwachting van de beoordeling van de bruikbaarheid van de digitale informatie daarover (april 2014);
- Organiseren regiobijeenkomst in samenwerking met Stads- en streekarchief Naarden (juni 2014, geannuleerd in verband met te weinig aanmeldingen)
- Begeleiding en regeling van de overbrenging Archief van de bestuursdienst en concernstaf, 1990-2005 (juli – december 2014)
- Organiseren regiobijeenkomst in samenwerking met Stads- en streekarchief Naarden over zaakgericht werken (september 2014)
- Advisering naar aanleiding van en toetsing aan bestaande standaarden van de *release notes* van Green Valley over de nieuwe *release* van het zaakstelsel (oktober 2014).

4. Aanbevelingen: digitale informatie in control

De aanbevelingen in dit hoofdstuk betreffen alle zaken die nodig zijn om aan wet- en regelgeving te voldoen, daarnaast zaken die de basis vormen van een duurzame invoering van volledig digitaal werken en archief- en informatiebeheer.

Als er navolgenswaardige standaarden, modellen, handreikingen en *best practices* beschikbaar zijn, is dat aangegeven met noten. Deze staan verderop in dit rapport (bij *Bronnen en verwijzingen*) op een rij. Daar staan ook de nadere regelingen opgesteld door het Streekarchief (in samenwerking met het Stads- en Streekarchief Naarden) voor als risicovol aan te merken beheeractiviteiten.

De Normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Streekarchief⁴ spelen daarbij een centrale rol. In de Normen staat tot welk resultaat (*output*) alle genoemde activiteiten tenminste zouden moeten leiden: wat materieel goede, logisch geordende en voor relevante doelgroepen toegankelijke staat van informatie in concreto tenminste inhoudt.

Met een kaderlijn links is aangegeven als zaken onderdeel uitmaken van in 2015 uit te voeren verbeterplannen, waarbij de toetsing en advies vanuit de archiefinspectie gewenst is.

Plan van implementatie van een rechtmatig en volledig digitaal archief- en informatiebeheer

1. *Wat* er precies moet gebeuren om wat betreft digitaal archief- en informatiebeheer *in control* te geraken is goeddeels duidelijk; voor de meeste aspecten - zoals verder in dit hoofdstuk op een rij gezet – zijn inmiddels standaarden, modellen, handreikingen en *best practices* beschikbaar. Het *hoe* is moeilijker: de opgave is om de informatietrein al rijdende goed op de digitale rails te zetten. Dat vereist goede coördinatie, afstemming en planning. Een meerjarenplan voor de ontwikkeling tot een volledig digitaal archief- en informatiebeheer is daarom onontbeerlijk.

Het *12-stappenplan* levert een dergelijke planning maar kan worden aangevuld op één punt (*zie aanbeveling 3*).

Structuur van vastlegging en beheer (informatiearchitectuur)

Het vastleggings- en beheerregime berust op de volgende fundamenten:

2. Stel vast en implementeer een uniform - organisatiebreed en voor *alle* informatie geldend – **schema van metagegevens-elementen**, en overweeg om een functioneel ontwerp van de zaaktypencatalogus (ZTC)⁵ als zodanig te laten gelden (*Hfdst 2 punt 2*).

In de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Streekarchief bijlage 7 is een dergelijk schema opgenomen, dat het landelijke zogenaamde Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden zo goed mogelijk naar de praktijk vertaald.

3. Implementeer en beleg gecontroleerd beheer van een uniforme - organisatiebreed en voor *alle* informatie geldende – **zaaktypencatalogus** als ordeningsstructuur, en overweeg het opnemen van de ZTC als middel tot sturing en beheersing van informatie in het *12-stappenplan*.

Alhoewel niet verplicht, is in gemeenteland zaakgericht werken aan de hand van een zaaktypencatalogus op basis van de ZTC 2.0 van KING de enige reële optie. Er bestaan geen andere goed uitgewerkte standaarden die goed aansluiten op de noden van digitaal werken. Een zaaktypencatalogus op basis van de ZTC 2.0 sluit aan op enerzijds de gemeentelijke basisregistraties (RSGB en RGBZ) en anderzijds de nieuwe procesgerichte medio 2015 vast te stellen selectielijst (door de VNG namens gemeenten) voor 2016 en verder⁶. Daarnaast dient – op basis van (per 2013 nieuw) art. 5 lid 2 van het Archiefbesluit – alle selectie en vernietiging te geschieden op basis van de ‘geldende ordeningsstructuur’. Aangezien de nieuwe selectielijst geënt zal zijn op de ZTC 2.0, is het hebben van een **zaaktypencatalogus** op basis van die ZTC 2.0 ook om reden van selectie en vernietiging zo goed als onvermijdelijk.

Van inrichting en uitrol van proces- en zaakgericht werken zijn praktijkvoorbeelden beschikbaar⁷.

4. **Stel per zaaktype** of groep zaaktypen **vast**:

- a. De informatie die tenminste in elke zaak aanwezig moet zijn
- b. De bewaartermijn van de zaakinformatie ontleend aan de nieuwe procesgerichte gemeentelijke selectielijst
- c. De risicoklasse en het bijbehorend beheerregime
- d. De IV-categorie⁸ of andere indeling naar taakgebied.

In de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Streekarchief staat het minimum vastleggings- en beheerregime omschreven op basis van bewaartermijn van (papieren en) digitale informatie. Op basis van de **risicoanalyse** kunnen de genoemde regimes zo nodig verzwaaard worden.

Een voorbeeld van een uitgebreidere methode van vaststelling van vastleggings- en beheerregimes voor informatie op basis van risicoanalyse is beschikbaar bij het gemeentearchief Rotterdam⁹.

Daarnaast geeft de nieuwe gemeentelijke selectielijst een indicatie van risicoklasse.

Inventarisatie van aanwezige papieren en digitale informatie en statusbepaling

5. Stel op en beleg gecontroleerd beheer van een **geordend overzicht** van binnen de organisatie aanwezige informatie, en start daartoe zo spoedig mogelijk met de voor vorig jaar voorziene, maar nog niet verrichte nulmeting(en) (*Hfdst 2 punt 4*)

Voor het *in control* brengen van digitaal informatiebeheer is het nodig te weten wat er in de organisatie aan digitale informatie is. Wat in het zaaksysteem / DMS zit is meest helder, maar welke informatie zit in vakapplicaties, staat op netwerk- of andere schijven, wordt extern gehost en wordt door publieke en / of private organisaties voor de organisatie beheerd? Voor dit in kaart brengen van al

deze informatie is het geordend overzicht bedoeld. Dat overzicht bevat gegevens over de informatie op (deel)archiefniveau, niet op dossier- c.q. zaakniveau.

Met die inventarisatie dient ook meegenomen worden of, bij uitbesteding van papieren en digitaal archiefbeheer (externe plaatsing c.q. hosting), afdoende rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid in dienstverleningsovereenkomsten ter zake of op andere wijze (*Hfdst2, punt 7*). De initiële opstelling van een geordend overzicht was vorig jaar voorzien in de vorm van nulmeting(en), maar die zijn nog niet verricht.

6. Stel bij de inventarisatie van binnen de organisatie aanwezige informatie vast of het wellicht gaat om **minder belangrijke informatie** concepten, papieren kopieën van papieren originelen (of andersom), of zeer kort te bewaren informatie met verwaarloosbaar risico.

Niet alle informatie is verantwoordingsinformatie (archief) en niet alle verantwoordingsinformatie is even belangrijk. Een eerste schifting op om bovengenoemde redenen minder belangrijke informatie ruimt goed op en levert zicht op de belangrijke informatie.

7. **Sluit** op basis van de nulmeting(en) zowel papieren als digitale **archieven af** op de datum van ingang organisatie(onderdeel) vorig jaar. *Zie verder aanbeveling 18.*

Afschaffing van interne papieren vastlegging en regeling van archiefwettelijke vervanging

Opgemerkt zij dat vervanging bij digitaal opgemaakte (*digital born*) informatie niet aan de orde is. Wettelijk geldt dat digitaal opgemaakte informatie in die digitale vorm de juridische bewijsfunctie heeft, en is een print op papier een niet authentieke reproductie, derhalve geen archief. Omdat binnen veel (overheids)organisaties zaakafhandeling nog gedeeltelijk aan de hand van deze reproducties geschiedt, en er impliciet of expliciet een beleid geldt dat ‘papier leidend is’ wordt ten onrechte aangenomen dat de wet ook op de genoemde reproducties betrekking heeft. Dat is niet het geval. Niet de papieren reproductie, maar het digitale origineel dient te worden bewaard. Dat geldt ook voor uitgaande papieren post.

Vervanging heeft dus archiefwettelijk in beginsel alleen betrekking op papieren informatie die ‘van buiten komt’: post – ervan uitgaande dat binnen overheidsorganisaties alle informatie digitaal opgemaakt wordt. De ‘klus’ van het regelen van vervanging uit oogpunt van de wet en ook van efficiënt werken is vooral zorgen dat het *niet* hoeft, door intern geheel digitaal te werken.

8. Regel dat alle **interne vastlegging** van verantwoordingsinformatie **digitaal** geschiedt (niet op papier), tenminste van de informatie die op basis van risicoklasse (punt 5 boven) een zwaar vastleggings- en beheerregime behoeft.
9. Regel archiefwettelijke **vervanging** van inkomende papieren post en – zo nodig - interne vastlegging van verantwoordingsinformatie op papier conform het Projectplan Digitaal Dichterbij (*Hfdst 2 punt 6*).

Vervanging is de ‘sluitpost’ van een volledig digitaal archief- en informatiebeheer. In principe hoeft alleen inkomende papieren post van burgers, bedrijven of andere overheden digitaal gemaakt te worden, maar daarnaast ook interne vastlegging van verantwoordingsinformatie die nog op papier geschiedt.

Voor het regelen van archiefwettelijke vervanging is een landelijke handreiking beschikbaar¹⁰.

Omdat vervanging aangemerkt wordt als een risicovolle beheeractiviteit is ingevolge het Besluit Informatiebeheer voor vervanging van informatie een machtiging van de archivaris vereist. In de Regeling vervanging van het Streekarchief¹¹ staat omschreven waarop wordt getoetst en hoe de procedure het beste verloopt.

Zaakgerichte inrichting van systemen en afstemming van interne processen daarop

10. Zorg dat inrichting en functionaliteit van digitale middelen (**software**) de boven aangegeven **structuur van vastlegging en beheer** ondersteunen, gegeven het vastleggings- en beheerregime voor informatie op basis van de risicoanalyse). Op die manier wordt platformafhankelijk gewerkt. Wensen ten aanzien van inrichting en functionaliteit vanuit het proces komen ‘daar bovenop’ en dienen er niet mee in tegenspraak te zijn.
11. Regel in systemen en processen de strikte **scheiding van vastlegging van verantwoordingsinformatie over zaakafhandeling enerzijds, en andere** digitale (persoonlijke, werk- of tijdelijke, concept-) **informatie**.

In de digitale situatie geschiedt archiveren altijd in de context van het primaire proces. De behandelaren moeten dus worden voorzien van een digitale werkomgeving waar de goede, en alleen de goede, verantwoordingsinformatie kan worden vastgelegd op de goede plek, en voor zover nodig voorzien van instructies wat betreft vastlegging (hoe, wat, waar).

Organisatorische inbedding en borging

Met de actualisering van archiefverordening en besluit Informatiebeheer is een goede basis gelegd voor organisatorische inbedding en borging van het informatie- en archiefbeheer. Nadere maatregelen zijn:

12. **Richt een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in** waarin het primair proces, de informatiekant en de archiefdienst is vertegenwoordigd.

Voor inrichting van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) is een landelijke handreiking beschikbaar, waarin verschillende scenario’s op een rij zijn gezet¹².

13. **Beleg** – voor zover dat in Archiefverordening, Besluit Informatiebeheer en mandaatbesluiten nog niet is geschiedt– **nader verantwoordelijkheden en bevoegdheden** van management, werknemers en de organisatieonderdelen belast met informatiemanagement.

Onderdeel daarvan zijn tenminste het beheer van zaaktypencatalogus en handboek archiefwettelijke vervanging.

14. Richt een **kwaliteitssysteem** ten aanzien van het archiefbeheer (ex. Art. 16 van de Archiefregeling) in, dat aansluit op aanpak van kwaliteitszorg binnen de organisatie (stap 8 van het *12 stappenplan*) en nog te formuleren kwaliteitsmaatregelen in het vervangingsproces (aanbeveling 8). (*Hfdst 2, punt 1*).

Voor inrichting van een kwaliteitssysteem ten aanzien van het archiefbeheer komt medio 2015 een landelijke handreiking beschikbaar¹³.

15. Omdat **beheer bij wijziging van organisatie en taakinrichting** aan te merken is als risicovol zal daarvoor in 2015 door het Streekarchief in samenwerking met het Stads- en Streekarchief Naarden een **Regeling** worden opgesteld.

Regeling van tijdige vernietiging

16. Regel op basis van het geordend overzicht en vastgestelde bewaartermijnen per zaaktype in de zaaktypencatalogus de periodieke **vernietiging** van alle informatie binnen de organisatie, ook informatie buiten het zaakstelsel / DMS (*Hfdst2 punt 8*).

Per 1 januari 2013 dient – op basis van (nieuw) art. 5 lid 2 van het Archiefbesluit – alle selectie en vernietiging te geschieden op basis van wat het de ‘geldende ordeningsstructuur’. Aangezien de in 2016 geheel nieuw vast te stellen selectielijst (door de VNG namens gemeenten, *volgens huidig plan*) geënt zal zijn op de ZTC 2.0, is het hebben van een zaaktypencatalogus op basis van die ZTC 2.0 ook voor selectie en vernietiging zo goed als onvermijdelijk.

Omdat selectie en daaropvolgende vernietiging aangemerkt wordt als een risicovolle beheeractiviteit is ingevolge het Besluit Informatiebeheer voor alle vernietiging van informatie een machtiging van de archivaris vereist. In de Regeling selectie en vernietiging van informatie van het Stads- en streekarchief Naarden en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek¹⁴ staat omschreven hoe (digitale) vernietiging dient te geschieden.

Regeling van duurzame bewaring

Een bewaarstrategie (*Hfdst 2 punt 5*) beoogt behoud van niet alleen de materieel goede, maar ook van de geordende en de toegankelijke staat van informatie gedurende de (bewaar)termijn dat informatie een functie vervult. Welke maatregelen bij welke informatie nodig zijn hangt af van het vastleggings- en beheerregime voor die informatie. Binnen een gemeente is veel informatie met een bewaartermijn korter dan 7 jaar, waarvoor het actief voeren van een bewaarstrategie minder of niet nodig is.

Voor 2015 bestaat het plan om met een aantal archiefdiensten gezamenlijk het thema duurzame digitale bewaring op te pakken en te komen tot een voorstel aan de aangesloten gemeenten tot een uitvoerbare oplossing voor en door betrokken gemeenten en archiefdiensten gezamenlijk. Wat

archiefdiensten betreft gaat het om Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en Streekarchief Gooi en Vechtstreek.

Papier

17. Voltooi de **overbrenging** van archieven tot en met 2005.
18. **Bewerk** voor zover nodig de permanent **te bewaren archieven die decentraal op de afdelingen worden beheerd**, en die bij de te verrichten nulmeting(en) in kaart zijn gebracht (zie aanbeveling 7). Breng ze vervolgens zo spoedig mogelijk over.

Digitaal

19. Regel **het onderbrengen van belangrijke digitale informatie** die op basis van risicoanalyse en/of wettelijke bewaartermijn een zwaar vastleggings- en beheerregime nodig hebben, direct of anders zo spoedig mogelijk na zaakafhandeling in de duurzame digitale beheeromgeving, thans het zaakstelsel / DMS (*Hfdst 2, punt 3b*).
20. Borg nader de nodige aspecten van **ICT-beheer en beveiliging van de duurzame digitale beheeromgeving**, thans het zaakstelsel / DMS. Het gaat daar om zaken als beveiligingsplan, back-upstrategie en dergelijke.

Een eerste inventarisatie op basis van RODIN (Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer) is verricht door DOXIS.
21. Zorg bij aanschaf en inrichting dat de **functionaliteit van digitale middelen** (software) de structuur van vastlegging van verantwoordingsinformatie (informatiearchitectuur) ondersteunt

Elke lange termijn bewaarstrategie is gebaseerd op structureren van informatie (informatiearchitectuur) die *onafhankelijk* is van zowel procesinrichting als de gebruikte ICT-middelen. Een bewaarstrategie baseert op organisatiebreed hanteren van een schema van metagegevens-elementen en van een zaaktypencatalogus. Daarnaast leveren de al vaker genoemde Normen een richtlijn.
22. Regel zo vroeg mogelijk, bij voorkeur bij creatie, de **opslag van informatieobjecten** (documenten) in een open formaat, voor tekstdocumenten **PDF/A**.

Dit is een *quick win* wat betreft behoud van de materieel goede staat van tekstdocumenten, zeker voor de opslag van langer dan 7 jaar te bewaren informatie.
23. Omdat **conversie c.q. migratie** aan te merken is als risicovol zal daarvoor in 2015 door het Streekarchief in samenwerking met het Stads- en Streekarchief Naarden een **Regeling** worden opgesteld.

5. Voldoet het beheer van overgebrachte informatie aan wet- en regelgeving?

		eind 2014		Eind 2015	
		papier	digitaal	papier	digitaal
1	Kwaliteitssysteem informatiebeheer				
2	Schema metagegevens-elementen voor de vastlegging van informatie				
3	Archiefbewaarplaats voor papieren en digitale informatie				
4	Geordend overzicht van informatie				
5	Strategie voor duurzame bewaring van informatie				
6	Overbrenging van informatie naar de archiefbewaarplaats		Nog niet		Nog niet
7	Goede, geordende en toegankelijke staat				
8	Regeling beschikbaarstelling en openbaarheid				

Rechtmatigheid van het informatiebeheer eind 2014, en eind 2015 na voltooiing van voor 2015 geplande verbeterwerkzaamheden.

Vergeleken met vorig verslag trad verbetering op bij punten 1 en 2.

Voor gedetailleerd overzicht van achterstanden in overbrenging en goede, geordende en toegankelijke staat, zie het aparte jaarverslag van de archiefdienst.

Toelichting bij situatie eind 2014, en korte vermelding van verbeterplannen voor 2015.

1 Inrichting, uitvoering en onderhoud van een kwaliteitssysteem informatiebeheer (KPI 2.1)

Papier	Digitaal
--------	----------

Van een kwaliteitssysteem voor de kerntaak **beheer** zoals wettelijk verplicht is deels sprake. Er wordt gewerkt met Normen goede geordende en toegankelijke staat van informatie¹⁵. Wat het beheer betreft is een audittaak bij de archiefinspecteur belegd.

→ Bij het doen van verdere stappen wordt aangesloten bij de landelijke handreiking voor inrichting van een kwaliteitssysteem die juli 2015 beschikbaar zal komen¹⁶.

Wat de kerntaak **inspectie** betreft wordt gewerkt met een beleids- en toetsingskader¹⁷ en met voornoemde Normen. Verder wordt aangesloten op het Kwaliteitsmodel archiefinspectie, in beheer onder BRAIN¹⁸.

Wat kerntaak **dienstverlening** betreft wordt gewerkt met de servicenormen, in beheer onder BRAIN¹⁹. Hiernaast wordt in zijn algemeenheid planmatig gewerkt. Uitgangspunt daarbij is het overzicht van achterstanden bij het voldoen aan wettelijke verplichtingen.

2 Inrichting en onderhoud van het schema metagegevens-elementen voor de vastlegging van informatie (KPI 3.2 en 4.3)

P	D
---	---

Een dergelijk schema voor zowel papieren als digitale informatie is opgenomen in bijlage 7 van de eerder genoemde Normen.

3 Inrichting en onderhoud van de archiefbewaarplaats voor het beheer van papieren en van digitale informatie (KPI 7.2 en KPI 7.4)

P	D
---	---

Afdoende voorzieningen voor opslag en beheer van digitale archieven (digitale archiefbewaarplaats) zijn er nog niet. Er is wel een afzonderlijke, sterk beveiligde server in gebruik voor de opslag van moederexemplaren van gescand materiaal, het ontbreekt echter nog aan o.a. een SLA met de afdeling ID en beschrijving van de processen voor opname van het materiaal. De komst van dergelijke voorzieningen is en blijft urgent.

→ Voor 2015 bestaat het plan om met een aantal archiefdiensten gezamenlijk het thema duurzame digitale bewaring op te pakken en te komen tot een voorstel aan de aangesloten gemeenten tot een uitvoerbare oplossing voor en door betrokken gemeenten en archiefdiensten gezamenlijk. Wat archiefdiensten betreft gaat het om o.a. Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en Streekarchief Gooi en Vechtstreek.

4 Inrichting en onderhoud van een geordend overzicht van informatie (KPI 3.1)

P	D
---	---

Het geordend overzicht bevindt zich in het archiefbeheersysteem (Atlantis).

- 5 Inrichting, uitvoering en onderhoud van een bewaarstrategie** (KPI 3.6, 4.4 - 4.6, 9.1 – 9.2)

P	D
---	---
- Wat digitale materialen betreft is er nog onvoldoende systematische aandacht voor duurzame bewaring. De afwezigheid van afdoende voorzieningen voor opslag en beheer van digitale informatie maakt dat ook lastig. Informatie wordt wel opgeslagen in open cq. zeer gangbare bestandsformaten.
- 6 Uitvoeren van de overbrenging van informatie** (KPI 6.1 – 6.3))

P	D
---	---
- Er zijn nog niet overgebrachte archieven ouder dan 20 jaar bij de aangesloten organisaties.
- ➔ De in 2014 voorziene overbrengingen vonden om uiteenlopende redenen niet allemaal plaats, maar zijn in overleg met de overbrengende overheden in 2015 gepland.
- 7 Goede, geordende en toegankelijke staat** (KPI 3.3 – 3.5)

P	D
---	---
- ➔ De bestaande planning voorziet in het wegwerken van achterstanden op dit gebied eind 2016 (meerjarenplanning).
- 8 Regeling beschikbaarstelling en openbaarheid** (KPI 8.1 – 8.7)

P	D
---	---
- De regelingen wat betreft beschikbaarstelling en openbaarheid zijn volledig en actueel.

6. Bijlagen

I. Overzicht van achterstanden in beheer eind 2014

Waardering en selectie

Omdat de voor 2014 geplande nulmeting van informatie per afdeling niet heeft plaatsgevonden, is de achterstand in het beheer van papieren en digitale informatie niet in beeld. Die is zeer waarschijnlijk niet gering.

Goede, geordende en toegankelijke staat van niet overgebrachte informatie

Eerst en vooral dient de voor 2014 geplande maar niet uitgevoerde afsluiting van archieven alsnog te gebeuren. Verder geldt het vermelde hierboven bij waardering en selectie.

Overbrenging(*Hfdst 2 punt 9*).

Archief	gepland
Archieven van de voormalige diensten Gemeentewerken en Stadsontwikkeling 1990 – 2005	2015 Q1

II. Bronnen en verwijzingen

Archiefinspectierapport van 2013

Regelmatig overleg met informatiemanager Jan Willem Woolderink, incidenteel met informatiearchitect Vybeke Pieters en recordmanagers.

12-stappenplan van oktober 2014.

¹ Voor **beleid, normen en toetsingskader wat betreft archiefinspectie** van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek en het Stads- en Streekarchief Naarden gezamenlijk zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader>. Het **jaarverslag 2014 en de planning voor 2015** van andere verrichtingen door het Streekarchief Gooi en Vechtstreek zijn – anders dan vorig jaar - opgenomen in een afzonderlijk, apart op te vragen document.

²Het ingevulde **e-formulier archief-KPI's** (apart op te vragen) bevat de volledige, gedetailleerde informatie omtrent het voldoen aan de bestaande wet- en regelgeving bij het beheer van niet overgebrachte informatie. De **Handreiking archief-KPI's** van de VNG is te vinden via <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/waarstaatjegemeenten-uitgebreid-met-archiefwet-1995> .

³ Zie noot 1.

⁴ Voor de **Normen goede, geordende en toegankelijke staat van informatie** van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek en het Stads- en Streekarchief Naarden gezamenlijk zie http://www.gooienvechthistorisch.nl/images/library/File/10763/Normen_goed_geordende_toegankelijke_staat_SAGV_en_SSAN_1punt03.pdf

⁵ Voor een voorbeeld zie de Richtlijnen Zaakgericht werken van de gemeente Wijdmeren (op aanvraag verkrijgbaar).

⁶ Voor de ter consultatie liggende **concept- ontwerpselectielijst** zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/nieuwe-concept-selectielijst-gemeenten-gepubliceerd>

⁷ Zo is een goed praktijkvoorbeeld te vinden in de Richtlijnen Zaakgericht werken van de gemeente Wijdmeren (op aanvraag verkrijgbaar).

⁸ Voor de **IV3-indeling** (informatievoorziening voor derden) voor 2015 zie <http://www.rijksoverheid.nl/documenten-en-publicaties/publicaties/2014/10/17/iv3-informatievoorschrift-gemeenten-en-gemeenschappelijke-regelingen.html>

⁹ Voor een voorbeeld van een **Methode van vaststelling van vastleggings- en beheerregimes voor informatie op basis van risicoanalyse** van het gemeentearchief Rotterdam is te vinden via <http://www.gemeentearchief.rotterdam.nl/informatiebeheer/Risicomodel%20informatiebeheer%20in%20concept%20ter%20beschikking>

¹⁰ Voor de landelijke **handreiking Vervanging** zie <http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

¹¹ Zie [Regeling digitale vervanging van analoge informatie van het Stadsarchief Naarden \(SSAN\) en het Streekarchief Gooi en Vechtstreek \(SAGV\)](#)

¹² Voor de landelijke **handreiking Strategisch Informatie Overleg (SIO)** zie <http://www.archief2020.nl/projecten/handreiking-strategisch-informatieoverleg-sio>

¹³ Voor de plannen voor de landelijke handreiking voor een kwaliteitssysteem archiefbeheer, zie <http://www.archief2020.nl/projecten/kwaliteitssysteem-digitaal-archiefbeheer>

¹⁴ Zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/selectie-en-vernietiging>

¹⁵ Voor de **Normen goede geordende en toegankelijke staat van informatie** van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) en het Stads- en Streekarchief te Naarden (SSAN), zie

http://www.gooienvechthistorisch.nl/images/library/File/10763/Normen_goed_geordende_toegankelijke_staat_SAGV_en_SAN_1punt03.pdf

¹⁶ Voor informatie over de **landelijke handreiking kwaliteitssysteem archiefbeheer**, zie

<http://www.archief2020.nl/projecten/kwaliteitssysteem-digitaal-archiefbeheer> .

¹⁷ Voor het **beleids- en toetsingskader archieftoezicht** van het Streekarchief Gooi en Vechtstreek (SAGV) en het Stads- en Streekarchief te Naarden (SSAN), zie

http://www.gooienvechthistorisch.nl/images/library/File/10763/Beleid_en_toetsingskader_archieftoezicht_SAGV_en_SSAN_1punt2.pdf

¹⁸ Voor het **Kwaliteitsmodel archiefinspectie**, in beheer onder BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=105

¹⁹ Voor de **Servicenormen archieven 2010**, in beheer onder BRAIN, zie http://www.archiefbrain.nl/werk-in-uitvoering.php?pagina_id=74