

# Verslag Archief- en Informatiebeheer 2017

## ten behoeve van horizontale verantwoording

Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's  
Gemeente Westland, maart 2018

Aan: college van Burgemeester en Wethouders Westland

Verslag van de gemeentearchivaris Westland, P.A. Smit  
Uitgevoerd door de gemeentelijke archiefinspecteur Westland, A.G.M. Hanzens

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>pagina</b>
Inleiding	2
Samenvattend	4
<b>KPI verslag over 2017</b>	
1. Lokale regelgeving	8
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
4. Digitale archiefbescheiden	12
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	14
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats	14
7. Archiefruimten, archiefbewaarpplaatsen en e-Depots	15
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	15
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	16
10. Middelen en mensen	16

## Inleiding

Het college van Burgemeester en Wethouders is ingevolge artikel 30 uit de Archiefwet 1995 zorgdrager voor de gemeentelijke archiefbescheiden en dient daar in eerste instantie verantwoording over af te leggen aan de gemeenteraad. Dit gebeurt door middel van een jaarlijks verslag. Het college legt in dat kader het verslag over dat door de gemeentearchivaris aan hen is uitgebracht in verband met het beheer van de archiefbewaarpplaats en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats.

Bijgaand verslag gaat over het jaar 2017 en schetst een beeld van de stand van zaken van het archief- en informatiebeheer in de gemeente Westland en de mate waarin de gemeente voldoet aan de vereisten van de Archiefwet 1995. Daarbij is gebruik gemaakt van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) archieven dat de VNG heeft ontwikkeld in het kader van de Wet Revitalisering Generiek Toezicht (RGT). Volgens de wet RGT dient het horizontale toezicht door de gemeenteraad te worden versterkt. De provincie maakt gebruik van dezelfde informatie bij de uitoefening van haar toezichttaak. De provincie dient dan ook het verslag na vaststelling te ontvangen.

Over 2016 is er geen KPI Verslag Archief- en informatiebeheer opgesteld over het gevoerde archief- en informatiebeheer. De reden was de verhuizing naar de nieuwbouw in augustus 2017, waarbij tevens organisatie breed het Nieuwe werken is geïntroduceerd en het papierarm werken. Ook is de jaarlijkse frequentie van het KPI-verslag hoog waardoor een overzicht van de genomen acties en de behaalde resultaten ontbreekt in de jaarlijkse verslaglegging. Wel heeft er begin 2017 toezicht plaatsgevonden op het beheer van zowel de overgedragen als de nog niet overgedragen archieven van de gemeente. Daaruit is gebleken dat er over 2016 nauwelijks wezenlijke veranderingen in de scores waren opgetreden.

Ten aanzien van het archief- en informatiebeheer van de **nog niet overgedragen** archieven is in 2017 hoofdzakelijk ingezet op het digitaliseren en het opruimen van archieven in verband met de verhuizing.

Hierbij is wederom een slag gemaakt in het:

1. digitaal inrichten van werkprocessen;
2. opruimen van de fysieke werkarchieven;
3. controleren van de kwaliteit van de archieven;
4. gebruik van de Zaaktypecatalogus (ZTC) bij de inrichting van digitale processen.

Ten aanzien van het archief- en informatiebeheer van de **overgedragen** archieven is in 2017 vooral aandacht besteed aan de inspecties van de nieuwe archiefbewaarpplaats, de verhuizing van 5 km papieren archief en het verhuizen van de kunstcollectie van de voormalige gemeentehuizen naar het Kunstdepot. Daarnaast is aandacht besteed aan het volgende:

1. Achterstand in het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven van de voormalige gemeenten van Westland; er is een start gemaakt met het opschonen en inventariseren van deelarchieven, echter de inventarissen zijn nog niet afgerond. De achterstand blijkt groter dan in 2016 ingeschat en in 2018 wordt een advies over het HAW afgerond waar het wegwerken van deze achterstand onderdeel van is.

2. Verzoek tot overbrengen van een collectie digitale bouwarchieven 1928 – 2012. Als afstudeeropdracht wordt een advies aan het HAW uitgebracht of de collectie aan de normen en eisen voor opname in een e-depot voldoet.

De overgang van het fysiek naar digitaal en papierarm werken na de verhuizing in 2017 is een grote verandering voor de organisatie geweest en de informatie huishouding van de gemeente wordt steeds complexer. Om te voorkomen dat door het digitaal werken knelpunten gaan ontstaan is door de ambtelijke organisatie vorig jaar het “Verbeterplan informatiebeheer 2018” opgesteld waarin voorstellen worden gedaan om het digitaal werken te verbeteren en het archiefbewustzijn bij de medewerkers te optimaliseren.

## Samenvattend


### Hoofdstuk 1: Lokale regelgeving

#### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven en Historisch Archief Westland:**




-  Het Besluit informatiebeheer gemeente Westland is in 2017 vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders. Het Besluit informatiebeheer Griffie en raadsorganen gemeente Westland zal in 2018 vastgesteld worden door het college van Burgemeester en Wethouders.
-  De verantwoordelijkheden inzake informatiebeheer intern en extern bij samenwerking zijn goed belegd.
-  In 2016 is door de archiefinspecteur van de gemeente Den Haag een inspectie van de archieven van de Omgevingsdienst Haaglanden (ODH) uitgevoerd. Er is een aantal verbeterpunten geconstateerd waarover hopelijk in de inspectie van 2018 een positieve verandering te melden is.

### Hoofdstuk 2: Interne kwaliteitszorg en toezicht

#### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**




-  De handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) is vastgesteld door het VNG en geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen). Deze gaan gebruikt worden om een kwaliteitssysteem te implementeren voor het dynamische informatiebeheer.

#### **Historisch Archief Westland:**


-  De handreiking KIDO is vastgesteld door het VNG en geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen). Deze gaan gebruikt worden om een kwaliteitssysteem te implementeren voor de statische archieven.
-  Met de komst van het KPI jaarverslag brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit aan het college over het geheel van archief- en informatiebeheer binnen de gemeente, inclusief de overgebrachte archieven.
-  In 2018 zal het Strategisch Informatieoverleg (SIO) worden ingesteld.

## Hoofdstuk 3: Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**



-  De gemeente Westland beschikt voor zowel de papieren als de digitale dossiers over een overzicht van (te bewaren en te vernietigen) archiefbescheiden op basis van inventarissen in Corsa.
-  De gemeente Westland maakt gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.
-  De fysieke dossiers zijn in goede, geordende en toegankelijke staat. De digitale dossiers van de processen waarvoor vervanging is geregeld zijn in goede, geordende en toegankelijke staat. Voor de overige processen geldt dat digitaal archiveren ingericht is in Corsa (uitzonderingen daargelaten), maar dat deze nog niet allemaal goed gevuld worden bij een aantal van deze processen.

### **Historisch Archief Westland:**

-  Bij Historisch Archief Westland wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen.
-  In 2017 is duidelijk geworden dat de achterstand in het in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven in de archiefbewaarplaats die onder de wettelijke taak vallen zeker het dubbele is van de ruim 400 meter die eerder is gemeld. De inventarissen van de archieven die wel in de goede, geordende en toegankelijke staat zijn staan inmiddels in Mais-flexis (systeem om archieven en collecties te beheren en te beschrijven) en zijn via online archieven.nl toegankelijk.
-  Voor de toegangen tot de archieven wordt geen gebruik gemaakt van de internationale standaard EAD. Deze standaard is een vereiste om archieven beschikbaar te stellen voor internationaal onderzoek, echter het is de vraag of de archieven van het HAW daarvoor interessant zijn.


## Hoofdstuk 4: Digitale archiefbescheiden

### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**


-  Het vervangingsproces loopt conform de normen en eisen uit het normenkader. De digitale documenten uit werkprocessen en/of archiefverzamelingen waarvoor substitutie is verkregen zijn gekoppeld aan dossiers en zijn in goede, geordende en toegankelijke staat.
-  Naast Corsa bestaan er veel applicaties waarin archiefwaardige gegevens (archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet) worden beheerd. Voor dit verslag is er een aantal vakapplicaties inhoudelijk bekeken en is het opslaan van documenten vanuit deze applicaties in Corsa getoetst.

## Hoofdstuk 5: Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**




-  In 2017 is er een inventarisatie gemaakt van te vernietigen archieven van de voormalige gemeenten Wateringen, 's Gravenzande, De Lier en Naaldwijk. Deze vernietigingslijst zal in 2018 na goedkeuring door de gemeentearchivaris en de betrokken proceseigenaren ten uitvoer worden gebracht.

## Hoofdstuk 6: Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

-  Alle te bewaren archiefbescheiden, ouder dan 20 jaar, bevinden zich in de openbare archiefbewaarplaats.




## Hoofdstuk 7: Archiefruimten, archiefbewaarplaatsen en e-Depots

### **Historisch Archief Westland:**

-  De archiefbewaarplaats (2<sup>e</sup> etage gemeentekantoor aan de Verdilaan) in Naaldwijk voldoet aan de wettelijke eisen.
-  Omdat er geen rekening was gehouden met de opslag van de dynamische en semi-statische archieven van de gemeente Westland is hiervoor het quarantaine-depot van het HAW in gebruik genomen.
-  De planning is om dit jaar de financiële consequenties in kaart gebracht te hebben om in 2020 - 2022 een aansluiting met een e-Depot te hebben gerealiseerd. Eind 2017 is een formeel verzoek voor overbrenging van een digitaal archief bouwvergunningen (1928-2012) bij het HAW ingediend. De grote uitdaging voor het in gebruik kunnen nemen van een e-depot zal zijn om het digitale informatiebeheer zo ingeregeld te hebben dat overdracht naar een e-depot mogelijk is.


## Hoofdstuk 8: Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

### **Historisch Archief Westland:**


-  Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar en gratis raadpleegbaar.
-  Het Historisch Archief Westland hanteert bij het berekenen van kosten de gemeentelijke legesverordening 2015. De tarieven zijn gepubliceerd op de website.
-  In het KPI verslag over 2013 werd geconstateerd dat het bezoekersreglement nooit was vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders. Inmiddels is het bezoekers reglement vastgesteld. Op de website van het HAW is het bezoekreglement te raadplegen.

## Hoofdstuk 9: Rampen, calamiteiten en veiligheid

### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**


-  De serverruimte van de gemeente Westland voldoet aan de eisen uit de archiefwet en backups van het systeem (DMS) zijn extern geregeld.

### **Historisch Archief Westland:**


-  De archiefbewaarplaats aan de Verdilaan Naaldwijk voldoet aan alle eisen qua brandveiligheid en wateroverlast en de stichting Salvage kan bij onverhoopte calamiteiten ingeschakeld worden. Binnen het gemeentelijk rampenplan moet een paragraaf worden opgenomen waarin controle van depots op bezoekers en/of personeel wordt meegenomen.

## Hoofdstuk 10: Middelen en mensen


### **Algemeen**

-  Er is inzicht in het budget dat door de gemeenteraad beschikbaar is gesteld voor het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven. De werknemers hebben het vereiste opleidingsniveau of zijn in opleiding hiervoor. De overgang naar digitaal werken trekt een zware wissel op de formatie van het taakveld Documentaire Informatievoorziening (cluster Bedrijfsvoering). In het ambtelijk opgestelde verbeterplan informatiebeheer is aangegeven dat hier middelen voor beschikbaar moeten komen.

### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**

-  Na de verhuizing werkt de gemeente Westland papierarm en voorafgaand hieraan is het gehele papieren archief verzameld en overgebracht naar een van de depots van het HAW. Dit materiaal wordt door een twee DIV medewerkers de komende jaren in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.

### **Historisch Archief Westland:**

-  Er is nog steeds een significante achterstand in het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven die onder de kerntaak vallen. Dit past niet binnen de bestaande middelen.

## 1. Lokale regelingen

*Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen*

De archiefvorming van overheidsorganisaties, zoals de gemeente Westland, valt onder de Archiefwet 1995. Deze handelt over *het geheel* van informatie van de overheidsorganisatie.

De Archiefverordening en het Besluit Informatiebeheer vormen de basis hoe de gemeente Westland de Archiefwet 1995 vorm geeft. De Archiefverordening regelt de zorg die het College van Burgemeester en Wethouders heeft voor de archieven, die door de gemeentelijke organen wordt gevormd en het toezicht van de gemeentearchivaris op het beheer ervan. Hiermee is de gehele informatieketen geborgd.

Het Besluit informatiebeheer Westland is in 2017 vastgesteld door het College van Burgemeester en Wethouders en het besluit informatiebeheer voor de Griffie raadsorganen wordt in 2018 vastgesteld.

De gemeente Westland neemt deel aan een aantal gemeenschappelijke regelingen (GR), zoals die met de ODH. Deelname is middels mandaat geregeld en het zorgdragerschap van de archieven ligt bij het college van B&W. Van de regeling met de ODH is vastgesteld dat deze dienst verantwoordelijk is voor de dossiers in de dynamische en semi-statische fase. De inspectie hierop is in 2016 door de archiefinspecteur van Den Haag uitgevoerd. De gemeenteraad heeft het belang van toezicht op het informatiebeheer van de GR benadrukt en in 2015 aanbevelingen gedaan om hier meer zicht op te krijgen.



Het Besluit informatiebeheer gemeente Westland is in 2017 vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders. Het Besluit informatiebeheer Griffie en raadsorganen gemeente Westland wordt in 2018 vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders.



De verantwoordelijkheden inzake informatiebeheer intern en extern bij samenwerking zijn goed belegd.



In 2016 is door de archiefinspecteur van de gemeente Den Haag een inspectie van de archieven van de ODH uitgevoerd. Er is een aantal verbeterpunten geconstateerd waarover hopelijk in de inspectie van 2018 een positieve verandering te melden is.

Kwaliteitssysteem ontbreekt

Archiefbeheerplan ontbreekt

Bewaarstrategie ontbreekt

Nog geen vervangingsbesluit voor inkomende stukken



## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

*Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?*

*Nog niet overgebrachte en de naar het Historisch Archief overgebrachte overheidsarchieven*

In het kader van de ontwikkelingen bij het archieftoezicht waarbij de provincie op afstand komt te staan is versterking van het horizontaal toezicht<sup>1</sup> betreffende de informatievoorziening noodzakelijk. Een kwaliteitssysteem is hiervoor het middel, het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures en processen en kwaliteitscontroles die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg (ISO 8402).

Volgens Artikel 16 van de Archiefregeling 2010 dient het college van Burgemeester en Wethouders er voor te zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Het kwaliteitssysteem voor het archiefbeheer is een samenspel van organisatie, techniek, procedures, mensen, geld, normen, etc. waardoor kwaliteit op het gebied van (documentair) informatiemanagement kan worden ingeregeld en uitgevoerd. Om het kwaliteitssysteem te borgen wordt kwaliteitszorg ingezet. Een kwaliteitssysteem wordt gezien als een proces waarin een PDCA (Plan Do Check Act) cyclus de toetsing, de bijstelling en de uitvoering op een kwalitatief niveau borgt.

In 2016 is de handreiking KIDO vastgesteld door het VNG en deze geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen). Deze gaan gebruikt worden om een kwaliteitssysteem te implementeren voor alle fases van het informatiebeheer. De basis voor het kwaliteitssysteem in de vorm van beheerplannen, werkinstructies, een normenkader, kwaliteitscontroles en dergelijke is aanwezig, dit toetsen aan de handreiking KIDO zal uitwijzen waar nog aandacht voor nodig is.

In 2018 wordt het Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. In een SIO worden vraagstukken belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding en vindt bespreking plaats over strategische onderwerpen daarover en om beleid en besluitvorming ten aanzien van het Informatiebeheer voor te bereiden en om hierover afstemming, gevolgen en risico's in kaart te brengen. Tijdens de audits naar de stand van zaken van het informatiebeheer is gebleken dat veel beslissingen over de inrichting van vak applicaties en de koppeling met Corsa op uitvoerend niveau worden genomen. Het benodigde strategische kader dient door en in het SIO afgestemd en bepaald te worden.

### Niet-overgebrachte overheidsarchieven:



De handreiking KIDO is vastgesteld door het VNG en geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen). Deze gaan gebruikt worden om een kwaliteitssysteem te implementeren voor het dynamische informatiebeheer.

### Historisch Archief Westland:



De handreiking KIDO is vastgesteld door het VNG en geeft handvatten voor de beleidsontwikkeling, inrichting en uitvoering van informatiebeheer(processen). Deze gaan gebruikt worden om een kwaliteitssysteem te implementeren voor de statische archieven.



Met de komst van het KPI jaarverslag brengt de gemeentearchivaris jaarlijks verslag uit aan het college over het geheel van archief- en informatiebeheer binnen de gemeente, inclusief de overgebrachte archieven.



In 2018 zal het SIO worden ingesteld.

<sup>1</sup> Met het horizontaal toezicht wordt bedoeld op de verantwoording door het college aan de gemeenteraad op grond van wettelijke regels zoals deze in het kader van het duaal bestuur in Nederland ingang hebben gevonden.

### 3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

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

#### **Niet-overgebrachte overheidsarchieven:**

De gemeente Westland beschikt over een overzicht van archiefbescheiden op basis van inventarissen. Dit geldt zowel voor de archiefbescheiden die op termijn vernietigd moeten worden als voor de bescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen. Als bij een proces digitaal werken leidend is en de substitutie geregeld is, dan zijn er goede digitale dossiers. Is het proces nog fysiek leidend, dan zijn er goede fysieke dossiers. Dat is de standaard afspraak. Zowel voor fysiek, als voor digitaal geldt dat er een hybride situatie kan ontstaan afhankelijk van de werkwijze. Voor alle werkprocessen kunnen digitale dossiers worden aangemaakt in Corsa. Daar is door de organisatie op ingezet.

Voorafgaand aan de verhuizing naar de nieuwe locaties in 2017 is de organisatie zodanig ingericht waarbij iedereen papierarm gaat werken en zoveel mogelijk digitaal. Er is dan voor de medewerkers geen mogelijkheid meer om papieren dossiers bij zich te houden. Om de omslag naar digitaal werken versneld te laten verlopen is in 2016 en 2017 een samenspel georganiseerd tussen DIV-specialisme, de afdelingen en de systemen zoals Corsa. De verandering heeft van de hele organisatie een inspanning gevergd op het gebied van digitaliseren van werkprocessen, gestructureerde opslag en nieuwe werkwijzen.



#### **Historisch Archief Westland:**

In 2017 is veel tijd besteed aan het voorbereiden van de collecties op de verhuizing naar het nieuwe gemeentehuis en publiekscentrum en de verhuizing in augustus en september van dat jaar. Ruim 2,5 km blijvend te bewaren archief en een zelfde hoeveelheid tijdelijk te bewaren archief is vanuit de verschillende voormalige gemeentehuizen verhuisd naar de nieuwe bewaarplaats. Tijdens de voorbereiding werd duidelijk dat de achterstand in het in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven in de archiefbewaarplaats die onder de wettelijke taak vallen meer omvat dan de ruim 400 meter die in het vorige verslag stond. Eind 2017 en begin 2018 heeft een inventarisatie van de depots uitgewezen dat de achterstand het dubbele aantal meters beslaat. Hier zitten arbeidsintensieve archieven bij die in zijn geheel geschoond, geordend en van inventaris voorzien moeten worden, maar ook eenvoudige klussen die sneller afgerond kunnen worden. Een bewerkingsplan met een totaaloverzicht wordt opgesteld.

De inventarissen van de archieven die wel in de goede, geordende en toegankelijke staat zijn staan inmiddels in Mais-Flexis en zijn online via archieven.nl toegankelijk.

Het HAW heeft in 2017 gekozen voor Picturae voor het digitaal beschikbaar stellen van de gegevens van de burgerlijke stand en de bibliotheekcatalogus. Het digitaliseren en de data-invoer zijn in 2017 uitgevoerd, het online beschikbaar stellen voor in- en externe gebruikers in 2018. In 2017 heeft het HAW wederom een belangrijke bijdrage aan de Westlandkaart en het project "Geworteld in Westland" geleverd.

#### **Niet overgedragen archieven:**

-  De gemeente Westland beschikt voor zowel de papieren als de digitale dossiers over een overzicht van (te bewaren en te vernietigen) archiefbescheiden op basis van inventarissen in Corsa.
-  De gemeente Westland maakt gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers en duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag.

- De fysieke dossiers zijn in goede, geordende en toegankelijke staat. De digitale dossiers van de processen waarvoor vervanging is geregeld zijn in goede, geordende en toegankelijke staat. Voor de overige processen geldt dat digitaal archiveren ingericht is in Corsica (uitzonderingen daargelaten), maar dat deze nog niet allemaal goed gevuld worden bij een aantal van deze processen.

#### **Historisch Archief Westland:**

- Bij Historisch Archief Westland wordt gebruik gemaakt van duurzame verpakkingsmaterialen zoals benoemd in de Archiefregeling 2010. Alle overgebrachte archieven zijn duurzaam geborgen.
- In 2017 is duidelijk geworden dat de achterstand in het in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven in de archiefbewaarplaats die onder de wettelijke taak vallen zeker het dubbele is van de ruim 400 meter die in het vorige verslag stond. Begin 2018 wordt een bewerkingsplan gemaakt waarin wordt aangegeven wat voor soort werkzaamheden nodig zijn en waarin aandacht is voor makkelijk uit te voeren werkzaamheden en meer intensieve. De inventarissen van de archieven die wel in de goede, geordende en toegankelijke staat zijn staan inmiddels in Mais-Flexis en zijn via online archieven.nl toegankelijk.
- Voor de toegangen tot de archieven wordt geen gebruik gemaakt van de internationale standaard EAD. Deze standaard is een vereiste om archieven beschikbaar te stellen voor internationaal onderzoek en het is de vraag of de archieven van het HAW daarvoor interessant zijn.

#### 4. Digitale archiefbescheiden

*Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?*

##### **Niet overgedragen archieven:**

Er is in 2017 een slag gemaakt in het:

1. digitaal inrichten van werkprocessen;
2. opruimen van de fysieke werkarchieven;
3. controleren van de kwaliteit van de archieven;
4. gebruik van de Zaaktypecatalogus (ZTC) bij de inrichting van digitale processen.

**Ad 1.** Binnen de gemeente Westland zijn door het project papierarm werken ruim 60 met name papier intensieve werkprocessen gedigitaliseerd met een geborgde opslag in het DMS. De medewerkers die met de digitale werkprocessen werken zijn opgeleid in het gebruik van het DMS / de archiefapplicatie. Voor deze processen zijn vervangingsbesluiten genomen.

**Ad 2.** In 2017 is door het project papierarm werken 180 meter papier uit afdelingsarchieven opgenomen in het centrale (semi-statische) gemeente archief en is 2.500 meter papier vernietigd.

**Ad 3.** Nu er steeds meer dossiers digitaal zijn wordt het steeds belangrijk om hierbij te sturen op de metadatering en op de volledigheid. Deze taak is belegd bij de medewerkers. Er zijn extra controles gehouden op digitale dossiers. Acties om de kwaliteit te verbeteren worden uitgevoerd maar zijn nog wel een aandachtspunt. Dit signaal is bij het management bekend.

**Ad 4.** Door het gebruik van de ZTC bij de inrichting van de digitale processen is de kwaliteit van de metadata verbeterd.

Naast Corsa bestaan er meer applicaties waarin archiefwaardige gegevens (data en documenten) worden beheerd. Deze digital brondocumenten worden opgeslagen in procesapplicaties, in databases, in e-mails, op de website et cetera. Al deze documenten kunnen archiefbescheiden zijn in de zin van de Archiefwet 1995 en dienen dan als zodanig duurzaam bewaard of tijdig vernietigd te worden. Tot nu toe vallen deze archiefbescheiden buiten het beheersregime en dit aspect wordt de komende jaren opgepakt. Aan het opslaan van e-mail in Corsa wordt in de trainingen en communicatie uitingen extra aandacht besteed. Het applicatielandschap van de gemeente Westland is in kaart gebracht. Er is een applicatie in huis waarmee Westland de landschappen op één uniforme wijze kan opstellen. Deze applicatie maakt het mogelijk om o.a. een helder beeld te geven over het volgende:

- De werking van het zaakgericht werken;
- De benodigde applicaties daarbij;
- De koppelvlakken tussen applicaties;
- De weergave van ketens;
- De productportfolio van leveranciers.

Er moet een overzicht worden gecreëerd van de archiefwaardige gegevens uit alle applicaties. Op basis daarvan zal een strategie worden ontwikkeld over hoe deze gegevens zijn te beheren in de zin van de Archiefwet.

Er is flink geïnvesteerd om de hybride situatie te beëindigen c.q. te minimaliseren. Voorbeelden hiervan zijn:

- Uitvoering geven aan het opgestelde Masterplan Digitaliseren;
- Inrichting van de Midoffice en inrichting van zaakgericht werken bij enkele werkprocessen, op basis waarvan een heroriëntatie op het zaakgericht werken is opgestart;
- Digitaliseren van werkprocessen (met name via het project Papierarm werken);

- Zorgen voor substitutie zodat de digitale documenten meer en meer leidend worden;
- Inrichting van E-diensten;
- Realisatie van koppelingen;
- Vergroten van kennis op het gebied van digitaal denken en digitaal werken.

De organisatie is op projectmatige basis begeleid bij het opslaan van documenten en dossiers in Corsa in plaats van opslag elders. Waar nodig wordt individuele ondersteuning geboden door DIV. De hiermee opgedane ervaring en kennis worden in de vervolgprojecten c.q. andere werkprocessen toegepast.

Het applicatielandschap is in kaart gebracht. Het bepalen van de archiefwaardigheid van gegevens in deze applicaties en het bepalen wat hiermee te doen, zal in de volgende stappen verlopen.

- Onderzoek naar de omvang en soort van digitale opslag van data op afdelingsschijven, etc.
- Plan van aanpak voor het centraal opslaan van data in het DMS in plaats van op afdelingsschijven, etc.
- Uitvoering geven aan het plan van aanpak voor het centraal opslaan van data in het DMS.
- Procesgewijze inrichting van werkprocessen samen met afdelingen.
- Overzicht creëren van archiefwaardige gegevens in andere applicaties dan het DMS.
- Strategie ontwikkelen over hoe de archiefwaardige gegevens te beheren zijn in de zin van de Archiefwet.

### **Historisch Archief Westland:**

Er is nog geen e-Depot voorziening waar na afloop van de overbrengingstermijn blijvend te bewaren digitale dossiers en documenten in worden opgenomen. Er wordt in Corsa al wel rekening gehouden met de toekomstige overdracht naar een e-Depot door de keuze voor open standaarden (Open Source). Ook is Corsa compatibel met de TMLO; het metadata profiel dat voor e-Depots van lokale overheden is opgesteld in opdracht van het Nationaal Archief.<sup>2</sup> De verwachting was dat op zijn vroegst in 2020 een eerste overdracht van Corsa naar een e-Depot zal zijn, maar in 2017 heeft DIV verzocht om de collectie gedigitaliseerde bouwdoos van de periode 1928 – 2012 formeel over te brengen naar het HAW. Als afstudeeropdracht wordt getoetst of de vereiste metadata voor opname in een e-depot aanwezig is en of het archief in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat is.

Het Historisch Archief Westland beheert vooralsnog alleen digitale bestanden waarvan de originelen ook nog worden bewaard. De digitale kopie heeft vooral de functie om het publieksbereik van Historisch Archief Westland te vergroten, denk hierbij aan de collectie beeld en geluid.



Het vervangingsproces loopt conform de normen en eisen uit het normenkader. De digitale documenten uit werkprocessen en/of archiefverzamelingen waarvoor substitutie is verkregen zijn gekoppeld aan dossiers en zijn in goede, geordende en toegankelijke staat.



Naast Corsa bestaan er veel applicaties waarin archiefwaardige gegevens (archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet) worden beheerd. Voor dit verslag is er een aantal vak applicaties inhoudelijk bekeken en is het opslaan van documenten vanuit deze applicaties in Corsa getoetst.

<sup>2</sup> Zie ook de hoofdstukken 4 en 7 over digitale archiefbescheiden en e-Depots.

## 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

*Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?*

### Niet overgebrachte overheidsarchieven

Het college van B&W van Westland selecteert als archiefzorgdrager de gemeentelijke archiefbescheiden. Hiervoor wordt tot en met 2017 gebruik gemaakt van de door de VNG opgestelde en in 2012 geactualiseerde selectielijst voor de Nederlandse gemeenten. Deze selectielijst is ingericht op taken en handelingen en papieren dossiers en is niet geschikt om in een digitale omgeving die procesgericht is geordend (zoals Corsa) te implementeren. Het toekennen van een bewaartermijn aan digitale en fysieke dossiers wordt nu handmatig en achteraf gedaan.

De VNG selectielijst voor Nederlandse gemeenten is in 2017 vastgesteld en vanaf 2018 sluit de gemeente Westland zich bij de lijst aan. Deze lijst is gebaseerd op processen en is te koppelen aan een digitale omgeving; de Zaaktypecatalogus.

Taakveld DIV stelt een Facultatieve Stukkenlijst op, waarin belangrijke gebeurtenissen (zogenaamde hotspots) die de burger van Westland betreffen zijn opgenomen. Het jaarlijks opnemen van hotspots in een lijst met hotspots (hotspotmonitor) is één van de instrumenten uit de nieuwe waarderingsmethodiek die het Nationaal Archief in 2014 heeft ontwikkeld. Het vaststellen van de Facultatieve Stukkenlijst en het aanpassen van bewaartermijnen na het uitvoeren van een risico analyse gaat naar verwachting onderdeel van het SIO zijn. De nog te benoemen extern deskundige zal voor deze onderdelen bij het SIO aansluiten.

Ook in 2017 is er door DIV een overzicht gemaakt van alle te vernietigen dossiers en archiefbescheiden. Na akkoord van de gemeentearchivaris en het college van B&W worden de dossiers daadwerkelijk vernietigd.



In 2017 is er een inventarisatie gemaakt van te vernietigen archieven van de voormalige gemeenten Wateringen, 's-Gravenzande, De Lier en Naaldwijk. Deze vernietigingslijst zal in 2018 na goedkeuring door de gemeentearchivaris en de betrokken proceseigenaren ten uitvoer worden gebracht.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

*Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?*

Alle te bewaren archiefbescheiden, ouder dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de openbare archiefbewaarplaats. Er zijn geen achterstanden in de overbrenging. Voor alle archieven wordt een verklaring van overbrenging opgesteld.



**Alle te bewaren archiefbescheiden, ouder dan 20 jaar, zijn overgebracht naar de openbare archiefbewaarplaats.**

## 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-Depots




*Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

In 2017 is de nieuwe archiefbewaarplaats opgeleverd en in gebruik genomen. De nieuwbouw heeft een archiefbewaarplaats A, een fotodepot D en een kunstdepot C. De inspectie van de nieuwe depots heeft tijd gevegd en na het aanpassen op een aantal punten is akkoord gegaan. Een tweetal punten staat nog open, als deze afgehandeld zijn zal de aanwijzing formeel worden afgerond. De provinciaal archivaris en interbestuurlijk toezichthouder heeft de inspecties bijgewoond en gedurende het traject geadviseerd.

Omdat in de nieuwbouw geen archiefruimte was opgenomen voor de nog te bewerken archieven die onder DIV vallen is het quarantainedepot B daarvoor in gebruik genomen.

### e-Depot

Zoals al aangegeven beschikt de gemeente Westland nog niet over een e-Depot, maar is al wel bezig met de voorbereiding hiertoe zoals bepaald in de Archiefwet en –regeling. De gemeente kan een keuze maken uit het zelf (laten) bouwen van een e-Depot, aansluiting zoeken bij de voorziening van een andere gemeente, of een externe commerciële partij. Het HAW monitort de ontwikkelingen in de regio (provincie, gemeenten respectievelijk waterschappen en externe partijen) en kijkt waar zij zich het best bij kan aansluiten. De planning is om in 2020 een aansluiting met een E-depot te hebben gerealiseerd.



-  De archiefbewaarplaats (2<sup>e</sup> etage gemeentekantoor) in Naaldwijk voldoet aan de wettelijke eisen.
-  Omdat er geen rekening was gehouden met de opslag van de dynamische en semi-statische archieven van de gemeente Westland is hiervoor het quarantaine depot van het HAW in gebruik genomen.
-  De planning is om in 2018 de financiële consequenties in kaart gebracht te hebben en in 2020 – 2022 een aansluiting met een e-Depot te hebben gerealiseerd. Eind 2017 is een formeel verzoek voor overbrenging van een digitaal archief bouwvergunningen (1928-2012) bij het HAW ingediend. De grote uitdaging voor het in gebruik kunnen nemen van een e-depot zal zijn om het digitale informatiebeheer zo ingeregeld te hebben dat overdracht naar een e-depot mogelijk is.

## 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden.

*Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?*

Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar. Na de verhuizing in 2017 zijn er ook archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats opgenomen met een beperking van openbaarheid. Tijdens de openingstijden van de studiezaal van Historisch Archief Westland zijn openbare en originele archiefbescheiden kosteloos te raadplegen door derden. Er is een vastgesteld bezoekersreglement wat is gepubliceerd op de website.


Leges worden gerekend voor bijvoorbeeld het maken van kopieën en het doen van onderzoek door een medewerker van Historisch Archief Westland. Bij het berekenen van kosten wordt de gemeentelijke legesverordening gehanteerd. De tarieven zijn gepubliceerd op de website.

-  **Na overbrenging van de archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats is de informatie in principe openbaar en gratis te raadplegen.**
-  **Het Historisch Archief Westland hanteert bij het berekenen van kosten de gemeentelijke legesverordening 2015. De tarieven zijn gepubliceerd op de website.**


## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

*Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?*

Vanaf 2017 werkt de gemeente Westland papierarm en zijn de dossiers digitaal. Dat betekent dat serverruimtes en archiefbewaarplaatsen die aan de eisen uit de Archiefwet en archiefregeling voldoen volgens de eisen tegen calamiteiten zijn beveiligd. Voor de te bewaren archieven is er de stichting Salvation.

-  De serverruimte van de gemeente Westland voldoet aan de eisen uit de archiefwet en backups van het systeem vinden wekelijks plaats en worden extern bewaard.

### Historisch Archief Westland:


-  De archiefbewaarplaats aan de Verdilaan Naaldwijk voldoet aan alle eisen qua brandveiligheid en wateroverlast en de stichting Salvage kan bij onverhoopte calamiteiten ingeschakeld worden. Binnen het gemeentelijk rampenplan moet een paragraaf worden opgenomen waarin controle van depots op bezoekers en/of personeel wordt meegenomen.

## 10. Middelen en mensen


*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?*

De verschillende teams beschikken over het aantal medewerkers wat nodig is om de lopende werkzaamheden uit te kunnen voeren. Voor alle medewerkers geldt dat zij al beschikken over het benodigde opleidingsniveau, of inmiddels een opleiding op niveau volgen. Het kwaliteitsniveau van alle medewerkers van de gemeente Westland is middels het strategische personeelsplanning beleid geborgd.


### Algemeen:

-  Er is inzicht in het budget dat door het college van de gemeente Westland beschikbaar is gesteld voor het beheer van de overgebrachte en niet-overgebrachte archieven. De werknemers hebben het vereiste opleidingsniveau of zijn in opleiding hiervoor. De overgang naar digitaal werken trekt een zware wissel op de DIV formatie. In het ambtelijk opgestelde verbeterplan informatiebeheer is aangegeven dat hier middelen voor beschikbaar moeten komen.

### Niet-overgebrachte overheidsarchieven:

-  Na de verhuizing werkt de gemeente Westland papierarm en voorafgaand hieraan is al het papieren archief verzameld en overgebracht naar een van de depots van het HAW. Dit materiaal wordt door twee DIV medewerkers de komende jaren in de vereiste goede, geordende en toegankelijke staat gebracht.

### Historisch Archief Westland:

-  Er is nog steeds een significante achterstand in het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archieven die onder de kerntaak vallen. Dit past niet binnen de bestaande middelen.