

Rapport over het toezicht op het informatiebeheer in 2017

Definitieve versie 4 juli 2018

Gemeente Hilversum



Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Inhoud

1	Managementsamenvatting	3
2	Voldoet het informatiebeheer in de organisatie aan wet- en regelgeving?	6
3	Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie	10
3.1	Voor alle aangesloten overheden, en in samenwerking met (onder andere) het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen.....	10
3.2	Voor uw organisatie, naast de jaarlijkse inspectieronde	10
4	Staat van de kwaliteitsborging van informatie, en aanbevelingen tot verbetering	12
4.1	Beleid en organisatie.....	12
4.1.1	Interne regelgeving en taakverdeling.....	12
4.1.2	Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archief-KPI 1 en 4).....	13
4.2	Beheerinstrumenten en –plannen, aan- en afwezigheid situatie eind 2017.....	15
4.2.1	Duurzame opslag en bewaring van informatie (archief-KPI 1 en 5).....	16
4.2.2	Metadataschema (archief-KPI 2)	16
4.2.3	Geordend overzicht van aanwezige informatie (archief-KPI 3).....	16
4.2.4	Zaaktypencatalogus (ZTC2) met classificatie (archief-KPI 3)	16
4.2.5	Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplannen informatiebeheer (archief-KPI 4)	16
4.2.6	Digitale vervanging van papieren informatie (archief-KPI 6)	17
4.2.7	Migratie en conversie van digitale informatie (archief-KPI 7).....	17
4.2.8	Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken (archief-KPI 8)	17
4.2.9	Waardering en selectie (archief-KPI 9)	18
4.2.10	Beschikbaarstelling van informatie, intern en extern door overbrenging (archief-KPI 10).....	18
5	Bijlagen	19
5.1	Overzicht van achterstanden in beheer bij de organisatie eind 2017	19
5.2	Samenhang archief-KPI's en provinciale taakverwaarlozingscriteria	20

Versiebeheer

0.1	18 jan.	Initiële versie, besproken op 24 januari met informatiearchitect Vybeke Pieters en recordmanager Bianca Ruizendaal
0.2	27 feb.	Aangepast op basis van overleg met Vybeke Pieters en Bianca Ruizendaal en naar aanleiding van gesprekken met Maarten Frenk en Joost Brinks.
0.99	5 april	Definitieve versie als besproken d.d. 14 mei met Katinka Kensen, Maarten Frenk, Michiel van Oosterom, Vybeke Pieters en Jaap-Huib van der Knaap.
Def.	4 juli	Aangepaste versie naar aanleiding van het gesprek op 14 mei en opvolgende besprekingen en informatie-uitwisseling.

1 Managementsamenvatting

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtrapport 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. Gezien de afwezigheid van concrete verbeterplannen op het moment van finaliseren van dit rapport (begin juli 2018) is, anders dan vorige jaren, geen KPI-score opgenomen voor eind 2018 na voltooiing van geplande verbeterwerkzaamheden. 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 2017 dat met name het digitale informatiebeheer in de organisatie nog niet geheel aan de wet voldoet. De score (zie [hoofdstuk 2](#)) is per saldo gelijk aan vorig jaar: één punt beter, één punt slechter dan vorig jaar. De uitrol van procesgericht digitaal werken in de organisatie (en digitale vervanging van papieren informatie) met de wasstraten stakte in de loop van 2017 en werd begin 2018 buiten werking gesteld. De organisatie is op het moment van finaliseren van dit rapport (begin juli 2018) nog zoekende naar een alternatieve aanpak, waarin met name de noodzakelijke betrokkenheid en rolneming van de *business* en het management wordt geborgd. De registratiediscipline van medewerkers behoeft verbetering, in het bijzonder de aanbidding van uitgaande post ter scanning aan Informatiebeheer (scanstraat). Onvolledigheid van zaakdossiers leidt vroeg of laat tot verantwoordingsproblemen.

In 2017 werd de zaaktypencatalogus in het zaaksysteem / Alfresco in lijn gebracht met de ZTC2 standaard en voorzien van de bewaarcategorieën van de nieuwe selectielijst. De afwezigheid van de functionaliteit in dat zaaksysteem van digitaal vernietigen blijft een knelpunt. Achterstanden in papieren vernietiging werden ingelopen. De opstelling van het geordend overzicht van aanwezige informatie bleef net als vorig jaar liggen. De volledig digitale afhandeling van omgevingsvergunningen ging in december van start.

De geplande oplevering van beheerinstrumenten door het Streekarchief liep vertraging op, met name door de aandacht die de (inmiddels uitgestelde) fusie met gemeentearchief Gooise meren en Huizen nam (zie ook [hoofdstuk 3](#) en de tabel vooraan [paragraaf 4.2](#)). Op basis van de 2017 verrichte enquête ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak is besloten vanaf 2018 (ook) te Hilversum kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie te doen.

Aandachtspunten komend jaar bij verbetering van het informatiebeheer in de organisatie

1. (Her)instellen van een CIO-functie (Informatiemanagement).

De invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer is een betrekkelijk complexe aangelegenheid, die niet 'vanzelf' gaat, dat wil zeggen zonder (centrale) regie en inhoudelijke deskundigheid. Die zijn er nu onvoldoende. De rolverdeling in een digitaal werkende organisatie is op veel aspecten wezenlijk anders dan een papieren organisatie. Zo dienen nu bijvoorbeeld medewerkers (anders dan vroeger) zelf juiste, volledige en vindbare informatie aan een behandelde zaak toe te voegen. De verschuivingen in rollen (medewerker, manager, controller, kwaliteitsmedewerker etc.) behoeft zeer de genoemde regie en inhoudelijke deskundigheid.

Bij de taakstelling van een CIO-functie / Informatiemanagement in het Besluit informatiebeheer (art. 3 lid 1, o.a. afstemmen van de informatievoorziening op de primaire werkprocessen) moet terdege rekening worden gehouden met de beleidsmatige maar ook praktische overlap van het informatiebeheer met informatiebeveiliging, privacybescherming en (beperkte) beschikbaarstelling.

2. Organisatiebreed commitment aan een nieuwe verbeteraanpak en -planning van de ontwikkeling naar 100% digitaal op afzienbare termijn

Naast de noodzakelijke deskundigheid op informatiegebied is en blijft cruciaal commitment bij het management en organisatiebrede verankering, bijvoorbeeld door (betere) integratie in afdelingsplannen, de interne auditplanning en in de P&C-(verslagleggings)cyclus. Doelstelling en insteek van de wasstraten, waarmee onvoldoende voortgang werd geboekt, was uit optiek van informatiebeheer prima. Het probleem was (en is) de overdracht van digitale (informatie)taken aan de *business* na de wasstraten.

Onderdeel van een nieuwe verbeteraanpak zal ook moeten zijn de inventarisatie van achterstanden in beheer van belangrijke - papieren en digitale – informatie op de afdelingen, waarover aanbeveling 3 van deze managementsamenvatting gaat;

(zie verder [HS 4 aanbeveling 3 en 4](#) en [aanbeveling 10](#))

3. Verbetering van de volledigheid van nieuw gevormde zaakdossiers

Onvolledigheid van zaakdossiers leidt vroeg of laat tot verantwoordingsproblemen. Dat is een probleem dat niet wordt opgelost met digitalisering alleen. De inmiddels genomen maatregelen wat betreft aansturing en bemensing van Informatiebeheer (scanstraat) zijn een belangrijke voorwaarde voor de noodzakelijke verbetering. Echter zonder een betere registratiediscipline bij zaakafhandeling door medewerkers en systematisch aanbieden van uitgaande papieren post aan Informatiebeheer, zoals vastgelegd in het Handboek vervanging, zullen die maatregelen niet het gewenste effect hebben. Systematische kwaliteitscontroles vanuit Recordmanagement op volledigheid van de zaakdossiers blijven voorlopig noodzakelijk. Ook daarvoor is nu onvoldoende bemensing.

Het ligt, in het kader van een betere organisatorische verankering, voor de hand om naast tijdige afhandeling ook de volledigheid van nieuw gevormde zaakdossiers te gaan monitoren in het management dashboard.

(zie verder [HS 4 aanbeveling 1](#), [aanbeveling 9](#) en [aanbeveling 11 - 13](#))

4. Planmatig wegwerken van achterstanden in beheer van papieren en digitale informatie op de afdelingen, met name vernietiging, vanuit het (wettelijk verplichte) organisatiebrede geordend overzicht van informatie.

Opruimen is begrijpelijkerwijs geen eerste prioriteit of interesse binnen een organisatie die digitaal gaat. Gebrek aan overzicht en achterstallig onderhoud leveren echter veel last op: onvoorziene kosten (zoals voor de huidige herscanning van bouw- en milieuvergunningen), onvindbaarheid, onduidelijke status en (onbedoeld) verlies. Opruimen is ook functioneel bij een versnelling van de invoering van digitaal werken: de situatie wordt dan immers vermeden dat één zaakdossier verspreid is over: de kast op de afdeling en/of bij IB en/of netwerkschijf en/of zaaksysteem en/of procesapplicatie.

Een nieuwe verbeteraanpak en -planning zal moeten voorzien in het planmatig (procesgewijs) maken van het organisatiebrede geordend overzicht van informatie.

Sinds ingebruikname van het zaaksysteem / Alfresco in 2012 is er, vooral door technische problemen, nog geen informatie die daarvoor in aanmerking komt en zoals de wet voorschrijft vernietigd.

(zie verder [HS 4 aanbeveling 7](#) en [HS 4 aanbeveling 14](#))

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

Voldoet: ✓ Voldoet deels: ✗ Voldoet niet: ✗		papier	digitaal
Archief-KPI's		Eind 2017	
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, zo nodig beperkt	✓	
Goede, geordende en toegankelijke staat van informatie overall		✗	

Rechtmatigheid van het informatiebeheer gemeten met archief-KPI's eind 2017. Vergeleken met vorig verslag verbeterde de score op punt 9 en verslechterde op punt 6. Gezien concrete verbeterplannen er nog niet zijn is anders dan vorige jaren geen KPI-score opgenomen voor eind 2018 na voltooiing van geplande verbeterwerkzaamheden.

Toelichting bij de situatie eind 2017, en vooruitzicht eind 2018

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 plannen tot verbetering.

Voor een overzicht van scores op de 10 archief-KPI's in relatie tot de taakverwaarlozingscriteria als gehanteerd door de provincie, zie [bijlage 2](#).

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.

Voor papieren informatie is er een afdoende bewaarstrategie. Voor digitale informatie is er geen integrale bewaarstrategie. Er is wel sprake van maatregelen in het kader van duurzaam bewaren: gebruik van het zaakstelsel / Alfresco als digitale archiefruimte voor belangrijke informatie, en gebruik van PDF/A als opslagformaat. Op het gebied van gebruik van open standaarden (een belangrijke bewaarstrategie) worden naast bestandsformaten informatiemodellen (bijv. geo-standaarden) steeds belangrijker.

Eind 2017 werden in het kader van een bewaarstrategie beheerregimes opgesteld.

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 metagegevenselementen, toe te passen bij beschrijven van archieven en informatie.

3 Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

✗ papier ✗ digitaal

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 in 2015 een overzicht van papieren informatie gemaakt, dat nog geactualiseerd dient te worden en gecompleteerd met materiaal in beheer bij I2CT. Van aanwezige digitale informatie is nog geen overzicht.

Wat ordening betreft is in 2017 de gebruikte zaaktypencatalogus (ZTC) in lijn met de landelijke ZTC2

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>.

standaard gebracht (ontdaan van ad-hoc / lokale keuzen) en voorzien van de bewaarcategorieën van de nieuwe landelijke selectielijst ingaande 1-1-2017. Ook werd het gehanteerde gemeentebrede overzicht van processen ('GEMMA – plaat') geactualiseerd.

In 2018 worden de gebruikte zaaktypencatalogus (ZTC) en het verwerkingsregister van persoonsinformatie, verplicht geworden met de Europese Algemene verordening Gegevensbescherming (AVG), geïntegreerd.

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.

Het kwaliteitsbeleid dat voortkwam uit het project Digitaal Dichterbij (vervanging) vindt nog weinig praktische toepassing. De inrichting behoeft nadere uitwerking, en zowel bemensing (I2CT) als rolinvulling (*business*) is nog onvoldoende.

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



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.

De archiefruimte voor digitale informatie (Alfresco) voldoet weliswaar aan de wet, maar de huidige inrichting van Alfresco maakt het voor een aantal noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten onbruikbaar. Er is met name geen goed integraal werkbaar overzicht van alle zaken in Alfresco. Zie ook archief-KPI 9.

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 vervanging vastgesteld, de gefaseerde uitrol (wasstraten) is nog niet voltooid. De uitrolplanning, onderdeel van het vastgestelde handboek, dient geactualiseerd. Er dient nog een technische issue te worden uitgezocht (JPEG-compressie van scans) met name om te voorkomen dat structurele opslagkosten hoger zijn dan nodig. Uitgaande post wordt door medewerkers vaak niet ter scanning aan IB ('scanstraat') aangeboden, waardoor incomplete dossiers ontstaan.

In 2018 zal voorzien worden in een structureler bemensing en aansturing van de scanstraat bij IB.

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.

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.

De archiefwettelijke verplichtingen in verband met taakuitbesteding aan de Uitvaartstichting Hilversum dienen nog wel te worden nagekomen.

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 ordeningsstructuur van de informatie. Waardering en selectie dient op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd te geschieden.

De achterstanden bij de reguliere jaarlijkse vernietiging van papieren informatie werden ingelopen. De papieren informatie zoals die is opgenomen in het in 2015 gemaakte overzicht (zie archief-KPI 3) is nog niet vernietigd cf. de wettelijk geldende selectielijsten.

In het zaakstelsel / Alfresco is het nog steeds technisch niet mogelijk volgens de geldende wettelijke regels informatie te vernietigen, zodat er sinds ingebruikname van het zaakstelsel in 2013 geen digitale informatie is vernietigd.

Begin 2018 wordt er, naar aanleiding van een auditrapport daarover van het Streekarchief, een plan van aanpak opgesteld voor verbetering van de functionaliteit van het zaakstelsel / Alfresco.

10 Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt



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).

In 2017 werd de overbrenging van alle dienstarchieven tot en met 2005 voltooid.

Gezien de inwerkingtreding mei 2018 van de Europese Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) is de koppeling van het zogenoemde verwerkingsregister ingevolge de AVG en de zaaktypencatalogus een belangrijk aandachtspunt.

Goede, geordende en toegankelijke staat overall



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](#).

3 Verrichte werkzaamheden in het kader van advisering en inspectie

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

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

- Actualisering van de informatie op gooienvechthistorisch.nl onder Toezicht en advisering, en toevoeging van een aantal nieuwe voorbeelden en hulpmiddelen (februari);
- Organiseren van een regiomiddag over opzet van een archiefwettelijk kwaliteitssysteem informatiebeheer, en de landelijke handreiking daarvoor, gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN), Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (23 maart);
- Afronding van, en communicatie over, de Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in een e-depotvoorziening gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN) (mei);
- Actualisering van het Beleid en toetsingskader archieftoezicht, gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN) (juni);
- Verrichting van een enquête ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak (juni – juli) en opstelling en rondzenden van de rapportage daarover (november);
- Opstelling van een set van Eisen aan (meta)informatie bij grootschalige digitale retrospectieve vervanging van papieren informatie, bijvoorbeeld bouwarchieven (juli);
- Organiseren van een regiomiddag over informatiebeheer bij samenwerking met andere publieke en/ of private organisaties ('verbonden partijen'), gezamenlijk met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen (SSAN), Archief Eemland, RHC Vecht en Venen en RHC Zuid-Oost Utrecht (31 oktober)
- Voorlichting over de nieuwe ministeriële circulaire (BZK) over de (informationele) gang van zaken rondom de (her)benoeming van een burgemeester, en rondvraag bij de aangesloten gemeentelijke organisaties over de archivering van de archieven van de vertrouwenscommissies (november, nog lopend);
- Opzetten van te verrichten kwaliteitsaudits van permanent te bewaren informatie, en afstemming per aangesloten overheidsorganisatie van te verrichten audits (op basis van verzoeken daartoe in de respons bij de in juni/juli verrichte enquête ter evaluatie van de toezicht- en adviestaak) (november – december);

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

3.2 Voor uw organisatie, naast de jaarlijkse inspectieronde

- Jaarlijkse machtiging tot vernietiging op basis van de vernietigingslijsten, en machtiging tot vernietiging van achterstallige vernietiging over 2012-2016 (februari, april en november -

december);

- Advisering over de noodzakelijke functionaliteit van selectie en vernietiging van informatie in personeelsbeheerssoftware (maart);
- Advisering en overleg over implementatie van de nieuwe (inter)gemeentelijke selectielijst in het zaakstelsel / Alfresco (maart - december);
- Verrichten van een audit, en rapportage daarover, van de informatie door de gemeente in verband met taakuitbesteding ter beschikking gesteld aan de Uitvaartstichting Hilversum (maart-april);
- Regeling van de overbrenging van het archief Stadsontwikkeling 1990-2005 (mei);
- Afstemming over aansluiting bij de ENSIA-systematiek bij opstelling van de(ze) toezichtrapportage over het informatiebeheer (vanaf juni, nog lopende);
- Advisering over toepassing van een – qua leesbaarheid en structurele kosten - optimale compressiefactor (JPEG10) bij de reguliere vervanging conform het Handboek vervanging (juli, nog lopende);
- Deelname aan het zogenaamde verificatiegesprek van de provincie met het management in het kader van het interbestuurlijk toezicht (IBT) (augustus);
- Advisering over en medewerking aan de uitbesteding van de retrospectieve vervanging van bouw-, milieu- en bodemarchieven (vanaf september, nog lopend);
- Advisering over verbetering van de functionaliteiten van het zaakstelsel / Alfresco op het gebied van de vernietiging van digitale informatie (vanaf november, nog lopend);
- Advisering over toepassing van verschillende beheerregimes (licht / zwaar) bij informatiebeheer (december);
- Regelmatig overleg met recordmanagers en informatie-architect.

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 *rolverdeling* ten aanzien van informatie – zoals beschreven in het handboek vervanging en gehanteerd bij de was- cq. wordt-straten - is helder, de huidige *rolinvulling* en *-uitvoering* na overdracht aan de *business* echter leidt tot informatieverlies en achterstallig beheer.

1. (Her)instellen van een CIO-functie (Informatiemanagement);

De invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend informatiebeheer is een betrekkelijk complexe aangelegenheid, die niet 'vanzelf' gaat, dat wil zeggen zonder (centrale) regie en inhoudelijke deskundigheid. Die zijn er nu onvoldoende.

Bij de taakstelling van een CIO-functie / Informatiemanagement in het Besluit informatiebeheer (art. 3 lid 1, o.a. afstemmen van de informatievoorziening op de primaire werkprocessen) moet terdege rekening worden gehouden met de beleidsmatige maar ook praktische overlap van het informatiebeheer met informatiebeveiliging, privacybescherming en (beperkte) beschikbaarstelling.

2. Realiseer betere en snellere overdracht aan de *business* van informatietaken door:

- a. Eerst en vooral te zorgen voor verbetering van registratiediscipline bij zaakafhandeling door medewerkers (instructie / bewustwording). Ook het feit dat uitgaande post vaak niet wordt aangeboden aan IB (scanstraat) is een probleem;
- b. Actieve rol van de proces-coördinatoren en interne controllers bij de monitoring van informatiekwiteit binnen het primaire proces;
- c. Structurele bemensing en aansturing van het scannen van inkomende en uitgaande post conform het geldende handboek vervanging;
- d. Structurele bemensing en systematische uitvoering van kwaliteitscontroles door Recordmanagement (zaakregistratie, (niet) ontbreken van documenten in zaakdossiers, uitbestede retrospectieve scanning).

In principe zijn kwaliteitscontroles vanuit I2CT niet nodig c.q. zo minimaal mogelijk te houden, maar op dat niveau is het nog niet. Het is hierbij van belang dat I2CT zich beperkt tot kwaliteitscontrole en geen (achterstallig) registratiewerk op zich neemt: dat kan immers beter in het proces, bij zaakafhandeling geschieden.

4.1.2 **Beleid kwaliteit en duurzame bewaring van informatie (archief-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.

3. 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 verzwakt worden of gedifferentieerd. Per vastgesteld informatiebeheerregime kan vervolgens invulling worden gegeven aan de 'zwaarte' van kwaliteitsborging en van de toe te passen bewaarstrategie.

Kwaliteit (archief-KPI 4)

Voor nadere inrichting van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer (art. 16 van de Archiefregeling) is een landelijke handreiking beschikbaar². 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.

4. Maak kwaliteitsborging van informatiebeheer onderdeel van het algemene kwaliteitsbeleid, afdelingsplannen 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 daarvan een vanzelfsprekend onderdeel. Voortgangsoverleg³ zou per kwartaal kunnen plaatsvinden.

Duurzame bewaring aan de hand van een bewaarstrategie (archief-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.

² Voor de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), zie <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido>

³ Als invulling van het zogeheten Strategisch Informatie Overleg (SIO).

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](#).

Het zaakstelsel geldt als digitale archiefruimte; en in die veilige omgeving worden in principe alle informatie met een zwaarder beheerregime ondergebracht. In geval van onderbrenging elders van dergelijke informatie worden passende maatregelen genomen in overleg met het Streekarchief.

Verder wordt met een platformafhankelijke en inzichtelijke structuur van informatie (informatiearchitectuur) gewerkt. Door zo te werken volgens geldende standaarden (van onder andere KING⁴ en van het Forum Standaardisatie⁵) 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).

5. 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 steeds 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)⁶;
 - Wat qua inrichting van (informatie)beheerfuncties⁷ en van kwaliteitsborging verder nog nodig is.

⁴ 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

⁵ Zie <https://www.forumstandaardisatie.nl/open-standaarden/lijsten-met-open-standaarden/>

⁶ In de richtlijn [Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT](#) (GIBIT) komt archivering aan de orde in m.n. art. 22 en 28.

⁷ Voor een overzicht van dergelijke functies, zie HS 6 – 9 van de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO).

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

Naast de maatregelen op het terrein van beleid en organisatie is het voor de kwaliteitsborging van informatie nodig hieronder opgesomde beheerinstrumenten te hanteren. Daarbij is vermeld of het desbetreffende instrument door het Streekarchief (SAGV) is of zal worden geleverd. Instrument 19 is nieuw opgenomen.

In 2017 werden onder genoemde beheerinstrumenten 2, 4, 7 en 19 (deels) gerealiseerd.

		Aanwezig ✓	Deels aanwezig ✗	Niet aanwezig ✗		
		Archief-KPI HS 2	Beheerinstrument(en)	2017	2018	
0		Goede, geordende en toegankelijke staat	1. Normen goede, geordende en toegankelijke staat (SAGV)	✓	✓	
			2. Lijst van informatiebeheerregimes	✓	✓	
1		Bewaarstrategie van informatie (zie 4.2.1)	3. Overzicht van te gebruiken materialen voor analoge archiefbescheiden (SAGV)	✓	✓	
			4. Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening (SAGV)	✓	✓	
2		Schema metagegevens (zie 4.2.2)	5. Metagegevensschema (in termen van ZTC 2.0)	✓	✓	
3		Geordend overzicht van informatie (zie 4.2.3 en 4.2.4)	6. Overzicht van aanwezige informatie	✗	✗	
			7. Zaaktypencatalogus cf. ZTC 2.0 met classificatie	✓	✓	
4		Kwaliteitssysteem informatiebeheer (4.2.5)	8. Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplan(nen) (per beheerregime)	✗	✗	
5		Archiefruimte c.q. bewaarplaats voor opslag en beheer van papieren, en van digitale informatie (zie 4.2.1)	9. Instructie voor opslag en beheer in archiefruimte, en -bewaarplaats (SAGV)	✓	✓	
			10. Handboek bij calamiteiten (papier) (SAGV)	✓	✓	
			11. Archiefruimte (ZS/ Alfresco + storage)	✓	✓	
			12. E-depotvoorziening (SAGV)	✗	✗	
6		Digitale vervanging van papieren informatie (4.2.6)	13. Handboek(en) vervanging	✓	✓	
7		Migratie of conversie van digitale informatie (4.2.7)	14. Conversieplan(nen)	NvT	NvT	
8		Informatiebeheer bij reorganisatie, etc. (4.2.8)	15. Wijzigingsplan(nen)	NvT	NvT	
9		Waardering en selectie van informatie (4.2.9)	16. Selectielijst(en) VNG	✓	✓	
			17. Lijst lokale afwijkingen n.a.v. hotspot-monitor) (SAGV)	✗	✗	
10		Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, zo nodig beperkt (4.2.10)	18. Autorisatiebeleid of -tabel (voor alle applicaties)	✓	✓	
			19. Verwerkingsregister ingevolge de AVG (NIEUW)	✗	✓	
			20. Lijst beperkingsgronden openbaarheid Archiefwet en WBP (datalekken) (SAGV)	✗	✓	

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

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

5. Implementatie door het Streekarchief volgens planning 2018-2019 van de e-depotvoorziening van leveranciers DeventIT / Data Matters.

4.2.2 Metadataschema (archief-KPI 2)

Er is een organisatiebreed en voor alle informatie geldend schema van metagegevens-elementen in beheer bij recordmanagement. Mogelijk zijn daaraan aanpassingen nodig aan het landelijke informatiemodel TMLO, die mogelijk in definitieve versie beschikbaar komt in 2018.

6. In geval van beschikbaar komen van (de definitieve versie⁸ van) het landelijke informatiemodel TMLO: actualiseer het schema van metagegevens-elementen.

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

7. Voltooi de opstelling, 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 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.

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

De zaaktypencatalogus is in 2017 geheel geactualiseerd. Een uit beheer-oogpunt praktische inrichting van het verwerkingsregister als verplicht in de AVG is per zaaktype, als opgenomen in de zaaktypencatalogus.

8. Realiseer de integratie van de zaaktypencatalogus en het verwerkingsregister als verplicht in de AVG;

4.2.5 Procesbeschrijvingen, kwaliteitsnormen en controleplannen informatiebeheer (archief-KPI 4)

Beleidsmatige en organisatorische aspecten van de implementatie van kwaliteitszorg komen aan de orde in [paragraaf 4.1.2](#). Wat bemensing betreft, zie aanbeveling 1.d.

9. Stel aan de hand van de landelijke Handreiking kwaliteit informatiebeheer (KIDO)⁹ per informatiebeheerregime tenminste vast:
 - a. 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.
 - b. Procesbeschrijvingen voor stappen in het reguliere informatie(beheer)proces, voor zover nodig gegeven de gestelde eisen en normen¹⁰;

⁸ Voor het landelijke informatiemodel TMLO in concept, zie <https://kia.pleio.nl/file/view/52409642/tmlo-12-concept-1>

⁹ Voor de landelijke handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO), zie <https://archief2020.nl/downloads/handreiking-kwaliteitssysteem-informatiebeheer-decentrale-overheden-kido>

¹⁰ De bedoelde stappen zijn te vinden in hoofdstuk 6-8 van de Handreiking KIDO.

- c. 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 (archief-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 Streekarchief¹¹ staat omschreven waarop wordt getoetst en hoe de procedure het beste verloopt. Voor het regelen van archiefwettelijke vervanging is een landelijke handreiking beschikbaar¹².

Wat bemensing betreft, zie aanbeveling 1.c.

10. Actualiseer uitrolplanning van archiefwettelijke vervanging van inkomende en uitgaande papieren post en – bij uitzondering - interne vastlegging van verantwoordingsinformatie op papier. Regel daarbij dat de heringerichte processen behoudens uitzonderingen 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.
11. Zorg dat uitgaande papieren post ter scanning aan IB wordt aangeboden conform het vastgestelde Handboek vervanging (dus ook niet 'zelf' op *multifunctionals* scannen);
12. Rond het technisch onderzoek af naar de toegepaste compressiefactor (JPEG) bij scanning ter vervanging, en zorg er, ter voorkoming van structurele opslagkosten, voor dat die factor JPEG10 (adobeschaal) is;
13. Zorg bij de uitbestede retrospectieve scanning van bouw-, milieu- en omgevingsdossiers alsmede bodemrapporten voor een afdoende bemensing van de kwaliteitscontroles op locatie bij het scanbedrijf;

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

Omdat migratie en/of conversie aan te merken is als een risicovolle beheeractiviteit is daarvoor in 2015 door het Streekarchief een richtlijn¹³ opgesteld. Daarin is ook een stappenplan opgenomen om te komen tot een migratie en/of conversieplan.

4.2.8 Informatiebeheer bij interne reorganisatie, bij externe uitbesteding van taakuitvoering en bij afstoting van taken (archief-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

¹¹ Voor de Regeling vervanging van SAGV/SSAN, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/vervanging>

¹² Voor de landelijke Handreiking vervanging zie <http://www.archief2020.nl/downloads/handreiking-vervanging-archiefbescheiden-0>

¹³ Voor de Richtlijn migratie / conversie van SAGV / SSAN, zie <http://www.gooienvechthistorisch.nl/advies-inspectie/beleid-normen-en-toetsingskader/bewaarstrategie>

Streekarchief een richtlijn¹⁴ opgesteld. Daarin is ook een stappenplan opgenomen om te komen tot een wijzigingsplan voor dat beheer. Omvang en aard van de informatie dient opgenomen te zijn in het geordend overzicht van [paragraaf 4.2.5](#). 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.

14. Draag zorg voor het voldoen aan de archiefwettelijke verplichtingen ten aanzien van de informatie die ter beschikking is gesteld aan de Uitvaartstichting Hilversum. Zie voor details het auditrapport over dit onderwerp van het Streekarchief van april 2017;

4.2.9 Waardering en selectie (archief-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 Streekarchief¹⁵ staat omschreven hoe (digitale) vernietiging dient te gebeuren.

Waardering en selectie zijn binnen uw organisatie nog niet geheel op orde.

15. Herstel c.q. realiseer technische functionaliteit van selectie en vernietiging van informatie in het zaakstelsel / Alfresco volgens de geldende wettelijke regels. Zie voor details het auditrapport over dit onderwerp van het Streekarchief van februari 2018;
16. Regel op basis van het nog te completeren 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.
17. Het Streekarchief levert volgens planning 2018-2019 een lijst op van lokale afwijkingen van de (inter)gemeentelijke selectielijst op basis van historische waarde, vast te stellen door een zogenoemde hotspotanalyse.

4.2.10 Beschikbaarstelling van informatie, intern en extern door overbrenging (archief-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).

Wat archiefwettelijke overbrenging betreft zijn er geen achterstanden. Alle archieven zijn, vervroegd, overgebracht tot en met 2005.

18. Het Streekarchief levert volgens planning 2018-2019 een lijst van beperkingsgronden op van openbaarheid van permanent te bewaren informatie op grond van de Archiefwet en de per mei 2018 in werking tredende AVG. Deze lijst is niet alleen toe te passen op moment van openbaarstelling (overbrenging) maar ook op het moment van registratie van privacygevoelige informatie.

Voor de integratie van de zaaktypencatalogus en het verwerkingsregister als verplicht in de AVG, zie de aanbeveling onder [4.2.4](#).

¹⁴ 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-externe-reorganisat>

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

5 Bijlagen

5.1 Overzicht van achterstanden in beheer bij de organisatie eind 2017

Waardering en selectie

Er is nog geen compleet geordend overzicht van informatie, zodat achterstanden op dit gebied niet bekend zijn.

Goede, geordende en toegankelijke staat van niet overgebrachte informatie

Er is nog geen compleet geordend overzicht van informatie, zodat achterstanden op dit gebied niet bekend zijn.

Overbrenging

Er zijn geen achterstanden in overbrenging: er is overgebracht tot en met 2005. Voor komend jaar zijn de volgende vervroegde overbrengingen gepland:

<i>Archiefdeel</i>	<i>Vorm</i>	<i>gepland</i>
Akten Burgerlijke stand tm 2009, persoonskaarten en woningkaarten (waarvan digitale kopie intern beschikbaar)	Papier	2018 K2
Bodemrapporten, 1980 – ca. 2013	Digitaal	2018 K4
Milieuvergunningen, 2001 – ca. 2013	Digitaal	2018 K4
Bouwvergunningen, 2001 – 2010 sep.	Digitaal	2018 K4
Omgevingsvergunningen, 2010 okt. – ca. 2017 dec.	Digitaal	2018 K4

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).	Nvt	
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 intern en extern, zo nodig beperkt	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
-			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).		✓