

Rapport over het toezicht op het informatiebeheer in 2016

Definitieve versie, 5 juli 2017

BEL-combinatie: Gemeenten Blaricum, Eemnes en Laren en de BEL-werkorganisatie



Streekarchief Gooi en Vechtstreek
Archief Eemland

Inhoud

1	Managementsamenvatting	3
2	Voldoet het informatiebeheer in de organisatie aan wet- en regelgeving?	4
3	Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie	7
3.1	Voor alle aangesloten overheden, en in samenwerking met (onder andere) het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen.....	7
3.2	Voor uw organisatie, naast de jaarlijkse inspectieronde	7
4	Staat van de kwaliteitsborging van informatie, en aanbevelingen tot verbetering	8
4.1	Beleid en organisatie.....	8
4.1.1	Interne regelgeving en taakverdeling.....	8
4.1.2	Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 4).....	8
4.2	Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid situatie eind 2016 en gepland voor 2017	10
4.2.1	Duurzame opslag en bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 5).....	11
4.2.2	Metadataschema (archieff-KPI 2)	11
4.2.3	Geordend overzicht van aanwezige informatie (archieff-KPI 3).....	11
4.2.4	Zaaktypencatalogus (ZTC2) met classificatie (archieff-KPI 3)	11
4.2.5	Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) informatiebeheer (archieff-KPI 4)	11
4.2.6	Digitale vervanging van papieren informatie (archieff-KPI 6)	12
4.2.7	Migratie en conversie van digitale informatie (archieff-KPI 7).....	12
4.2.8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken (archieff-KPI 8)	12
4.2.9	Waardering en selectie (archieff-KPI 9)	13
4.2.10	Beschikbaarstelling van informatie, intern en extern middels overbrenging (archieff-KPI 10)	13
5	Bijlagen	14
5.1	Overzicht van achterstanden in beheer bij de organisatie eind 2016	14
5.2	Samenhang archieff-KPI's en provinciale taakverwaarlozingscriteria.....	15
5.3	Bronnen en verwijzingen	17

Versiebeheer

0.1	28 februari 2017	Initiële versie, besproken op 23 mei met CIO Caroline Algra
0.2	27 juni	Aangepaste versie, per mail van commentaar voorzien door Ton Swan en Marlinda Renes
Def.	5 juli	Aangepast op basis van het geleverde commentaar

1 Managementsamenvatting

Evenals vorige jaren maakt dit inspectierapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer. In dit rapport komt het informatiebeheer in uw organisatie aan de orde. Het oordeel over het informatiebeheer door het Streekarchief is beschreven in een afzonderlijk verslag.

De tabel vooraan [hoofdstuk 2](#) levert een overzicht van de mate waarin het informatiebeheer in de organisatie aan de wet voldoet. In [hoofdstuk 4](#) wordt benoemd wat in orde is en wat nog nodig is om aan de wet te voldoen en, deels overlappend, nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van informatie. Kwaliteit wordt gerealiseerd door:

- Maatregelen betreffende beleid en organisatie ([paragraaf 4.1](#), vooral bedoeld voor management);
- Toepassing van (informatie)beheerinstrumenten en –plannen, en borging van de (informatie)beheerprocessen ([paragraaf 4.2](#), vooral bedoeld voor informatiespecialisten).

Tussenbalans

Samengevat is de balans per eind 2016 dat dat met name het digitale informatiebeheer in de organisatie nog niet geheel aan de wet voldoet, in 2016 echter enorm is verbeterd: die verbeterde op 5 van de 11 archief-KPI's (zie hoofdstuk 2). Zo werd een metagegevensschema vastgesteld, een geordend overzicht voltooid en werden handboeken voor kwaliteit van informatiebeheer en voor digitale vervanging van papieren informatie vastgesteld. De overbrenging van de archieven tot en met 1989 van de gemeenten Laren en Blaricum werd afgerond.

Het Streekarchief stelt in 2017 richtlijnen op voor het aanleveren van informatie voor het e-depot en voor privacybescherming bij openbaar gestelde informatie (zie verder [hoofdstuk 3](#)). Wat betreft het informatiebeheer bij het Streekarchief is de balans per eind 2016 dat het nog steeds ontbreekt aan een digitale archiefbewaarplaats en dat met name het digitale informatiebeheer verbetering behoeft. Voor verbeterplannen in 2017 zie het afzonderlijke jaarverslag met planning van het Streekarchief.

Aandachtspunten komend jaar bij verbetering van het informatiebeheer in de organisatie

In 2017 moet eerst en vooral op de huidige manier en het huidige tempo worden doorgegaan. Omdat de opstelling en vaststelling van de noodzakelijke (informatie)beheerinstrumenten en –plannen zijn voltooiing nadert zal de nadruk moeten liggen op organisatorische *awareness* en rolneming binnen het primaire proces wat betreft de zorg voor goede informatie binnen het digitaal zaakgericht werken.

Archiefwettelijke *must* voor 2017 is de implementatie van de nieuwe selectielijst ingaande 1 januari 2017 in de archiefbeherende systemen.

2 Voldoet het informatiebeheer in de organisatie aan wet- en regelgeving?

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier	digitaal	papier	digitaal
Archief-KPI's		Eind 2016		Eind 2017	
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	✗		✗	
1	Bewaarstrategie van informatie	✓	✗	✓	✗
2	Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✓		✓	
3	Organisatiebreed geordend overzicht van informatie	✗		✓	
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✗		✓	
5	Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie	✓	✓	✓	✓
6	Digitale vervanging van papieren informatie	✓		✓	
7	Migratie en conversie van digitale informatie	(✓)		✓	
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken	✗		✓	
9	Waardering en selectie van informatie	✗	✗	✗	✗
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern door overbrenging	✗		✗	

Rechtmatigheid van het informatiebeheer gemeten met archief-KPI's eind 2016, en eind 2017 na voltooiing van voor 2017 geplande verbeterwerkzaamheden.

Vergeleken met vorig verslag trad verbetering in score op bij punten 1, 2, 3, 4 en 6. Geplande verbeterwerkzaamheden zullen leiden tot verbetering op punten 3, 4 en 8.

Toelichting bij de situatie eind 2016

We benoemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten kortheidshalve alleen de punten toe waarop uw organisatie nog niet aan de wet voldoet. De meting is verricht aan de hand van de archief-KPI's van de VNG¹, waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat. De gegevens uit het vorige inspectierapport zijn ten behoeve van dit verslag geactualiseerd.

De meting hieronder betreft het informatiebeheer in de organisatie. De meting van het beheer van de overgebrachte archieven is te vinden in het jaarverslag van het Streekarchief. Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan bestaande wet- en regelgeving. Het niet (rood) of deels (oranje) voldoen aan de wettelijke vereisten aan het informatiebeheer wordt door de provincie in de rol van interbestuurlijk toezichthouder aangemerkt als taakverwaarlozing. Dat betekent dat er kan worden ingegrepen bij afwezigheid van reële plannen tot verbetering.

Voor een overzicht van de belangrijkste archief-KPI's en de taakverwaarlozingscriteria voor ondergenoemde onderwerpen, zie [bijlage 2](#).

0 Goede, geordende en toegankelijke staat ✗

Op grond van de Archiefregeling (art. 3) dient een overheid informatie in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren.

Overall gezien bevindt niet alle informatie zich in materieel goede, logisch geordende en toegankelijke staat. Voor overzicht van achterstanden in overbrenging en goede, geordende en toegankelijke staat, zie [bijlage 1](#).

1 Bewaarstrategie van informatie, [beleid](#) en [inrichting](#) ✓ papier ✗ digitaal

Op grond van het Archiefbesluit (art. 11) dient een overheid maatregelen te treffen ten behoeve van duurzame toegankelijkheid en betrouwbaarheid van informatie: een bewaarstrategie te voeren.

Het beheer van papieren informatie door DIV levert een wettelijk afdoende bewaarstrategie. Voor digitale informatie is er nog geen integrale bewaarstrategie.

2 [Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie](#) ✓

Op grond van de Archiefregeling (art. 17 en 19) dient een overheid te beschikken over een schema van metagegeveuselementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

3 [Organisatiebreed geordend overzicht van informatie](#) ✗

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt.

Er is een geordend overzicht van alle aanwezige informatie.

De zaaktypencatalogus (ZTC) dient nog te worden voorzien van de bewaartermijnen in de nieuwe gemeentelijke selectielijst ingaande 1 januari 2017.

4 [Kwaliteitssysteem informatiebeheer, \[beleid\]\(#\) en \[inrichting\]\(#\)](#) ✗

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) dient een overheid te beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Het beheer en de staat van informatie dienen te voldoen aan in dat kwaliteitssysteem gestelde toetsbare eisen.

Er is een kwaliteitshandboek informatiebeheer beschikbaar en de implementatie daarvan is opgestart.

5 **Archiefruimte voor opslag en beheer van analoge resp. digitale informatie**

✓ papier ✓ digitaal

Op grond van de Archiefwet (o.a. art. 21) dient een overheid te beschikken over een archiefruimte, voor digitale en voor analoge informatie. Vereisten aan de ruimte voor digitale informatie zijn nog niet in wet- en regelgeving uitgekristalliseerd.

6 **Digitale vervanging van papieren informatie**

✓

Bij toepassing van digitale vervanging van digitale informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 onder b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden.

Er is een handboek digitale vervanging van papieren informatie beschikbaar waarop de gemeentearchivaris heeft geadviseerd. Vervolgens heeft het college een formeel besluit vervanging genomen, en is het vervangingstraject verder geïmplementeerd.

7 **Migratie en conversie van digitale informatie**

(✓)

Toepassing van migratie en/of conversie van digitale informatie dient op grond van Archiefregeling art. 25 gedocumenteerd te geschieden. Daarbij dient de keuze van bestandformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn.

Migratie en/of conversie vond niet plaats.

8 **Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken**

✗

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken.

Bij uitbesteding van digitaal archiefbeheer (externe hosting) wordt niet systematisch rekening gehouden met de wettelijke eindverantwoordelijkheid in dienstverleningsovereenkomsten ter zake of op ander wijze. Van afstoting van taken, ten gevolge waarvan archieven aan de taakopvolger vervreemd dienen te worden, was geen sprake.

9 **Waardering en selectie van informatie**

✗ papier ✗ digitaal

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. De categorisering van deze lijst moet op grond van Archiefbesluit art. 2-5 overeenkomen met de orderingsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dient op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.

De uitvoering van selectie en vernietiging van papieren informatie voor zover in beheer bij DIV is op orde. Vanuit het geordend overzicht dienen achterstanden in selectie en vernietiging nog in kaart te worden gebracht.

10 **Beschikbaarstelling van informatie intern en extern door overbrenging**

✗

Op grond van de Archiefwet (art. 13 en 14) dient een overheid permanent te bewaren informatie na 20 jaar openbaar te stellen. De beschikbaarstelling moet op grond van de Wet hergebruik van overheidsinformatie (art. 5 en 6) zoveel als mogelijk digitaal en herbruikbaar geschieden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (WBP).

De bouwarchieven van alle gemeenten worden eind 2017 overgebracht. Overige archieven zijn niet tot en met 1996 overgebracht (na 20 jaar), maar tot en met 1989. Zie [bijlage 1](#).

3 Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie

De informatieverstrekking aan en de samenwerking met de archivaris en de archiefinspecteur was goed. Bij alle hieronder genoemde zaken is de archiefinspectie betrokken geweest en heeft goed en tijdig kunnen adviseren. Verrichte werkzaamheden zijn:

3.1 Voor alle aangesloten overheden, en in samenwerking met (onder andere) het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

- Opstelling van een Richtlijn bescherming persoonsgegevens bij (vervroegde) openbaarmaking (vanaf juni, nog lopende);
- Organiseren van een regionale informatiebijeenkomst² over digitale vervanging van papieren informatie en het digitaliseren van bouwdoSSIers, gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN), Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (oktober);
- Medewerking aan opstelling van een handreiking beheer en overdracht van digitale informatie voor particulieren (vanaf oktober, nog lopende);
- Maken van een principe-afpraak over gezamenlijk inspectiebeleid met Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (partners project e-depot) (november);
- Opstelling van een Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening (vanaf november, nog lopende);
- (Actualisatie van de informatie op gooienvechthistorisch.nl onder Advisering en inspectie, en toevoeging van een aantal nieuwe voorbeelden en hulpmiddelen (januari-februari 2017)

Andere verrichte werkzaamheden bij het Streekarchief zijn te vinden in het jaarverslag van het Streekarchief.

3.2 Voor uw organisatie, naast de jaarlijkse inspectieronde

- Afhandeling van de overbrenging van de archieven van het gemeentebestuur Blaricum 1980-1989 en van een aanvulling op het archief van het gemeentebestuur Laren, 1925-1989 (april);
- Advisering over actualisering en vaststelling van de Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer (mei);
- Jaarlijkse machtiging tot vernietiging op basis van de vernietigingslijsten (mei en december)
- Advisering over het Kwaliteitshandboek informatiebeheer (juni);
- Advisering over, en verlening van machtiging tot, digitale vervanging van papieren informatie conform het vastgestelde handboek (juni en november);
- Advisering over het handboek bij calamiteiten voor archieven (augustus);
- Deelname aan het zogenaamde verificatiegesprek van de provincie met het management in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) (oktober);
- Verlening van toestemming onder voorwaarden voor bewaring van facturen – en alle andere korter dan 7 jaar te bewaren informatie - buiten het zaakstelsel (november);
- Regelmatig overleg met CIO Caroline Algra, coördinator DIV Marlinda Renes en senior medewerker DIV Ton Swan.

4 Staat van de kwaliteitsborging van informatie, en aanbevelingen tot verbetering

Dit hoofdstuk behandelt – voor zover huidige kennis en ervaring reikt - alle zaken die nodig zijn voor de kwaliteitsborging van informatie en om aan wet- en regelgeving te voldoen. Daarbij is aangegeven op welke punten dit in orde is en op welke punten verbeteringen noodzakelijk of wenselijk zijn.

Paragraaf 4.1 over Beleid en organisatie is vooral bedoeld voor het management: de (primaire) proceseigenaren, en management van de (ondersteunende) afdeling waar informatiebeheer is belegd. Ze behandelt achtereenvolgens de thema's interne regelgeving en taakverdeling, het benodigde beleid wat betreft kwaliteit en duurzaamheid en de verbeterplanning.

In paragraaf 4.2 over Beheerinstrumenten en –plannen worden de voor kwaliteitsborging benodigde beheerinstrumenten en –plannen op een rij gezet. Daarbij wordt aangegeven of deze in de organisatie al dan niet zijn vastgesteld. De eerste paragraaf geeft een overzicht (voor management), daarna wordt (meer voor informatiespecialisten) op de afzonderlijke instrumenten en plannen nader ingegaan.

4.1 Beleid en organisatie

4.1.1 Interne regelgeving en taakverdeling

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer zijn actueel. De verschillende rollen en verantwoordelijkheden van het informatiebeheer zijn echter nog onvoldoende belegd.

0. Regel nader de onderscheidenlijke rollen en taken op het gebied van de kwaliteitsborging van informatie (in verlengde kwaliteitshandboek informatiebeheer)

4.1.2 Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 4)

Om te weten hoe goed de kwaliteit van informatie moet zijn en welk werk in het beheer ervan moet worden gestoken, is het van doorslaggevend belang dat het primaire proces richting geeft door het ambitieniveau te bepalen en door risicoanalyse van hun processen.

1. Stel op basis van ambitieniveau en risicoanalyse de te hanteren informatiebeheerregimes vast.

In de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van het Streekarchief staan drie (wettelijk) minimum beheerregimes omschreven op basis van bewaartermijn van informatie. Op basis van de risicoanalyse en/of ambities van de organisatie kunnen de genoemde regimes zo nodig verzaamd worden of gedifferentieerd. Deze input vanuit het primaire proces is dus van doorslaggevend belang.

Per vastgesteld informatiebeheerregime kan vervolgens invulling worden gegeven aan de 'zwaarte' zowel kwaliteitsborging van en de bewaarstrategie voor informatie.

Kwaliteit (archieff-KPI 4)

Voor nadere inrichting van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (art. 16 van de Archiefregeling) is een landelijke handreiking beschikbaar³. Afdoende kwaliteit van informatie kan, in het kort, worden gerealiseerd door beheerinstrumenten toe te passen ([paragraaf 4.2.2 – 4.2.5](#)), beheerprocessen in te richten ([4.2.7 – 4.2.11](#)) en waar nodig kwaliteitscontroles te doen ([4.2.6](#)). In het overzicht van [paragraaf 4.2](#) staan gerealiseerde en nog te realiseren instrumenten op een rij.

Voor kwaliteit is voorts een integrale aanpak van belang: een op zich staand kwaliteitssysteem voor één aspect van bedrijfsvoering – en dat is informatie - heeft weinig zin.

2. Maak kwaliteitsborging van informatiebeheer onderdeel van het algemene kwaliteitsbeleid en de planning- en control cyclus, en stem die af met de maatregelen voor informatiebeveiliging. De jaarlijkse verslaglegging aan de gemeenteraad, met verbeterplan en (dit) inspectierapport is een vanzelfsprekend onderdeel van kwaliteitsborging; voortgangsoverleg⁴, echter, zou frequenter kunnen plaatsvinden.

Duurzame bewaring aan de hand van een bewaarstrategie (archieff-KPI 1)

Een bewaarstrategie beoogt behoud van niet alleen de materieel goede, maar ook van de geordende en de toegankelijke staat van informatie gedurende de termijn dat informatie in- of extern een functie vervult. Welke maatregelen bij welke informatie nodig zijn hangt af van het beheerregime voor die informatie (vgl. aanbeveling 2). Binnen uw organisatie bestaat veel informatie (ca. 75%) met een bewaartermijn korter dan 7 jaar, waarvoor doorgaans een licht beheerregime afdoende is en het actief toepassen van een bewaarstrategie minder of niet nodig is.

Beleidsmatige en organisatorische maatregelen in het kader van een bewaarstrategie zijn de hieronder genoemde, deels al gerealiseerd. Het meer technische deel van de implementatie van een bewaarstrategie wordt behandeld in [paragraaf 4.2.2](#).

3. Wijs het zaakstelsel / DMS als digitale archiefruimte aan en zorg dat in die veilige omgeving in principe alle informatie met een zwaarder beheerregime wordt ondergebracht; tref bij onderbrenging elders passende maatregelen, in overleg met de archiefdienst.

Verder wordt met een platformafhankelijke en inzichtelijke structuur van informatie (informatiearchitectuur) gewerkt. Door zo te werken volgens geldende standaarden (van onder andere KING⁵ en van het Forum Standaardisatie⁶) wordt de informatie meer platformafhankelijk zodat uitwisseling en conversie/migratie gemakkelijker wordt. Daarnaast wordt een inzichtelijke, beheersbare structuur van informatie gerealiseerd door te werken met interne beheerinstrumenten (zie volgende paragraaf).

4. Doe bij *alle* wijzigingen standaard een informatietoets: invoering van nieuwe systemen (aanschaf, inrichting, migratie van informatie); invoering van nieuwe processen of wijziging ervan; bij start van afdelings- of organisatie-overstijgende projecten of –programma's. Met een dergelijke toets wordt vastgesteld:
- Om welk(e) zaaktype(n) het gaat, en welk beheerregime op de informatie van toepassing is;
 - Of aan de eisen van het geldende beheerregime kan worden voldaan met de basisfunctionaliteit en inrichting van een systeem, inrichting van een proces, project etc., al naar gelang de wijziging;
 - Of in geval van aanbesteding en inkoop van ICT-middelen aan de eisen omtrent archivering is voldaan zoals te vinden in de richtlijn Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT)⁷;
 - Wat qua inrichting van (informatie)beheerfuncties⁸ en van kwaliteitsborging verder nog nodig is.

4.2 Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid situatie eind 2016 en gepland voor 2017

Naast de maatregelen op het terrein van beleid en organisatie is het voor de kwaliteitsborging van informatie nodig een aantal beheerinstrumenten te hanteren. Die staan in onderstaande tabel opgesomd. Daarbij is vermeld of het desbetreffende instrument door het Streekarchief (SAGV) is of zal worden geleverd. In 2017 worden beheerinstrumenten 4, 11, 16, en 18 in de tabel opgeleverd door het Streekarchief, zie ook het jaarverslag van het Streekarchief.

	Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗			
	Beheerinstrument(en)			2016	2017	
0	Archief-KPI HS 2	Goede, geordende en toegankelijke staat			✓	✓
1	Bewaarstrategie van informatie (zie 4.2.2)	1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat (SAGV) ⁹			✓	✓
		2. Lijst van informatiebeheerregimes			✗	✓
		3. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (SAGV)			✓	✓
3	Geordend overzicht van informatie (zie 4.2.4 en 4.2.5)	4. Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening (SAGV)			✗	✓
		5. Metagegevensschema (in termen van ZTC 2.0)			✓	✓
2	Schema van metagegevens (zie 4.2.3)	6. Overzicht van aanwezige informatie			✗	✓
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer (4.2.6)	7. Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.0 met classificatie			✓	✓
		8. Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) (per beheerregime)			✓	✓
5	Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie (zie 4.2.2)	9. Instructie voor opslag en beheer van informatie in archiefruimten, en in de archiefbewaarplaats (SAGV)			✓	✓
		10. Handboek bij calamiteiten (papier)			✓?	✓?
		11. E-depotvoorziening van Data Matters. Alternatief: SLA met ICT Hilversum, in afwachting van e-depotvoorziening (SAGV)			✗	✓
6	Digitale vervanging van papieren informatie (4.2.7)	12. Handboek(en) vervanging			✓	✓
7	Migratie of conversie van digitale informatie (4.2.8)	13. Conversieplan(nen)			NvT	NvT
8	Informatiebeheer bij reorganisatie, etc. (4.2.9)	14. Wijzigingsplan(nen)			NvT	NvT
9	Waardering en selectie van informatie (4.2.10) ¹⁰	15. Selectielijst(en) VNG			✓	✓
		16. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor) (SAGV)			✗	✓
10	Beschikbaarstelling van informatie intern en extern middels overbrenging (4.2.11)	17. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)			✓	✓
		18. Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en WBP (datalekken) (SAGV)			✗	✓

4.2.1 Duurzame opslag en bewaring van informatie (archieff-KPI 1 en 5)

Beleidsmatige en organisatorische aspecten van de implementatie van een bewaarstrategie komen aan de orde in [paragraaf 4.1.2](#).

8. In 2017 zal het Streekarchief een document opleveren met een specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening.
9. Implementatie van de e-depotvoorziening van Data Matters. Alternatief: SLA met ICT Hilversum, in afwachting van e-depotvoorziening.

4.2.2 Metadataschema (archieff-KPI 2)

Een organisatiebreed en voor alle informatie geldend schema van metagegevens-elementen is vastgesteld.

10. Bij gereedkomen van het informatiemodel TMLO, verwacht in 2017, wordt het schema van metagegevens opgenomen in de Normen zo nodig geactualiseerd door het Streekarchief.

4.2.3 Geordend overzicht van aanwezige informatie (archieff-KPI 3)

11. Stel vast, implementeer en beleg gecontroleerd beheer van een geordend overzicht van informatie, papier en/of digitaal, in beheer bij de afdeling voor informatiebeheer of elders, binnen of buiten de organisatie.

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 zaakstelsel / DMS zit is meestal 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 het in kaart brengen van alle informatie is het geordend overzicht bedoeld.

Het geordend overzicht dient alle benodigde metagegevens te bevatten *over* de aanwezige informatie. Een overzicht van die benodigde metagegevens is beschikbaar¹¹.

4.2.4 Zaaktypencatalogus (ZTC2) met classificatie (archieff-KPI 3)

12. Ga door met implementatie van een uniforme - organisatiebreed en voor *alle* informatie geldende – zaaktypencatalogus als ordeningsstructuur.

Alhoewel niet verplicht, is voor (inter)gemeentelijke organisaties proces- of zaakgericht werken aan de hand van een zaaktypencatalogus op basis van de ZTC2 van KING de enige reële optie. Er bestaat geen andere goed uitgewerkte standaard die goed aansluit op de noden van digitaal werken. Een zaaktypencatalogus op basis van de ZTC2 sluit aan op de gemeentelijke basisregistraties (RSGB en RGBZ), op uitwisselingsstandaarden (STuf) en ook min of meer op de sinds 1 januari 2017 geldende procesgerichte selectielijst voor (inter)gemeentelijke organisaties¹².

13. Stel per zaaktype of groep zaaktypen vast:
 - a. De risicoklasse en het bijbehorend beheerregime, zoals vastgesteld in de bewaarstrategie;
 - b. De informatie die tenminste in elke zaak van een bepaald type aanwezig moet zijn;
 - c. De bewaartermijn van de zaakinformatie ontleend aan de nieuwe selectielijst;
 - d. De IV3-categorie ter classificatie naar taakgebied, zoals te vinden in de nieuwe selectielijst.

4.2.5 Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) informatiebeheer (archieff-KPI 4)

Beleidsmatige en organisatorische aspecten van de implementatie van kwaliteitszorg komen aan de orde in [paragraaf 4.1.2](#).

14. Stel aan de hand van de landelijke Handreiking kwaliteit informatiebeheer (KIDO)¹³ per informatiebeheerregime ten minste vast:
- Kwaliteitsnormen. Aan de eisen (meetbare aspecten of karakteristieken waar een product of dienst aan moet voldoen) gesteld in een informatiebeheerregime worden normen verbonden. Een norm kwantificeert de mate waarin aan een eis moet worden voldaan, bijvoorbeeld: bij 98% van de zaakdossiers waarvoor het zwaarste beheerregime geldt dient het zaaktype correct te zijn. Een overzicht van mogelijk te stellen eisen is te vinden in de Handreiking KIDO.
 - Procesbeschrijvingen voor stappen in het reguliere informatie(beheer)proces, voor zover nodig gegeven de gestelde eisen en normen¹⁴;
 - Controleplan(nen). Op basis van een controleplan wordt gemonitord of aan gestelde eisen en normen wordt voldaan. Is dat niet het geval kunnen passende maatregelen worden genomen.

4.2.6 Digitale vervanging van papieren informatie (archieff-KPI 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 gebeurt.

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 Streekarchief¹⁵ staat omschreven waarop wordt getoetst en hoe de procedure het beste verloopt. Voor het regelen van archiefwettelijke vervanging is een landelijke handreiking beschikbaar¹⁶.

15. Regel dat alle interne processen geheel digitaal verlopen, tenminste die processen die informatie opleveren, die op basis van risicoklasse of bewaartermijn (meer dan 7 jaar) een zwaarder vastleggings- en beheerregime behoeft.
16. Ga door met de uitrol van archiefwettelijke vervanging van inkomende papieren post en – zo nodig - interne vastlegging van verantwoordingsinformatie op papier.

4.2.7 Migratie en conversie van digitale informatie (archieff-KPI 7)

Omdat migratie en/of conversie aan te merken is als een risicovolle beheeractiviteit is daarvoor in 2015 door het Streekarchief een richtlijn¹⁷ opgesteld. Daarin is ook een stappenplan opgenomen om te komen tot een migratie en/of conversieplan.

17. Stel in geval van migratie en/of conversie een stappenplan op conform deze richtlijn.

4.2.8 Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken (archieff-KPI 8)

Omdat informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken aan te merken is als een risicovolle beheeractiviteit, is daarvoor in 2015 door het Streekarchief een richtlijn¹⁸ opgesteld. Daarin is ook een stappenplan opgenomen om te komen tot een wijzigingsplan voor dat beheer.

18. Neem omvang en aard van desbetreffende informatie mee in het maken van het geordend overzicht van [paragraaf 4.2.5](#).
19. Stel in geval van interne reorganisatie, externe uitbesteding van taakuitvoering en afstoting van taken voor informatie met zwaarder bewaarregime of hogere risicoklasse een stappenplan op conform deze richtlijn.

4.2.9 Waardering en selectie (archieff-KPI 9)

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 procedurebeschrijving voor selectie en vernietiging van het Streekarchief¹⁹ staat omschreven hoe (digitale) vernietiging dient te gebeuren.

De (inter)gemeentelijke selectielijst is sinds 1 januari 2017 van kracht.

20. Draag zorg voor de invoering van deze selectielijst. Een dergelijke invoering behelst:
- Mapping van de procestypen van de selectielijst en de ordeningsstructuren zoals die bij uw organisatie op informatie worden toegepast. Dat is noodzakelijk omdat op basis van art. 5 lid 2 van het Archiefbesluit – alle selectie en vernietiging dient te gebeuren op basis van de ‘geldende ordeningsstructuur’. Een zaaktypencatalogus op basis van de ZTC2 ordeningsstructuur (aanbeveling bij [4.2.4](#)) sluit min of meer aan op de nieuwe selectielijst²⁰.
 - Implementatie van de nieuwe bewaar- en vernietigingscategorieën (bijvoorbeeld 10.1.3 etc.) in alle archiefbeherende systemen.

De nieuwe selectiemethodiek waarop de (inter)gemeentelijke selectielijst is gebaseerd gaat er voorts van uit dat elke organisatie kijkt naar lokale, specifieke situaties wat betreft de historische waarde van informatie, en op basis daarvan de lijst aanvult.

21. Het Streekarchief levert in 2017 een lijst op van lokale afwijkingen van de (inter)gemeentelijke selectielijst op basis van historische waarde, vast te stellen door een zogenoemde hotspotanalyse²¹. Waardering en selectie zijn binnen uw organisatie nog niet geheel op orde.
22. Regel op basis van het geordend overzicht en de vastgestelde bewaartermijnen per zaaktype in de zaaktypencatalogus (of andere ordening) de periodieke vernietiging van *alle* daarvoor in aanmerking komende informatie binnen de organisatie, en ook van informatie buiten het zaakstelsel / DMS.

4.2.10 Beschikbaarstelling van informatie, intern en extern middels overbrenging (archieff-KPI 10)

Op grond van de nieuwe Wet hergebruik van overheidsinformatie (WHO) moeten archieven zoveel mogelijk en in herbruikbaar formaat beschikbaar te worden gesteld. Daarmee is rekening gehouden in de 2017 door het Streekarchief op te leveren specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening (zie aanbeveling bij [4.2.2](#) boven). Die specificatie is niet alleen aan te houden op moment van openbaarstelling (overbrenging) maar ook op het moment van eerste opslag van informatie.

De per 2016 aangepaste WBP (meldplicht datalekken) noopt tot een zorgvuldige omgang met privacygevoelige informatie.

23. Het Streekarchief levert in 2017 een lijst van beperkingsgronden op van openbaarheid van permanent te bewaren informatie op grond van de Archiefwet en de per 2016 aangepaste WBP (meldplicht datalekken). Deze lijst is niet alleen toe te passen op moment van openbaarstelling (overbrenging) maar ook op het moment van registratie van privacygevoelige informatie.
24. Draag zorg voor de overbrenging van de bouwarchieven en van (andere) archieven ouder dan 20 jaar. Zie [bijlage 1](#).

5 Bijlagen

5.1 Overzicht van achterstanden in beheer bij de organisatie eind 2016

Waardering en selectie

Er is een geordend overzicht van informatie, op basis waarvan achterstanden op dit gebied kunnen worden vastgesteld.

Goede, geordende en toegankelijke staat van niet overgebrachte informatie

Er is een geordend overzicht van informatie, op basis waarvan achterstanden op dit gebied kunnen worden vastgesteld.

Overbrenging

<i>Archiefdeel</i>	<i>Vorm</i>	<i>gepland</i>
Verleende bouwvergunningen Blaricum, 1901– 1997 of jonger	Digitaal	2018
Archieven gemeentebestuur Blaricum, 1990 – 1997 of jonger	Papier	Nog niet
Verleende bouwvergunningen Laren, 1901-ca. 1997 of jonger	Digitaal	2018
Archieven gemeentebestuur Laren, 1990 - 1997 of jonger	Papier	Nog niet
Verleende bouwvergunningen Eemnes, 1901-ca. 1997 of jonger	Digitaal	2018
Archieven gemeentebestuur Eemnes, 1990 - 1997 of jonger	Papier	Nog niet

Voor achterstanden wat betreft de goede, geordende en toegankelijke staat van overgebrachte informatie, zie het jaarverslag van het Streekarchief.

5.2 Samenhang archief-KPI's en provinciale taakverwaarlozingscriteria

De taakverwaarlozingscriteria komen uit de bijlage bij art. 2 van de [Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland](#). De archief-KPI's komen uit de VNG Handreiking (zie noot 1). Voor een gelijksoortig overzicht ten aanzien van het Streekarchief, zie het Verslag van het Streekarchief.

	Archief-KPI HS 2	KPI's VNG	Taakverwaarlozingscriterium provincie NH	
0	Goede, geordende en toegankelijke staat	(KPI 3.3 – 3.5)	1.3.h. De archieven, ongeacht hun vorm, zijn geordend en toegankelijk conform de Archiefwet- en regelgeving (Artikelen 1, 3 en 21 AW, 12 AB, hoofdstuk 3 Archiefregeling).	✗
1	Bewaarstrategie van informatie	KPI 3.6, 4.4 - 4.6	1.3.g. De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich in goede materiële staat conform de Archiefwet- en regelgeving. Ten aanzien van niet vernietigbare (permanent te bewaren) archieven, digitaal of papier, zijn zodanige maatregelen getroffen, dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang zal zijn te constateren (artikelen 1, 3 en 21 AW, 11 AB, hoofdstuk 2 Archiefregeling).	✓ ✗
2	Schema van metagegevens	KPI 3.2 en 4.3	1.3.i. De authenticiteit en/of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd; er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadataschema conform de Archiefregeling (artikelen 17 t/ m 19, 23 en 24 Archiefregeling).	✓
3	Organisatiebreed geordend overzicht.	KPI 3.1	1.3.i. De authenticiteit en/of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd; er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm , en er is een metadataschema conform de Archiefregeling (artikelen 17 t/ m 19, 23 en 24 Archiefregeling).	✓
4	Kwaliteitssysteem informatiebeheer	KPI 2.1	1.3.b. Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toegepast kwaliteitssysteem (artikelen 3 AW, 11 en 12 AB, 16 Archiefregeling).	✗
5	Archiefruimte cq. bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie	KPI 7.3 en KPI 4.1 (ruimte) en KPI 7.2 en KPI 7.4 (plaats)	1.3.c. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet/voldoen aan wettelijke normen (artikelen 21 AW, 13 AB, hoofdstukken 4 t/m 7 en artikel 59 Archiefregeling).	✓ ✓
			1.2 Een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikelen 31, 36 en 40 van de Archiefwet;	nvt
			1.3.e. Er is een archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager (artikelen 31 en 36 AW).	nvt
			1.3.d. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen aan wettelijke normen (artikelen 21 AW, 13 AB, hoofdstukken 4 t/m 7 en artikel 59 Archiefregeling).	nvt
6	Digitale vervanging van papieren informatie	KPI 5.3	1.3.l. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is juist en volledig gebeurd. Er is een verklaring van vervanging opgesteld (artikelen 7 AW, 6 en 8 AB, hoofdstuk 3a en artikel 59a Archiefregeling)	✓

7	Migratie en conversie van digitale informatie	KPI 4.6	1.3.i. De authenticiteit en/of context van de archiefbescheiden is voldoende gewaarborgd ; er is een samenhangend overzicht van archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadataschema conform de Archiefregeling (artikelen 17 t/ m 19, 23 en 24 Archiefregeling).	(✓)
8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding etc.	KPI 1.4, 1.7, 5.4	1.3.a. Er is een voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) bij opheffing, samenvoeging, splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan, of oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan (Artikel 4 AW);	×
			1.3.n. Archiefbescheiden zijn vervreemd conform het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er wordt een verklaring van vervreemding opgesteld (artikelen 3, 8 en 10 AW, 7 en 8 AB).	(✓)
9	Waardering en selectie van informatie	KPI 5.1 – 5.2	1.3.m. Selectie en vernietiging vindt plaats conform het bepaalde in Archiefwet – en regelgeving en er worden verklaringen van vernietiging opgesteld conform de wet- en regelgeving (artikelen 3, 5 en 9 AW, 2 t/m 5 en 8 AB).	×
10	Beschikbaarstelling van informatie aan medewerkers (intern) en aan de burger (extern, middels overbrenging)	KPI 6.1 – 6.3	1.3.j. De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats overgebracht; er is een verklaring van overbrenging opgesteld en/of de overbrenging is opgeschort met machtiging verleend door gedeputeerde staten (artikelen 12 t/m 17 AW, 9 en 10 AB).	×
			1.3.k. De overgebrachte archieven zijn openbaar, buiten het bepaalde in artikelen 15 t/m 17 van de wet. De openbaarheid is slechts op wettelijke gronden beperkt. Beperking van de openbaarheid langer dan 75 jaar is verkregen met machtiging van gedeputeerde staten. Beperkingen van de openbaarheid zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging. De overgebrachte archieven zijn voor ieder kosteloos raadpleegbaar en reproduceerbaar. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn conform wet- en regelgeving en/of het algemeen belang:	Nvt
			1.3.k - Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat van de archiefbescheiden, en:	Nvt
			1.3.k - Besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen. (artikelen 12 t/m 18 en 19 AW).	Nvt
			1.3.o. Archiefbescheiden zijn uitgeleend conform het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving (artikelen 3, 18 en 19 AW).	Nvt
11			1.1 De Verordening als bedoeld in de artikelen 30.1, 32.2, 35.1, 37.2 en 40 van de Archiefwet;	✓
			1.3.f. De door de zorgdrager benoemde archivaris is in bezit van het diploma archivistiek en functioneert conform het bepaalde in de wet (artikelen 32, 37 en 40 AW).	✓

5.3 Bronnen en verwijzingen

Archiefinspectierapport over 2015

Regelmatig overleg met CIO Caroline Algra, coördinator DIV Marlinda Renes en senior medewerker DIV Ton Swan.

¹ Voor de Handreiking archief-KPI's van de VNG zie <http://www.vng.nl/onderwerpenindex/cultuur-en-sport/archieven-en-musea/nieuws/waarstaatjegemeenten-uitgebreid-met-archiefwet-1995>.

² De aanvankelijk geplande regiomiddag in april over de landelijke Handreiking voor een kwaliteitssysteem informatiebeheer werd afgelast omdat die handreiking nog niet beschikbaar was.

³ Voor de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), zie <https://archieff2020.nl/downloads/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido>

⁴ Als invulling van het zogeheten Strategisch Informatie Overleg (SIO).

⁵ Voor een overzicht van standaarden in beheer bij KING en van belang voor (inter)gemeentelijke organisaties, zie http://www.gemmaonline.nl/index.php/GEMMA_Standaarden

⁶ Zie <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/>

⁷ In de richtlijn [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT](#) (GIBIT) komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28.

⁸ Voor een overzicht van dergelijke functies, zie HS 6 – 9 van de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

⁹ Voor de Normen goede, geordende en toegankelijke staat van SAGV/SSAN, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader>

¹⁰ De in het inspectierapport van vorig jaar opgenomen Lijst van lokale afwijkingen n.a.v. een lokale risicoanalyse is verwijderd. In het traject van vaststelling van de selectielijst ingaande 2017 is de *aanvullende* lokale risicoanalyse vervallen, omdat de Archiefwet daarvoor (volgens het Nationaal Archief) geen wettelijke grond biedt, en dus niet toegestaan is.

¹¹ Voor een overzicht in excel van in dit overzicht op te nemen meta-informatie, gemaakt binnen het Project e-depot, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/2-geordend-overzicht>

¹² Een mapping is te vinden bij de bijlagen van de nieuwe intergemeentelijke selectielijst.

¹³ Voor de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), zie <https://archieff2020.nl/downloads/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido>

¹⁴ De bedoelde stappen zijn te vinden in hoofdstuk 6-8 van de Handreiking KIDO.

¹⁵ Voor de Regeling vervanging van SAGV/SSAN, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/vervanging>

¹⁶ Voor de landelijke Handreiking vervanging zie <http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

¹⁷ Voor de Richtlijn migratie / conversie van SAGV / SSAN, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/bewaarstrategie>

¹⁸ Voor de Richtlijn informatiebeheer bij wijzigingen van SAGV / SSAN zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/10-informatiebeheer-bij-in-en-externre-reorganisat>

¹⁹ Voor de Regeling selectie en vernietiging van SAGV / SSAN zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/selectie-en-vernietiging>

²⁰ Een mapping is te vinden bij de bijlagen van de nieuwe intergemeentelijke selectielijst.

²¹ De oplevering van deze analyse was in het inspectierapport van vorig jaar opgenomen, maar is doorgeschoven naar 2017 omdat er gewacht is op het gereedkomen van een landelijke handreiking daarvoor (thans verwacht in februari 2017). De in het inspectierapport van vorig jaar opgenomen Lijst van lokale afwijkingen nav een lokale risicoanalyse komt te vervallen, zie noot 10.