Waterlands Archief
Geheugen van regio Waterland

Verslag van het toezicht op het archiefbeheer van de gemeente Landsmeer 2021

Colofon

Auteur(s)	Peter Leechburch Auwers
Datum	9 juni 2021
Status	Definitief
Versienummer	1.0

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel” 4

Inleiding 8

1. Lokale regelgeving 9

2. Middelen en mensen 11

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot 13

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht 15

5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 17

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 21

7. Overbrenging van archiefbescheiden 24

Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”

Op 25 mei 2021 heeft er een inspectie op het archiefbeheer plaatsgevonden bij de gemeente Landsmeer. In dit verslag leest u de bevindingen van deze inspectie. In deze managementsamenvatting leest u de belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen. Daarnaast is in deze samenvatting een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Aan de hand van dit stoplichtenmodel kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente voldoet (groen), aan welke punten de gemeente deels voldoet (oranje) en aan welke punten de gemeente nog niet voldoet (rood). In dit overzicht is ook de uitkomst van de voorgaande inspectie in 2019 opgenomen, zodat een vergelijking mogelijk is.

Belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen
Tijdens het voortgangsgesprek in mei 2020 werd geconstateerd dat enkele verbeterpunten aangepakt moesten worden:

- invoeren van een kwaliteitszorgsysteem
- Opstellen van een duurzame digitale bewaarstrategie

Tijdens deze inspectie is geconstateerd dat het kwaliteitszorgsysteem inmiddels is ingevoerd (zie KPI 4.1). Nog onduidelijk is of het systeem naar behoren functioneert en leidt tot verbeterplannen die daarna geïmplementeerd worden. Meer duidelijkheid hierover ontstaat nadat de eerste PDCA-cyclus, de huidige nulmeting volledig is afgerond.

Wat nog gerealiseerd moet worden is:

- Invoeren van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) zodat overleg tussen alle bij het informatiebeheer betrokken partijen geborgd is (zie KPI 1.3).
- Opstellen in overleg met het Waterlands Archief van een t.b.v. de e-Suite te gebruiken metadataschema (zie KPI 5.2).
- Het opstellen in overleg met het Waterlands Archief van een duurzame digitale bewaarstrategie, zodat duurzaam beheer van digitale documenten voldoende geborgd is en voldoet aan de daaraan te stellen eisen (zie KPI 5.3).

Stoplichtenmodel

Toelichting	
Voldoet	
Voldoet deels	
Voldoet niet	
Niet van toepassing	-

Lokale regelgeving		2019	2021
KPI 1.1	**Archiefverordening** De archiefverordening is in 2019 geactualiseerd.		
KPI 1.2	**Beheerregeling informatiebeheer** Deze Beheerregeling is in 2019 geactualiseerd.	*	
KPI 1.3	**Strategisch informatie overleg (SIO)** Inrichting van een SIO wordt in het derde kwartaal van 2021 uitgewerkt.	**	
KPI 1.4	**Wijziging overheidstaken** Hieraan zal invulling gegeven worden als een dergelijke situatie zich voordoet.		
KPI 1.5	**Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden** In alle gemeenschappelijke regelingen waar Landsmeer aan deelneemt zijn afspraken over zorg en beheer van de archieven opgenomen.		
KPI 1.6	**Mandaatregeling archiefzorg** In de vastgestelde mandaatregeling wordt aandacht besteed aan taken die voortvloeien uit het archiefbeheer.		
KPI 1.7	**Uitbesteden archiefbeheertaken** Afspraken hieromtrent zijn vastgelegd in dienstverleningsovereenkomsten.		
KPI 1.8	**Publicatie en bekendmaking** Gepubliceerd wordt d.m.v. PLOOI.	**	

* In 2019 nog aangeduid als “Besluit Informatiebeheer”
** Vormde nog geen onderdeel van de KPI’s in 2019

Middelen en mensen		2019	2021
KPI 2.1	**Middelen** In de meerjarenbegroting wordt voldoende budget opgenomen voor de uitvoering van het archiefbeheer.		
KPI 2.2	**Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer** De formatie is voldoende voor het uitvoeren van de reguliere taken, te beperkt om de overige taken in het gewenste tempo uit te kunnen voeren.		
KPI 2.3	**Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer** Voldoende kennis is aanwezig.	*	
KPI 2.4	**Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht**	**	**

* Was in de inspectie in 2019 samengevoegd met KPI 2.2 (voorheen 10.3)
** Het is een verantwoordelijkheid van het Waterlands Archief om hier invulling aan te geven.

Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		2019	2021
KPI 3.1	**Archiefruimte(n) en applicaties** Landsmeer beschikt over een archiefruimte die aan alle daaraan te stellen eisen voldoet. Adequaat archiefbeheer is mogelijk m.b.v. de toegepaste applicatie (e-Suite).		
KPI 3.2	**Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)** Landsmeer beschikt over een archiefbewaarplaats die aan alle daaraan te stellen eisen voldoet.		
KPI 3.3	**E-depot(s)** Landsmeer beschikt over een E-depotvoorziening die door het Waterlands Archief is ingericht.		
KPI 3.4	**Onderdeel gemeentelijk rampenplan**	*	*
KPI 3.5	**Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming** Een geactualiseerd calamiteitenplan archieven is vastgesteld.		

* Dit is een taak van de Veiligheidsregio.

Interne kwaliteitszorg en toezicht		2019	2021
KPI 4.1	**Kwaliteitssysteem archiefbeheer** Een kwaliteitszorgsysteem is geïmplementeerd, een nulmeting wordt momenteel uitgevoerd. Nog onduidelijk is of het systeem naar behoren functioneert en leidt tot verbeterplannen die daarna geïmplementeerd worden.		
KPI 4.2	**Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark**	*	*
KPI 4.3	**Gekwalificeerde gemeentearchivaris** Een gekwalificeerde archivaris is aangewezen.		
KPI 4.4	**Verslag toezicht archiefbeheer** Verslagen van uitgevoerde inspectiewerkzaamheden worden door het Waterlands Archief opgesteld.	*	*
KPI 4.5	**Verslag beheer archiefbewaarplaats** Jaarlijks stuurt het Waterlands Archief verslagen toe.	*	*

* Het is een verantwoordelijkheid van het Waterland Archief om hier invulling aan te geven.

Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		2019	2021
KPI 5.1	**Geordend overzicht analoog en digitaal** Overzicht bestaat van alle beheerde dossiers.		
KPI 5.2	**Authenticiteit en context analoog en digitaal** Een metadataschema moet opgesteld worden t.b.v. de e-Suite		
KPI 5.3	**Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal** Duurzaam beheer van digitale archieven is momenteel nog niet volledig gewaarborgd. Om daarin te kunnen voorzien dient een digitale bewaarstrategie opgesteld te worden,		

	waarin alle aspecten die betrekking hebben op duurzaam digitaal informatiebeheer uitgewerkt worden.		
KPI 5.4	**Duurzame materialen en gegevensdragers analoog** Duurzame materialen worden toegepast bij het aanmaken van papieren archiefbescheiden.		
KPI 5.5	**Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog** Duurzame materialen worden toegepast bij de opslag van papieren archiefbescheiden.		
KPI 5.6	**Systeem voor duurzaamheid analoog** De duurzaamheid van papieren archieven is goed gewaarborgd.		
KPI 5.7	**Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer** Standaarden worden waar zinvol toegepast.		
KPI 5.8	**Aanvullende metagegevens digitaal** Deze zijn opgenomen in het metagegevensschema.		
KPI 5.9	**Opslagformaten** Richtlijnen m.b.t. toe te passen bestandsformaten zijn momenteel niet geformuleerd. Dit worden uitgewerkt in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).		
KPI 5.10	**Functionele eisen** Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten zijn momenteel niet vastgelegd. Deze worden uitgewerkt in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).		
KPI 5.11	**Voorzieningen compressie en encryptie** Richtlijnen m.b.t. compressie of encryptie worden uitgewerkt in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).		

Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		**2019**	**2021**
KPI 6.1	**Vervanging, besluiten en verklaringen** Het huidige vervangingsbesluit wordt op korte termijn aangepast naar een generiek vervangingsbesluit.		
KPI 6.2	**Converteren en migreren** Richtlijnen moeten nog worden opgesteld (zie KPI 5.3).		
KPI 6.3	**Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst** De toe te passen selectielijsten worden toegepast.		
KPI 6.4	**Vernietiging en verklaringen** Tijdige vernietiging vindt plaats, waarvan verklaringen worden opgesteld.		
KPI 6.5	**Vervreemding, besluiten en verklaringen**	-	-

Overbrenging van archiefbescheiden		**2019**	**2021**
KPI 7.1	**Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn** Tijdige overbrenging vindt plaats.		
KPI 7.2	**Verklaringen van overbrenging** Van elke overbrenging wordt een verklaring opgesteld.		
KPI 7.3	**Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering**	-	-

Inleiding

Conform artikel 32 van de Archiefwet 1995 houdt de gemeentearchivaris[1] toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Landsmeer. Op 25 mei 2021 is een aanvang gemaakt met een inspectie op het archiefbeheer.

Methodiek
Ook nu waren de KPI's[2] het uitgangspunt van de inspectie, deze zijn tijdens de inspectie doorgenomen. Tijdens de inspectie is gesproken met Ben Bilyj, Rientz Visser, Monica Braun en Froukje van de Velde. Zij worden hartelijk bedankt voor hun tijd en inzet.

De vragen uit deze lijst zijn onderverdeeld in een achttal onderwerpen. In deze rapportage wordt niet ingegaan op KPI 8: ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgedragen archieven. Hierover bericht de directeur-archivaris van het Waterlands Archief via de jaarverslagen van de archiefdienst. Tevens berust de verantwoordelijkheid voor de uitvoering van de taken niet bij de gemeente Landsmeer.

Door de vragen uit de lijst te beantwoorden, wordt gemeten of de gemeente aan de wettelijke vereisten uit de Archiefwet 1995 voldoet en of de gemeente 'compliant' is. Daarnaast geeft dit verslag inzicht in hoeverre de gemeente zich kan verantwoorden voor haar handelen en of de gemeente 'accountable' is. Compliancy en accountibility vormen de basis voor transparantie van het handelen van de gemeente.

Leeswijzer
De nummering van de onderwerpen uit de KPI-vragenlijst, komt overeen met de hoofdstuknummers uit dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de managementsamenvatting. Daarnaast is hierin ook een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente voldoet en aan welke punten nog gewerkt dient te worden. Tevens zijn in dit stoplichtenmodel de bevindingen uit de voorgaande inspectie opgenomen, zodat een eventuele wijziging ten opzichte van de bevindingen in 2019 inzichtelijk wordt.

[1] De gemeentearchivaris voor uw gemeente is de directeur-archivaris van het Waterlands Archief
[2] Gebruik is gemaakt van de "VNG Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) derde geactualiseerde versie april 2020".

1. Lokale regelgeving

Hoofdvraag: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

KPI 1.1 Archiefverordening
a. Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?

Bevinding: De gemeente Landsmeer beschikt over een Archiefverordening die op 17 oktober 2019 is vastgesteld.

b. Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?

Bevinding: De archiefverordening is op 18 juli 2019 naar Gedeputeerde Staten van Noord-Holland gezonden.

KPI 1.2 Beheerregeling informatiebeheer

Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarplaats en van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden?

Bevinding: De gemeente Landsmeer beschikt over een Beheerregeling informatiebeheer die is vastgesteld op 25 juni 2019.

KPI 1.3 Strategisch informatie overleg (SIO)
Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch informatie overleg (SIO) ingesteld?

Bevinding: Hier is bewust nog geen invulling aan gegeven i.v.m. intern verloop, aanstelling nieuw kader en nieuwe managers. In de loop van 2021 wordt dit opgepakt.

KPI 1.4 Wijziging overheidstaken
Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?

Bevinding: Dit Is nog niet van toepassing geweest. Als een dergelijke situatie zich voor gaat doen, dan zal daar invulling aan gegeven worden.

KPI 1.5 Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden
a. Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling of ander samenwerkingsverband waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?

Bevinding: In alle gemeenschappelijke regelingen waar Landsmeer aan deelneemt zijn afspraken over zorg en beheer van de archieven opgenomen.

b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Bevinding: Een register wordt bijgehouden van gemeenschappelijke regelingen die zijn aangegaan.

KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg
Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

Bevinding: In de mandaatregeling van de gemeente Landsmeer is machtiging verleend aan medewerker B voor de volgende taken:

- De vernietiging van gemeentelijke archiefbescheiden.
- Het tijdelijk ter beschikking stellen van archiefbescheiden aan derden.
- Het verzorgen van correspondentie met het Waterlands Archief met betrekking tot de overbrenging en raadpleging van stukken.

Er zijn verder geen taken gemandateerd.

KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheertaken
Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

Bevinding: Landsmeer geef aan dat hier momenteel volledig aan voldaan wordt.

KPI 1.8 Publicatie en bekendmaking
Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) en / of op https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeenteblad?

Bevinding: Dit vindt plaats via SDU / DROP

2. 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?

KPI 2.1 Middelen
Hoeveel middelen stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?

Bevinding: In de meerjarenbegroting wordt voldoende budget opgenomen voor de uitvoering van het archiefbeheer.

KPI 2.2 Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer
a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het college na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en toezicht daarop?

Bevinding: DIV beschikt momenteel over voldoende bezetting om de reguliere archiefbeheertaken uit te kunnen voeren. De bezetting is echter momenteel beperkt i.v.m. uitval van een van de medewerkers. Dit drukt het tempo waarin bepaalde werkzaamheden uitgevoerd hadden moeten worden. De mogelijkheden tot uitbreiding van de formatieomvang zijn momenteel beperkt. Door de huidige financiële situatie (taakstellingen) moet er de komende jaren bezuinigd worden op de personele begroting. Hierdoor worden tijdelijke arbeidsovereenkomsten en tijdelijk toegekende uren niet verlengd. Deze situatie is ook van toepassing op het team Informatiebeheer

b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Bevinding: Er zijn momenteel geen achterstanden.

KPI 2.3 Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer

a. Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)

Bevinding: Voldoende kennis is aanwezig.
De aanwezige medewerkers beschikken over voldoende kwaliteiten. Het team DIV beschikt over kennis op opleidingsniveau SOD I, SOD II, VVA, Informatie Control, Archiefschool Archivistiek B, Leergang aankomend recordmanager (LARM) en Leergang specialist elektronische overheid (LEO). Trainingen zijn gevolgd op het gebied van de AVG, Van DIV naar DIM (Stadsarchief Amsterdam) en projectmanagement bij Twijnstra Gudde. Om te kunnen blijven anticiperen op actuele ontwikkelingen is het noodzakelijk te investeren in kennis en vaardigheden.

b. Kunnen alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan?

Bevinding: zie antwoord op KPI 2.2a.

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

Bevinding: Er zijn geen aanmerkingen geweest.

KPI 2.4 Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht

Hoeveel formatieruimte heeft het college als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.

Bevinding: Dit is een verantwoordelijkheid van het Waterlands Archief om invulling aan te geven.

3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

KPI 3.1 Archiefruimte(n) en applicaties

a. Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Bevinding: De gemeente Landsmeer beschikt over een eigen archiefruimte in het gemeentehuis. Deze ruimte voldoet aan alle daaraan overeenkomstig de Archiefregeling te stellen eisen.

b. Gebruikt het college deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?

Bevinding: De archiefruimte wordt voor dit doel gebruikt.

c. Beschikt het college over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd?

Bevinding: Landsmeer gebruikt in dit verband het zaaksysteem e-Suite en Corsa. Beide applicaties zijn NEN-2082 gecertificeerd. Corsa wordt in het derde kwartaal van 2021 uitgefaseerd. De data in Corsa wordt in het derde kwartaal van 2021 bevroren. Vanaf dat moment kunnen geen mutaties meer plaatsvinden, dit met uitzondering van het onderdeel e-facturatie. Enkel voor e-facturatie blijft Corsa daarna nog in gebruik (in combinatie met de financiële applicatie FMS). De m.b.v. Corsa beheerde data wordt daarna overgezet naar het MyLex Legacy en blijft doorzoekbaar voor de medewerkers.

KPI 3.2 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

a. Is door het college als archiefzorgdrager een eigen gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

Bevinding: De archiefbewaarplaats van het Waterlands Archief is aangewezen als archiefbewaarplaats.
Een inspectie van dit depot heeft op 29 januari 2018 plaatsgevonden. Hieruit blijkt dat het Waterlands Archief een archiefbewaarplaats heeft die voldoet aan de op grond van de Archiefregeling te stellen eisen aan de bouw en inrichting van een archiefbewaarplaats.

b. Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?

Bevinding: De archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het Waterlands Archief.

KPI 3.3 E-depot(s)

a. Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Bevinding: Voor het duurzaam toegankelijk houden van te bewaren digitale informatie gebruikt het Waterlands Archief het e-depot van De Ree Archiefsystemen (MAIS Duurzame Digitale Opslag). Dat is tevens de leverancier van het collectie beheer systeem (Mais Flexis) van het Waterlands Archief, waarmee een naadloze integratie met de raadpleegfunctie van de beheerde archieven is gegarandeerd. Als aanvulling op de Gemeenschappelijke Regeling hebben de deelnemende gemeenten daartoe het Waterlands Archief ook aangewezen als digitale archiefbewaarplaats.

b. Gebruikt het college dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?

Bevinding: er zijn nog geen digitale bestanden overgedragen.

KPI 3.4 Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

Bevinding: Het opstellen van een gemeentelijk rampenplan is een taak van de Veiligheidsregio.

KPI 3.5 Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

a. Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

Bevinding: De gemeente Landsmeer beschikt over een Bedrijfsnoodplan. Het calamiteitenplan archieven is hier een onderdeel van. Het plan is na een update op 21 februari 2019 vastgesteld.

b. Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)

Bevinding: Dit is opgenomen in het calamiteitenplan archieven.

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

KPI 4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

a. Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Een kwaliteitszorgsysteem is ingevoerd. Hierin is opgenomen een overzicht van toetsbare eisen op grond van de huidige archiefwetgeving, ED3, KIDO, NEN ISO 15489, RODIN, en de KPI's zoals benoemd door de VNG.

Een nulmeting wordt momenteel uitgevoerd.
Nog onduidelijk is of het systeem naar behoren functioneert en leidt tot verbeterplannen die daarna geïmplementeerd worden.

b. Zo ja, welk systeem?

Bevinding: Als ondersteunende tool wordt gebruik gemaakt van IBA van VHIC.
In het handboek Kwaliteitszorg wordt de organisatorische structuur, bevoegdheden, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen benoemd die nodig zijn voor de uitvoering van het kwaliteitsbeleid en het bereiken van de vastgestelde kwaliteitsdoelstellingen.

c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?

Bevinding: Het kwaliteitszorgsysteem (de PDCA-cyclus) wordt gefaseerd verder uitgewerkt, door voor geconstateerde verbeterpunten verbeterplannen op te stellen en die te implementeren.

.

KPI 4.2 Archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

a. Is er door de gemeente een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

Bevinding: Ja, zoals al is aangegeven bij KPI 3.2.

b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem?

Bevinding: Dit is een verantwoordelijkheid van het Waterlands Archief om invulling aan te geven.

c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?

Bevinding: Dit is een verantwoordelijkheid van het Waterlands Archief om invulling aan te geven.

KPI 4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

a. Heeft het college als archiefzorgdrager een gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

Bevinding:
Als archivaris is aangewezen de directeur-archivaris van het Waterlands Archief.

b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivistiek?

Bevinding: De archivaris beschikt over een diploma archivistiek A.

KPI 4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Bevinding: Eens per twee jaar voert het Waterlands Archief een inspectie uit. De voorgaande inspectie vond in 2019 plaats, zodat met deze inspectie invulling wordt gegeven aan de vastgestelde frequentie een maal per twee jaar een inspectie uit te voeren.
In de tussenliggende jaren vindt een voortgangsgesprek plaats waarbij aandacht wordt besteed aan de in het voorgaande inspectieverslag geconstateerde verbeterpunten. Hiervan worden verslagen opgesteld.

KPI 4.5 Verslag beheer archiefbewaarplaats

Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Bevinding: Door het Waterlands Archief wordt jaarlijks een jaarverslag opgesteld over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven.

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

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

KPI 5.1 Geordend overzicht analoog en digitaal

Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur?

Bevinding: De gemeente Landsmeer kan overzichten opstellen van alle fysieke en digitale dossiers.

KPI 5.2 Authenticiteit en context analoog en digitaal

a. Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?

a.1. De inhoud, structuur en verschijningsvorm;
a.2. Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;
a.3. De samenhang met andere archiefbescheiden;
a.4. De uitgevoerde beheeractiviteiten;
a.5. De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de archiefbescheiden.

Bevinding: In samenwerking met het Waterlands Archief moe een metadataschema op basis van het TMLO ontwikkeld worden, dat toegepast moet worden in de e-Suite.

KPI 5.3 Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

Bevinding: De gemeente Landsmeer voldoet aan deze eis: alle archiefbescheiden die in de fysiek gevormde dossiers zijn opgenomen of die met behulp van Corsa of de e-Suite beheerd worden zijn binnen redelijke termijn vindbaar en lees- of raadpleegbaar te maken. Voor het stellen van vragen, opmerkingen etc. heeft het team Informatiebeheer een 'tegel' laten aanmaken in het meldingenpakket Topdesk dat via intranet voor elke medewerker te benaderen is. De medewerker is hier mee bekend en kan zijn/haar vragen stellen. Verder staan nog afspraken over reactiesnelheid e.d. in het Handboek Informatiebeheer. De snelheid van reageren, frequentie en inhoud van gestelde vragen worden bijgehouden in Topdesk. Het is mogelijk om managementrapportages uit te draaien.

Voor het waarborgen van duurzame toegankelijkheid van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig dan voor het duurzaam beheer van fysieke archiefbescheiden.

Deze maatregelen kunnen vastgelegd worden in een digitale bewaarstrategie die in overleg met het Waterlands Archief uitgewerkt gaat worden.

Enkele elementen ontbreken momenteel nog zoals procedures voor conversie, migratie of uitfasering van een applicatie.
Raming: Gestreefd wordt naar afronding in overleg met het Waterlands Archief van de digitale bewaarstrategie binnen twee jaar. Hierbij kan bijvoorbeeld gebruik gemaakt worden van het stappenplan i.v.m. conversie en migratie dat het Waterlands Archief momenteel aan het opstellen is.

Het beheer van archiefwaardige social media berichten is een aandachtspunt bij Landsmeer Momenteel wordt beleid opgesteld voor het beheren van WhatsAppberichten.

KPI 5.4 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Bevinding: Bij de aanschaf van printers/toners en artikelen voor archiefopslag (zoals zippels, papier en dossieromslagen) wordt rekening gehouden met de eisen die worden gesteld in hoofdstuk 2 van de Archiefregeling.

KPI 5.5 Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog

Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?

Bevinding: Zie het antwoord op KPI 5.4.

KPI 5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiële staat gebracht en gehouden?

Bevinding: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring – zoals verpakken in zuurvrije materialen – in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang laten zien. Dit is op orde bij de gemeente Landsmeer.

KPI 5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

Bevinding: Waar zin vol worden standaarden toegepast. RODIN is bijvoorbeeld geïntegreerd in het IBA (de tool ter ondersteuning van het kwaliteitszorgsysteem).

KPI 5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

Bevinding: Onder aanvullende metagegevens verstaat de Archiefwet technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar de hard- en softwareomgeving waarop de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent een digitale handtekening. Voor zover van toepassing zijn deze metagegevens beschreven in het metagegevensschema en worden zij vastgelegd in het zaaksysteem (e-Suite).

KPI 5.9 Opslagformaten

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

Bevinding: Richtlijnen m.b.t. toe te passen bestandsformaten zijn momenteel niet geformuleerd. Deze aspecten dienen uitgewerkt te worden in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).

KPI 5.10 Functionele eisen

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

Bevinding: Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten worden momenteel niet vastgelegd, wat overigens alleen verplicht is voor zover deze aspecten van een document kenbaar moeten zijn om het document correct binnen de context van het werkproces, de zaak te kunnen interpreteren nu en in de toekomst.
Belangrijk is dat deze eigenschappen van een document bij conversie of migratie intact blijven. Zorgdragen voor het behoud van inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van digitale documenten vormt een onderdeel van de nog verder uit te werken digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).

KPI 5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

a. Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

Bevinding: Encryptie wordt uitsluitend toegepast ten behoeve van personeelsdossiers en dan met name voor documenten afkomstig van de bedrijfsarts. Richtlijnen m.b.t. compressie, encryptie zijn momenteel niet geformuleerd. Deze aspecten worden uitgewerkt in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).

b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?

Bevinding: Maatregelen genomen i.h.k.v. informatiebeveiliging zijn afdoende om inbreuk door derden te voorkomen.

Maatregelen Informatiebeveiliging digitaal
Voor het functioneren van gemeente Landsmeer is het hebben van beschikbare en betrouwbare informatie erg belangrijk. Gemeente Landsmeer is een gemeente die voor 99% in de cloud werkt.
Gebruik wordt gemaakt van beveiligingssoftware. Door aan het informatiesysteem kenbaar te maken welke gebruikers toegang hebben tot het informatiesysteem en welke bevoegdheden deze gebruikers hebben, wordt een drempel gelegd voor potentiële aanvallers.
Het principe van de meeste beveiligingssoftware berust op een autorisatiematrix. Daarin is vastgelegd welke objecten beveiligd moeten zijn tegen welke handelingen van welke gebruikers. De veiligste methode is “niets toestaan tenzij uitdrukkelijk anders is bepaald”. Alle handelingen van de gebruikers kunnen dan worden getoetst op rechtmatigheid. Er wordt gewerkt aan een autorisatiematrix waarbij de werknemers toegang hebben tot het minimale wat zij nodig hebben.
Om toegang te krijgen tot een informatiesysteem moet de gebruiker zich identificeren met een gebruikersidentificatie en een wachtwoord. De poging op het informatiesysteem binnen te komen wordt geregistreerd in het logboek en geeft de systeem- en netwerkbeheerder de gelegenheid een passende actie te nemen, bij voorbeeld aan verscherpte controle op het gebruik van de betreffende werkstation of het veranderen van identificatie en wachtwoord.
Externe gebruikers moeten via Two Factor Authentication inloggen op hun werkplekken die bij KPN draaien. Dit zorgt voor een extra beveiliging laag op het gebied van autorisatie in de BIV-classificatie. Op dit moment is gemeente Landsmeer ook bezig met het inventariseren welke applicaties binnen de beveiligde omgeving nogmaals een twee stap verificatie nodig hebben.
M.b.t. maatregelen voor digitale archiefbescheiden moet opgemerkt worden dat Landsmeer voor 99% in de cloud werkt en daarvoor actief gebruik maakt van de mitigerende (beveiligings)maatregelen van cloudleverancier KPN werkplek (two factor authentication, autorisatieschema's) en andere maatregelen die KPN heeft genomen tegen inbreuk. Alle systemen worden tijdig door cloudienstleverancier KPN Werkplek naar de laatst beschikbare versie geüpdatet en de wachtwoord ‘policy’ wordt geautomatiseerd toegepast. Daarnaast zorgt KPN Werkplek dat er altijd tijdig patches/updates worden doorgevoerd. De procedures hiervoor zijn opgenomen in de Service Level Agreement (SLA) en het maandelijkse Microsoft Patch (ronde) document. Om de kans op een mogelijke cyberaanval verder te verkleinen, zijn en worden er diverse andere technische maatregelen genomen. Denk bijvoorbeeld aan inzet van antivirussoftware, gebruik firewalls, encryptie (versleutelen van gegevens), netwerksegmentatie, tweefactorautorisatie 2FA (dit is een extra beveiligingslaag bij het inloggen), het maken van back-ups (zodat bij een ramp de gegevens/data teruggehaald kunnen worden).

c. Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van archiefbescheiden aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?

Bevinding: Er worden in principe geen geëncrypte documenten overgebracht.

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

KPI 6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

a. Past de gemeente vervanging toe [vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd]?

Bevinding: De gemeente Landsmeer heeft medio 2017 een vervangingsbesluit genomen voor ontvangen fysieke archiefbescheiden met een bewaartermijn van 7 jaar of korter.
Voor de overige archiefbescheiden (tenzij digitaal ontvangen of intern aangemaakt) geldt dat deze nog in papieren vorm beheerd moeten worden.
Om de reikwijdte van het vervangingsbesluit te verbreden wordt momenteel gewerkt aan een generiek vervangingsbesluit, zodat ook archiefbescheiden met een langere bewaartermijn en de voor blijvende bewaring in aanmerking komende archiefbescheiden vervangen kunnen worden. Momenteel vindt een toets plaats van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN (opgenomen in IBA).
Planning: afronding in het derde kwartaal van 2021.

b. Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen archiefbescheiden voorkomende gegevens?

Bevinding: Aan deze eis wordt voldaan.

KPI 6.2 Converteren en migreren

a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

Bevinding: Migratie heeft in het verleden plaatsgevonden. Richtlijnen m.b.t. conversie en migratie zijn momenteel niet geformuleerd. Deze aspecten worden uitgewerkt in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 5.3).

b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?

Bevinding: Verklaringen zijn opgesteld.

KPI 6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

a. Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden?

Bevinding: Alle archiefbescheiden worden tijdig geselecteerd.

b. Maakt het college als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de gemeentelijke archiefbescheiden gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?

Bevinding: Van de toe te passen selectielijsten wordt gebruik gemaakt.

c. Werkt de gemeente aanvullend met een facultatieve stukkenlijst?

Bevinding: Geen gebruik wordt gemaakt van een afzonderlijke stukkenlijst.

d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?

Bevinding: Als onderdeel van de nieuwe waarderingsmethodiek op basis waarvan de *Selectielijsten voor gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 en 2020* zijn opgesteld wordt jaarlijks een lokale hotspotmonitor uitgevoerd.

KPI 6.4 Vernietiging en verklaringen

a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

Bevinding: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. De daartoe op te stellen vernietigingslijsten worden ter goedkeuring naar het Waterlands Archief gezonden.
Bij het vernietigen van de archiefbescheiden worden ook de digitale archiefbescheiden uit Corsa en de e-Suite vernietigd. Vernietiging betekent in dit verband dat de dossiers, de documenten daarin en de bijbehorende metagegevens daadwerkelijke vernietigd worden (niet meer reconstrueerbaar zijn, ook niet deels). Beide applicaties zijn gecertificeerd aan de hand van NEN 2082.

b. Maakt het college als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?

Bevinding: Van elke vernietiging wordt een verklaring van vernietiging opgesteld.

KPI 6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

a. Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgeschreven?

Bevinding: De gemeente Landsmeer heeft de afgelopen jaren geen archiefbescheiden vervreemd of vervreemd archief ontvangen.

b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?

Bevinding: N.v.t. zie antwoord op KPI 6.5a.

c. Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?

Bevinding: N.v.t. zie antwoord op KPI 6.5a.

d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?

Bevinding: N.v.t. zie antwoord op KPI 6.5a.

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

KPI 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?

Bevinding: De gemeente Landsmeer heeft al haar archiefbescheiden tot en met 1990 overgebracht naar het Waterlands Archief. Het blok 1991-2000 wordt dit jaar overgebracht naar het Waterlands Archief.

b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?

Bevinding: de archiefblokken 2001-2010 en 2011-heden bij de gemeente.

c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?

Bevinding: N.v.t.

KPI 7.2 Verklaringen van overbrenging

Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?

Bevinding: Van elke overbrenging wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.

KPI 7.3 Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering

Heeft het college als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

Bevinding: Hiervan is tot nu toe geen sprake geweest.