

GEMEENTE HILVERSUM
POSTBUS 9900
1201 GM HILVERSUM

BEZOEKADRES:
RAADHUIS
DUDOKPARK 1
TELEFOONNUMMER: 14 035
WWW.HILVERSUM.NL

Aan de gemeenteraad
cc commissieleden
cc pers

DATUM 16 februari 2023
ZAAKNUMMER 1243152
BEHANDELD DOOR R. Stolk
TELEFOON (035) 629 2846
UW KENMERK
BIJLAGEN
BETREFT Informatiebeheer in 2022

Geachte raadsleden,

Conform artikel 8 van de gemeentelijke archiefverordening doen burgemeester en wethouders verslag aan de raad over hetgeen zij hebben verricht ter uitvoering van artikel 30 van de archiefwet onder overlegging van de verslagen die door de gemeentearchivaris aan hen zijn uitgebracht in verband met het beheer van het streekarchief en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar het streekarchief (de archiefbewaarplaats).

Verantwoordelijkheid voor het informatiebeheer

Eindverantwoordelijk voor het informatiebeheer is, conform de archiefverordening, de gemeentesecretaris. In de praktijk is het informatiebeheer belegd bij de diverse proceseigenaren die integraal verantwoordelijk zijn voor de correcte uitvoering van de werkzaamheden in hun proces. Proceseigenaren zijn de lijnmanagers (directie, afdelings- en teammanagers).

Toezicht op het informatiebeheer

Controle op het informatiebeheer is georganiseerd via het 3 lines of defense model.

- In 1^e lijn binnen het team dat verantwoordelijk is voor een proces.
- In 2^e lijn bij het team Recordmanagement. Zij geven advies over een goede inrichting van de ordening van informatie en controleren de kwaliteit van het informatiebeheer. De coördinator recordmanagement rapporteert elk kwartaal aan de directie (in het CIO office).
- In 3^e lijn door de archiefinspecteur die werkt bij het Streekarchief. De archivaris rapporteert jaarlijks d.m.v. het jaarverslag Streekarchief en het toezichtsrapport informatiebeheer gemeente Hilversum aan het College.

Interbestuurlijk toezicht door de provincie

Naast bovengenoemde interne controlestructuur is er ook [interbestuurlijk toezicht](#) op het informatiebeheer van de gemeente.

De hierboven bij 3^e lijn genoemde rapportages worden ook jaarlijks (uiterlijk 15 juli) aangeleverd aan de provinciale archiefinspectie. In de 2^e helft van het jaar vindt er dan meestal een verificatiegesprek plaats, waarna de provincie hun oordeel geeft over het informatiebeheer in de gemeente.

Wegens omstandigheden bij de provincie heeft dat gesprek nog niet plaatsgevonden en is er nog geen oordeel van de provincie bekend.

De provincie beoordeelt het informatiebeheer van gemeenten als adequaat, redelijk adequaat of niet adequaat.

Huidige trend in de interbestuurlijke beoordeling

De beoordeling voor de gemeente Hilversum is al een aantal jaren: redelijk adequaat.

De ambtelijke organisatie verwacht ook over 2022 dit oordeel.

De wisseling van het zaakstelsel in 2020-2021 heeft behoorlijk wat capaciteit gevraagd van de medewerkers die het informatiebeheer uitvoeren en controleren.

Doorbreken van de vlakke trend

Het laten slagen van het doorbreken van de vlakke trend is een organisatiebrede opgave. Om het informatiebeheer in de gemeente Hilversum te verbeteren en uiteindelijk ook het oordeel adequaat te verkrijgen van de provincie, zijn er worden een aantal aanpassingen gedaan. De diverse aanbevelingen van de archiefinspecteur en van de provincie zijn in een verbeterplan informatiebeheer 2023-2024 opgenomen.

De Chief Information Officer (deze CIO rol is belegd bij de concerndirecteur) is opdrachtgever voor dat plan en de coördinator Recordmanagement is de trekker. Het verbeterplan is vastgesteld in het CMT. De voortgang van dit verbeterplan wordt ieder kwartaal besproken in het CIO office. Het CMT wordt ook ieder kwartaal op de hoogte gebracht van de voortgang en wordt indien nodig vanuit de CIO aangestuurd op het ondersteunen of nemen van acties.

Om het doorbreken van de vlakke trend kracht bij te zetten is er vanaf dit jaar gekozen voor deze nieuwe rolverdeling, wijze van monitoring en sturing op de complexe verbeteropgave t.a.v. het informatie- en archiefbeheer. Het verbeterplan is opgedeeld in gefaseerde deelacties (aandachtsgebieden). Daarmee wordt de beheersbaarheid vergroot. Daarnaast is de capaciteit van team Recordmanagement per 2023 structureel uitgebreid om daaraan mede invulling te geven. Vanwege het domeinoverstijgende karakter van deze verbeteropgave is het commitment (en ook de capaciteit) van de verantwoordelijke afdelingen/teams nodig om de verbeteringen te laten slagen. Dit onder regie van het CIO office.

In het plan en de borging van het informatiebeheer in de organisatie zijn o.a. onderstaande verbeteringen opgenomen:

- Na afronding van de migratie naar het nieuwe zaakstelsel (Case) is door team Recordmanagement de kwaliteitsrapportage (per kwartaal) aan het CIO office opgepakt. Ook de advisering aan de 1^e lijn is beter gestructureerd. Als het nodig is worden vanuit de directie de overige managers aangespoord het informatiebeheer te verbeteren.
- Het afronden van de verwerking van de papieren (analoge) archieven. Deze informatie moet worden overgedragen aan het streekarchief of worden vernietigd. Achterstanden in papieren vernietiging (vanwege COVID) zijn/worden ingehaald. Sinds 2019 worden er geen nieuwe papieren dossiers meer gevormd. Het informatiebeheer in de processen is in systemen (digitaal).
- Het in beeld brengen van alle informatiestromen in systemen om zodoende goede controles te kunnen doen en toe te zien op tijdige vernietiging (conform archiefwet en AVG).

- De archivering van cultuurhistorische gebeurtenissen (hotspots), zoals Hilversum 600 jaar en de Covid-, Oekraïne- en energiecrisis.

Daarnaast zijn en worden nog enkele randvoorwaarden ingevuld:

- Aansluiten bij het landelijk (VNG en Rijk) in ontwikkeling zijnde regime van e-mailbewaring. [Collegebesluit 11 oktober 2022](#). Implementatie in de systemen in 2023.
- Actualiseren van de archiefverordening gemeente Hilversum. Bestuurlijk besluitvormingstraject gepland tot april 2023.

Hoogachtend,

Burgemeester en wethouders van Hilversum,
de gemeentesecretaris,

de burgemeester,

mr. C.P. Torres Barrera

dr. ir. G.M. van den Top

Bijlagen

1. Toezichtsrapport 2022 informatiebeheer gemeente Hilversum
2. Jaarverslag 2021 Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Verslag 2021

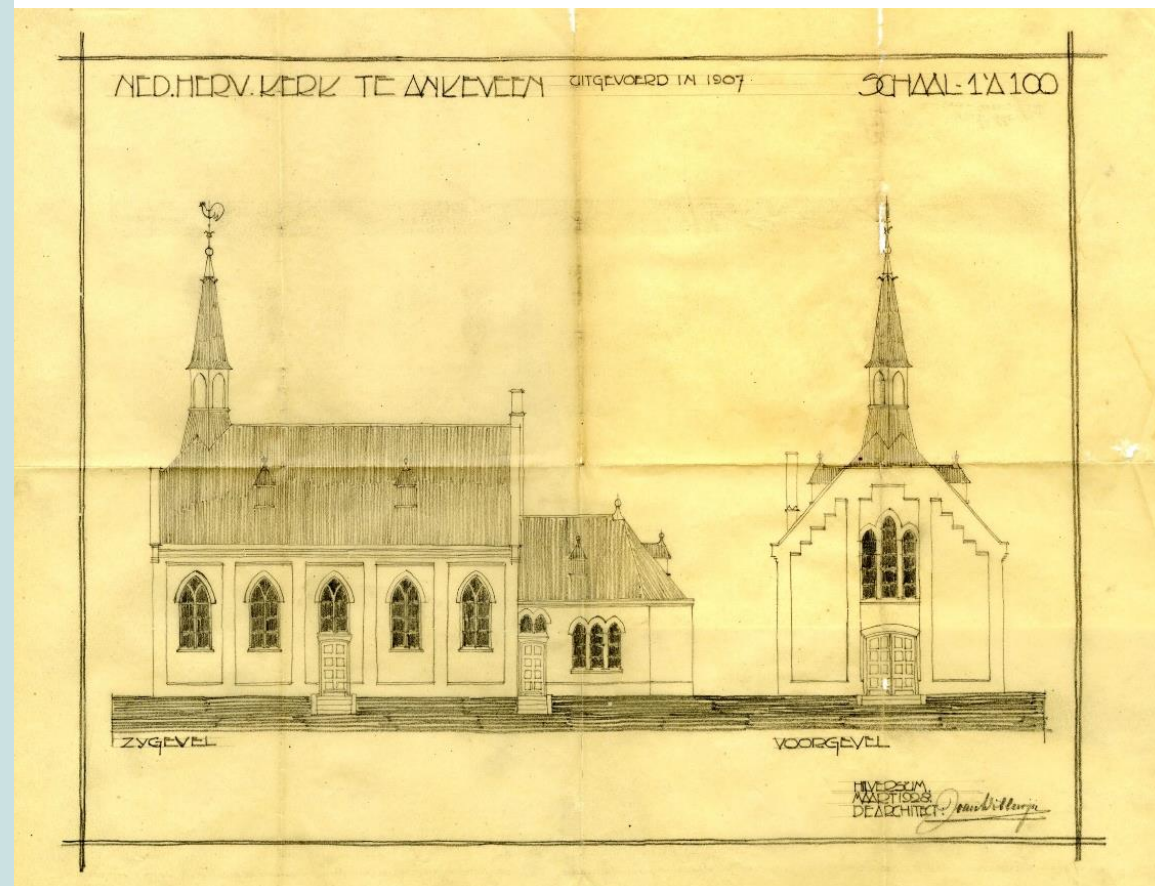


GOOI & VECHT
HISTORISCH

Inhoud

Woord vooraf	3
2021 op hoofdlijnen	5
Dienstverlening	8
Beheer	11
Rechtmatigheid van het informatiebeheer bij het Streekarchief eind 2021	14
Overzicht van nieuwe archieven en collecties	16
Overzicht van afgeronde inventarissen en indexen	18

Foto voorzijde: Personen staande tussen de pastorie en de Hervormde kerk van Ankeveen, fotograaf Adrianus Kok, 1886, aanwinstencollectie 2021 (SAGV032.7+14245).



Tekening van de nieuw gebouwde Nederlands Hervormde kerk in Ankeveen, architect Jan van Dillewijn, 1908 (SAGV036+29.14).

Begin 2021 ontving het Streekarchief een aantal foto's van de Hervormde Kerk in Ankeveen. Op deze foto's uit 1886 staat de oude (middeleeuwse) St. Martinus kerk. Deze kerk is in 1907 gesloopt en vervangen door een nieuw gebouw, ontworpen door architect Jan van Dillewijn.



Een melkboer bij zijn melkwagen luidt de bel, fotograaf Jacques Stevens, 1956 (SAGV032.5+10590).

Het thema van de Maand van de Geschiedenis 2021 was 'Aan het Werk'. Het Streekarchief toonde tijdens deze maand een kleine selectie foto's in de webtentoonstelling 'Beroepen uit de oude doos'.



Vijf omroepsters op rij, v.l.n.r. Karin Kraaijkamp (VARA), Tanja Koen (NCRV), 'tante' Hannie Lips (KRO), Verti Dixon (VPRO) en Ageeth Scherphuis (AVRO), fotograaf Jacques Stevens, 1956 (SAGV032.5+7951).

Woord vooraf

Voor u ligt het jaarverslag van het Streekarchief over 2021.

Het was een roerig jaar waarin de voortdurende pandemie opnieuw de scepter zwaaide. In juli heeft de archiefdienst bovendien afscheid genomen van Karin Abrahamse, die na 41 jaar haar taken heeft neergelegd om van een vervroegd pensioen te gaan genieten. De organisatie en medewerkers zijn dankbaar voor haar jarenlange toewijding en expertise.

Met flexibiliteit en daadkracht hebben de medewerkers het afgelopen jaar de schouders eronder gezet om de wettelijke taken op het gebied van dienstverlening, beheer, toezicht en advies uit te voeren. Daarnaast zijn vorderingen gemaakt met de bewerking en digitalisering van archieven. Dankzij de inzet van vrijwilligers worden deze voorzien van aanvullende beschrijvingen.

Voor het beheer en de ontsluiting van digitale archieven is verder gebouwd aan de e-depot voorziening.

In dit verslag een terugblik op de ontwikkelingen in 2021 en een impressie van nieuwe aanwinsten. Tevens informeren wij u over de rechtmatigheid van het informatiebeheer bij het Streekarchief per eind 2021. In de bijlagen die zijn gepubliceerd op de [website](#) vindt u nadere informatie over de uitvoering van onze wettelijke taken.

Juni 2022
Jacqueline Deknatel-Bos
Archivaris



Het Stads Kantoor aan de Oude Enghweg in de sneeuw, foto Loes Knijn, 9 februari 2021 (SAGV032.7+14664).



Rekening van Jan Perk wegens de zanderij, Particulier archief van Albertus Perk notaris en gemeentesecretaris te Hilversum, 1719 (SAGV004+112.1).

In 1719 maakte de Hilversumse Jan Janszoon Perk een rekening op met daarin alle inkomsten en uitgaven die betrekking hadden op de zandafgravingen langs de Hilversumse vaart. Op de rekening staat een trekschuit afgebeeld die door de Gooise Vaart wordt getrokken.

2021 op hoofdlijnen

Studiezaal en digitale dienstverlening

Met flexibiliteit en daadkracht hebben de medewerkers de digitale dienstverlening opgepakt gedurende de lange periode dat de studiezaal gesloten was. Er was veelvuldig contact met bezoekers via website, telefoon en email. Waar mogelijk werden stukken gescand en ter beschikking gesteld. Eind mei ging de studiezaal open op afspraak, maar helaas waren we genoodzaakt om in december de deuren weer te sluiten.

Crowdsourcing

De voorbereidingen die in 2020 waren getroffen voor het opstarten van crowdsourcing-projecten hebben in 2021 hun vruchten afgeworpen. Via de website wordt inmiddels de mogelijkheid geboden aan vrijwilligers om mee te werken aan 8 projecten, waaronder de oudste bevolkingsregisters van (voormalige) gemeenten en glasnegatieven uit de collectie van fotograaf Jacques Stevens.

E-depot

De ontwikkeling van de e-depot voorziening is in 2021 voortgezet. De focus lag op het optimaliseren van de toegankelijkheid van digitale bronnen, in het bijzonder bouwvergunningen. Door kennisuitwisseling en afstemming met andere archiefdiensten worden nieuwe mogelijkheden op de voet gevolgd.



Voorblad Vooruit, Vrijzinnig nieuwsblad voor het Gooi, nummer 73, 12 september 1914.

In december 2021 zijn de krantenleggers van Vooruit, Vrijzinnig nieuwsblad voor het Gooi 1912-1921 digitaliseerd. Deze scans zullen binnenkort op onze website worden gepubliceerd.

Toezicht en advies

In 2021 is door middel van toezichtsrapportages aan de colleges van B&W verslag uitgebracht over het informatiebeheer in 2020 bij de deelnemende overheden.

Om inzicht te krijgen in de kwaliteit en verbeterpunten van de uitvoering van toezicht- en adviestaken is in de maanden juni en juli een korte enquête uitgezet onder de aangesloten overheden. De uitkomsten van deze enquête zijn gepubliceerd op onze website. De uitkomsten worden ter harte genomen bij de uitvoering van deze wettelijke taken.

Bij het verschijnen van dit jaarverslag bevinden de toezichtsrapportages over 2021 zich in een afrondende fase.

Middelen en mensen

Het vertrek van de archivaris per 1 juli 2021 werd opgevangen door de tijdelijke inzet van Niels van Driel, de archivaris van de archiefdienst voor Gooise Meren en Huizen. Het laatste kwartaal van 2021 heeft het team van het streekarchief de honneurs van de archivaris waargenomen. Daarvoor is extra formatie toegekend aan de vaste medewerkers. Per 1 januari 2022 zijn de archivaristaken voortgezet door Jacqueline Deknatel.

De Begeleidingscommissie voor het Streekarchief kwam niet bijeen.

Fusie

In 2021 is veelvuldig van gedachten gewisseld over de beoogde volgende stappen in de aanloop naar een fusie tussen Streekarchief Gooi en Vechtstreek en Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen. Wij hebben het vertrouwen dat hier het komende jaar een verdere invulling aan kan worden gegeven.

Tot slot

In voorgaande jaarverslagen is reeds aangegeven dat het Streekarchief binnen de bestaande kaders onvoldoende capaciteit en ontwikkelkracht heeft. Nu de betrokken colleges inmiddels akkoord zijn gegaan met het voorbereiden van de besluitvorming over de fusie met het Gemeentearchief in Naarden richten beide archiefdiensten zich op de intensivering van de samenwerking. Harmonisering, beleidsvorming en toekomstbestendigheid vormen de rode draad voor het komende jaar. De teams willen zich na de definitieve besluitvorming sterk maken voor de vorming van een regionale archiefdienst die de digitaliseringsopgave en uitvoering van de wettelijke taken voortvarend zal oppakken.

WIJK (Gehucht of Buurtschap.)

STRAAT (Steeg, Gracht, enz.)

N^o. van het Huis *117*

VOLG-NUMMER.	N A A M.	VOORNAMEN.	Dagteekening en Jaar der Geboorte.	Geboorteplaats (MET AANWIJZING DER PROVINCIE VOOR INBOORLINGEN, OF VAN HET LAND VOOR VREEMDELINGEN.)	Burger- lijke Staat. O. (Ongehuwd.) H. (Gehuwd.) W. (Weduwenstaat.)	GODSDIENST. (IEDERE SECTE BEPAALD OF TE GEVEN.)	BEROEP, OF MIDDELEN VAN BESTAAN. (Iedere soort bepaald aan te duiden.)	DAGTEKENING.					Aanduiden of de persoon de gemeente ingeschreven, hebbende ha woonplaats (gewoon verb. of enkel als tijdelijk ver blijvende.)
								DER VESTIGING IN DE GEMEENTE.	VAN HET OVERLIJDEN.	VAN HET VERLATEN DER GEMEENTE.	W. (woon- plaats.)	V (ve blij)	
<i>1</i>	<i>Roekkoek</i>	<i>Johannes Hendrikus</i>	<i>1848</i>	<i>Leidst. prov. Utrecht</i>	<i>H</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>			<i>1 Nov 1850</i>	<i>W</i>		
<i>2</i>	<i>Roekkoek</i>	<i>Anna</i>	<i>1848</i>	<i>Middelburg prov. Zeeland</i>	<i>H</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>			<i>id.</i>	<i>W</i>		
<i>3</i>	<i>Roekkoek</i>	<i>Maria</i>	<i>1848</i>	<i>Middelburg prov. Zeeland</i>	<i>O</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>			<i>id.</i>	<i>W</i>		
<i>1</i>	<i>Bree.</i>	<i>Gerhardus Hendrikus</i>	<i>1808.</i>	<i>Leidst. prov. Utrecht.</i>	<i>H.</i>	<i>Nieuw-Herengracht.</i>	<i>Liedermaker</i>	<i>16 April 1852.</i>		<i>5 Mei 1854.</i>	<i>W.</i>		
<i>2</i>	<i>Haant. de</i>	<i>Petronella</i>	<i>1812.</i>	<i>ter Aa. prov. Utrecht.</i>	<i>H.</i>	<i>id.</i>	<i>Londer</i>	<i>id.</i>		<i>id.</i>	<i>W.</i>		
<i>3</i>	<i>Bree.</i>	<i>Levit</i>	<i>1838.</i>	<i>Loosdrecht prov. Utrecht.</i>	<i>O.</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>		<i>id.</i>	<i>W.</i>		
<i>4</i>	<i>Bree.</i>	<i>Johannes Gerhardus</i>	<i>1840.</i>	<i>3 Brucelans. prov. Noord-Holland</i>	<i>O.</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>	<i>id.</i>		<i>id.</i>	<i>W.</i>		

Inschrijving van familie G.H. Koekkoek, kunstschilder, bevolkingsregister Kortenhoef, blad 11 (SAGV021+4).

De bevolkingsregisters van 1849-1862 worden in 7 crowdsourcing-projecten geïndexeerd door vrijwilligers. Het jaar 2021 werd mooi afgesloten. Aan het eind van het jaar was 40% van alle scans ingevuld door onze vrijwilligers.

Dienstverlening

Corona

Net als 2020 werd ook 2021 sterk getekend door de corona pandemie. De studiezaal is gedurende het jaar een aantal maanden dicht geweest. De digitale dienstverlening bleef in deze periodes doorgaan.

De langste sluiting van de studiezaal was van 15 december 2020 tot en met 24 mei 2021. Vanaf 25 mei ging de studiezaal op afspraak open. Er werden twee bezoekers per dagdeel van 4 uur toegelaten. Dit werd in de maanden daarna versoepeld naar 3 tot 4 personen per dagdeel.

Vanaf 4 oktober kon de studiezaal zonder afspraak open. Dit bleek helaas van korte duur en op 20 december werd de studiezaal opnieuw gesloten. Deze lockdown werd pas opgeheven op maandag 17 januari 2022.

Studiezaal

Ondanks de twee lockdowns brachten dit jaar 85 personen in totaal 227 bezoeken aan de studiezaal. Er werd dit jaar substantieel minder gebruik gemaakt van de procedure voor het op verzoek opheffen van de beperkingen op de openbaarheid van gespecificeerde archiefstukken. Dit valt deels te verklaren door het verminderd aantal bezoekers, maar ook door het openbaar worden van archiefstukken uit de Tweede Wereldoorlog en door het online publiceren van de afgeplakte gezinskaarten van Hilversum (1920-1940).



Portret van de heer Fokker, fabrikant van de oude weverij aan de Veerstraat in Hilversum, Anthonius Brouwer, 1878, Collectie gemeente Hilversum.

Met dank aan erfgoedcollega Nora Bosscher is de studiezaal aangekleed met een aantal kunstwerken uit de collectie van de gemeente Hilversum. De kunstwerken hebben alle vijf raakvlakken met de geschiedenis van de Gooi en Vechtstreek.

Ook is er een tweetal boekenkasten geplaatst met daarin een kleine selectie uit de handbibliotheek, de fotokopieën van de doop-, trouw- en begraafboeken en de klappers op de nadere toegangen.

Facebook

Samen met het Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen is de Facebookpagina '[Gooi & Vecht Historisch](#)' in 2021 goed van de grond gekomen. Wekelijks worden berichten geplaatst over nieuwe aanwinsten, bijzondere foto's of updates over het archief.

De pagina kreeg in de loop van het jaar steeds meer volgers en aan het eind van 2021 stond de teller op 439. De Facebookpagina biedt naast de website een alternatieve manier om de collecties en archieven van het Streekarchief te presenteren aan het publiek. Daarnaast is het voor bezoekers een extra mogelijkheid om in contact te komen met de archiefdienst.

Verhalenmodule

Het project voor het inrichten van een Verhalenmodule op de website in samenwerking met het gemeentearchief staat nog in de kinderschoenen. Er was in 2021 bij beide archiefdiensten onvoldoende capaciteit om hier een vervolg aan te kunnen geven.

Dienstverlening	2021	2020	2019
Bezoeken website gooienvechthistorisch.nl	45.500	37.000	42.000
Unieke pagina weergaves website gooienvechthistorisch.nl	730.400	547.400	256.600
Bezoeken website bouwvergunningen Hilversum	14.400	14.300	16.000
Bezoeken studiezaal	227	200	461
Aangevraagde archiefstukken	1952	-	-
Beantwoorde e-mails	955	-	-
Opheffen openbaarheid	20	44	83
Facebook volgers	439	14	-
Medewerkers	5	7	7
Vrijwilligers	-	-	2
Deelnemende organisaties	6	6	6

Ten opzichte van 2020 is zowel het aantal fysieke bezoekers als het aantal digitale bezoekers toegenomen.



De roltrappen in het nieuwe winkelcentrum Hilvertshof, 1974, Archief van de redactie van De Gooi- en Eemlander (SAGV236+2909).

Foto's van herkenbare plekken leveren op Facebook de meeste reacties op, zoals Winkelcentrum Hilvertshof in Hilversum.

Beheer

Archiefbeheersysteem

Voor de medewerkers lag de focus in 2021 op werkzaamheden in het archiefbeheersysteem. Tijdens de lockdowns kon vanuit huis gewerkt worden aan het verbeteren van de toegangen. Er zijn nog slagen te maken voor het opschonen en uniformeren van metadata in het archiefbeheersysteem. Ook de registraties van bibliotheekstukken zijn onder de loep genomen.

Acquisitie

Ondanks de coronacrisis heeft het Streekarchief in 2021 nieuwe archieven en collecties op kunnen nemen. Verheugend is de toename van digitale archieven van met name de gemeenten Hilversum en Wijdmeren. De archiefinspecteur begeleidde zowel het digitaliseren als het ontsluiten van onder meer de bouw- en milieuvergunningen en bodeminformatie van de gemeente Wijdmeren.

Daarnaast zijn nieuwe boeken en publicaties in ontvangst genomen. Een speciale vermelding waard is de vierdelige serie *Architecten van Hilversum*. Tien jaar lang hebben 7 specialisten onderzoek gedaan naar 50 architecten uit Hilversum. Dit heeft geresulteerd in een indrukwekkende boekenreeks. Het eerste deel *Een nieuw spoor 1850-1915* verscheen eind 2021. De overige drie delen zullen in 2022 volgen.

Digitalisering

Jaarlijks wordt er geïnvesteerd in de digitalisering van veelgebruikte bronnen. We hebben in 2021 de volgende projecten afgerond dan wel opgestart:

- Luchtfoto's van de gemeente Hilversum, 1979, 1988, 1996
- Politie dag- en nachtrapporten van de gemeente Hilversum, periode 1891-1925
- Raadsnotulen van de gemeente Hilversum, periode 1908-1939
- Bevolkingsregister van de gemeente Ankeveen, Blaricum, 's-Graveland, Hilversum, Kortenhoef, Laren, Loosdrecht en Nederhorst den Berg, periode 1860-1880
- Krantenlegger Vooruit, periode 1912-1921 en krantenlegger Blaricumsche Courant, 1924

Crowdsourcing

De nieuwe [crowdsourcing-module](#) maakte het mogelijk voor vrijwilligers om op afstand mee te werken aan het beschrijven van gedigitaliseerde collecties. Er zijn dit jaar 7 nieuwe projecten gestart die zich richten op het bevolkingsregister van de gemeenten Ankeveen, Blaricum, 's-Graveland, Hilversum, Kortenhoef, Laren en Nederhorst den Berg. Per project werken tussen de 8 en 47 vrijwilligers aan het indexeren van de bevolkingsregistratie. Daarnaast is het project met glasnegatieven van fotograaf Stevens op kleine schaal nieuw leven ingeblazen.

Archiefbewaarplaats

De archiefbewaarplaatsen en de quarantaineruimte zijn volgens planning gereinigd en worden wekelijks gecontroleerd op ongedierte en beschadiging. De leidingen van de depotkoeling zijn behandeld tegen corrosie. Het klimaat in de depots wordt maandelijks gemonitord. De temperatuur en luchtvochtigheid vallen binnen de marges die gelden voor archiefbewaarplaatsen.

E-depot

De ontwikkeling van de e-depot voorziening is in 2021 voortgezet. De focus lag op het optimaliseren van de toegankelijkheid van digitale bronnen, in het bijzonder bouwvergunningen. Hiervoor zijn koppelingen met BAG-gegevens gerealiseerd. Door kennisuitwisseling en afstemming met andere archiefdiensten worden nieuwe mogelijkheden op de voet gevolgd.

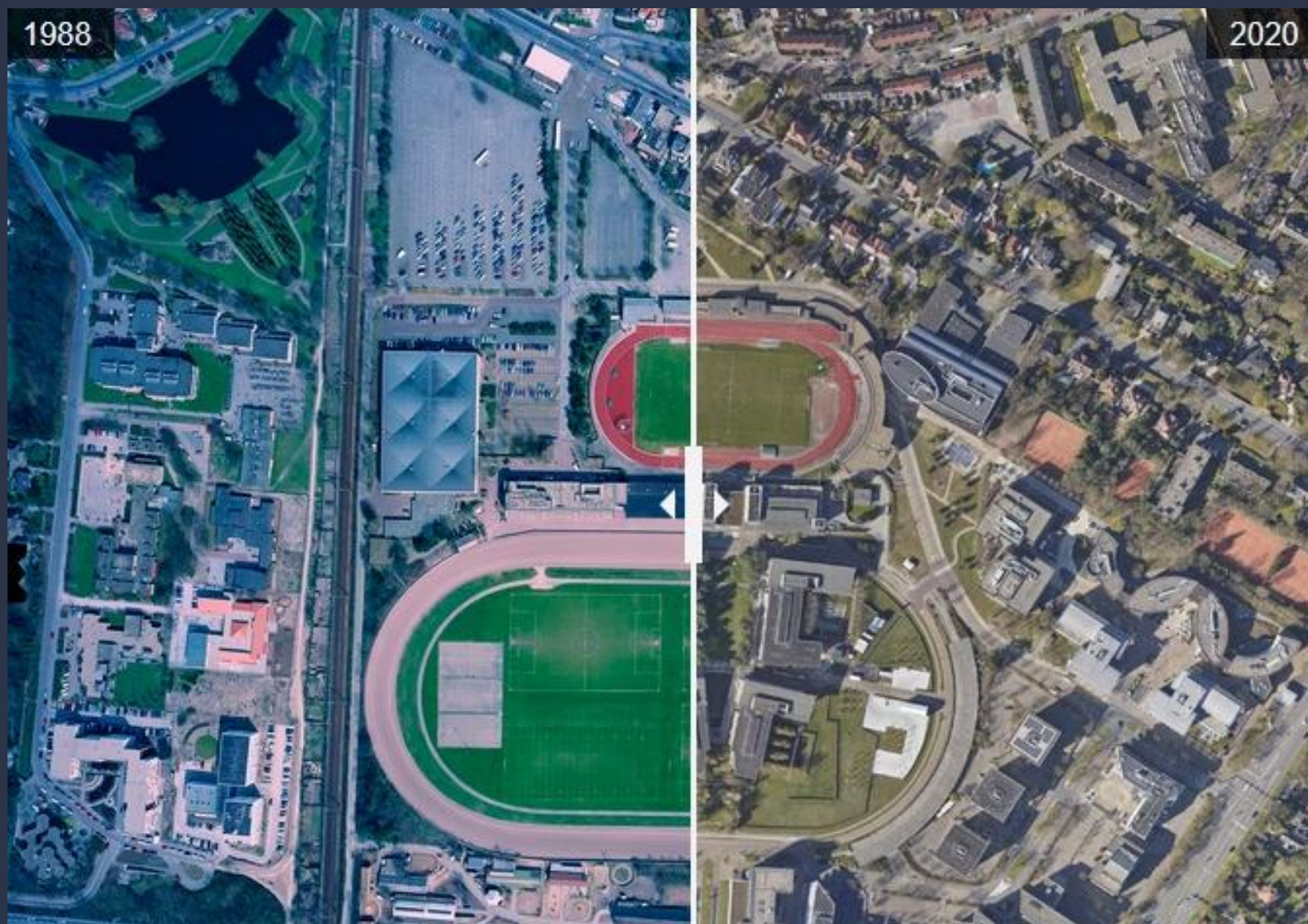
Uijl den, Johannes

Volgnummer.	Dag- teekening en jaar der inschrij- ving.	FAMILIENAAM. (Familienaam der vrouw.)	VOORNAMEN. (Voluit geschreven.)	M. (mannelijk). V. (vrouwelijk). G. (geboortel.). B. (betrekkende van het hoofd van het huizein). (Afhankelijk van de afzonderlijk bekende personen.)	Dag- teekening en jaar der geboorte.	Geboorteplaats. (Met aanwijzing der provincie voor inboorlingen, van het land voor vreemdelingen.)	Burgerlijke Staat. H. (getrouwd). W. (wed. van een overleden). S. (gesch. van echt.).
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1		<i>Uijl den</i>	<i>Johannes</i>	<i>M. Houta</i>	<i>8-10-1884</i>	<i>Jutphaas</i>	<i>16-10-1910</i>
2	<i>x</i>	<i>Boedman van</i>	<i>Agatha Hendrika</i>	<i>V. Houta</i>	<i>2-9-1887</i>	<i>"</i>	<i>16-10-1910</i>
3		<i>Uijl den</i>	<i>Nicolaas Reinier elbthij</i>	<i>M. Korn</i>	<i>12-9-1911</i>	<i>Hilversum</i>	<i>0-12-20-1913</i>
4	<i>x</i>	<i>Uijl den</i>	<i>Genefje Marrijke Agatha</i>	<i>V. dochter</i>	<i>10-4-1914</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
5	<i>P</i>	<i>Uijl den</i>	<i>Reinier Johannes</i>	<i>elb. Korn</i>	<i>21-4-1917</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
6	<i>T</i>	<i>Uijl den</i>	<i>Johannes Marken</i>	<i>"</i>	<i>9-8-1919</i>	<i>"</i>	<i>"</i>
7	<i>P</i>	<i>Uijl den</i>	<i>Marigje Klasina</i>	<i>V. dochter</i>	<i>3-7-1921</i>	<i>"</i>	<i>"</i>

S. R. no. 1364.

Gezinskaart van het gezin wed. Johannes den Uijl, 1920-1939, Hilversum (SAGV068+50094).

Op de website van het Streekarchief zijn ruim 58.000 gezinskaarten van de gemeente Hilversum digitaal doorzoekbaar gemaakt. Alle personen die in de periode 1920 tot 1939 in Hilversum woonden, zijn terug te vinden.



De luchtfoto's van Hilversum (1979, 1988, 1996) zijn na digitalisering op de open datawebsite [Open Hilversum](#) geplaatst. Op deze website kunnen de verschillende foto's over elkaar heen gelegd worden, foto NH Nieuws, 24 mei 2021.

Rechtmatigheid¹ van het informatiebeheer bij het Streekarchief eind 2021

Vergeleken met vorig verslag over 2020 verbeterde de score op KPI 1 doordat de bewaarstrategie (KPI 1) operationeel werd. Voor kwaliteitszorg (KPI 4) blijft er onvoldoende formatie. Aan wegwerken van achterstanden in overbrenging en het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen werd door omstandigheden minder toegekomen. Voor een overzicht zie de [website](#).

De metingen van het informatiebeheer bij de aangesloten organisaties - van de zogeheten niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven - zijn te vinden in afzonderlijke inspectierapporten, en in het Overzicht scores Archief-KPI's aangesloten overheden op de [website](#).

¹ Deze meting is verricht aan de hand van de [Lijst van archief-KPI's van de VNG](#), waarin alle geldende wet- en regelgeving op een rij staat.

Archief-KPI's (eind 2021)	papier	digitaal
1. Bewaarstrategie van informatie	✓	✓
2. Schema van metagegevens voor vastlegging en vindbaarheid van informatie	✓	✓
3. Geordend overzicht van informatie	✓	✓
4. Kwaliteitssysteem informatiebeheer	✗	✗
5. Archiefbewaarplaats voor papieren en voor digitale informatie	✓	✓
6. Digitale vervanging van papieren informatie	n.v.t.	n.v.t.
7. Migratie en conversie van digitale informatie	n.v.t.	n.v.t.
8. Informatiebeheer bij interne reorganisatie, uitbesteding taakuitvoering en afstoting van taken	✓	✓
9. Waardering en selectie van informatie	✓	✓
10. Beschikbaarstelling van informatie intern en extern, middels overbrenging	✗	✗
11. Goede, geordende en toegankelijke staat	✗	✗

✓ voldoet ✗ voldoet deels ✗ voldoet niet



Affiche voor een tentoonstelling in het Hamdorff, Hans Beer, ongedateerd (SAGV159+334 L).



Tekening van Ger Nooy ten behoeve van Laren, 100 jaar schildersdorp, 1971 (SAGV159+335).

Het archief van de Vereniging Beeldende Kunstenaars 'Laren-Blaricum' (1921-2021) en de Gooische Schildersvereniging te Laren (1935-1991) zijn dit jaar geïndexeerd. In deze archieven treft u onder andere een groot aantal catalogi van tentoongestelde werken.

Overzicht van in 2021 in beheer genomen archieven en collecties

Regio Gooi en Vechtstreek

- SAGV413 Vereniging Regionaal Beraad Gehandicapten Gooi en Vechtstreek, 1979-2012.

Hilversum

- SAGV034 Hinderwetvergunningen gemeente Hilversum, aanvulling.
- SAGV318 Archief Ben Veen te Hilversum, aanvulling, 1800-1990.
- SAGV185 Archief van de beheerder van de Noorderbegraafplaats te Hilversum, aanvulling, 1930-1994.
- SAGV184 Archief van de beheerder van de Algemene Begraafplaats aan de Bosdrift te Hilversum, aanvulling, 1890-1994.
- SAGV416 Archief van de beheerder van de begraafplaats Zuiderhof te Hilversum, 1965-1997.



Verpleegkundige Yvonne Janssen in de corona kweekcabine bij de Spoedeisende Hulp van het Tergooi ziekenhuis, juni 2020 (SAGV032.7+14179).

In 2021 was de wereld nog steeds in de ban van de corona pandemie. Het is belangrijk om een dergelijke periode vast te leggen en te archiveren.



De hoefsmid voor de hoefsmederij, J.N. Munnik, Loosdrecht, 1900 (SAGV032.7+14671).

De kleinzoon van amateurfotograaf J.N. Munnik heeft een aantal van zijn glasplaten geschonken aan het Streekarchief. Het betreft foto's van personen en gebouwen uit Loosdrecht en omstreken rond 1900.



Twee dienstbodes voor het huis, J.N. Munnik, Loosdrecht, 1900 (SAGV032.7+14673).

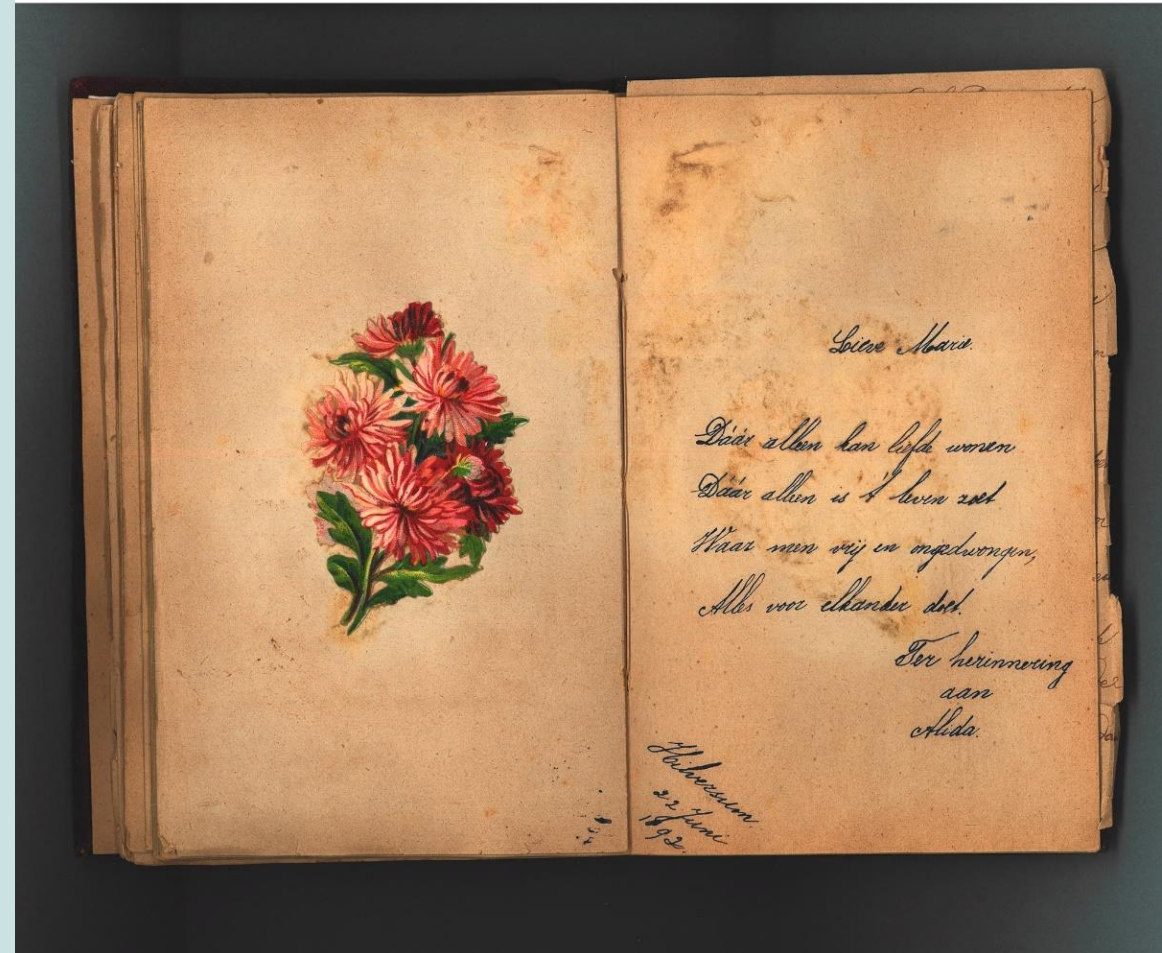
Overzicht van afgeronde inventarissen en indexen

Hilversum

- SAGV320 Inventaris van het archief van het bestuur en de directie van het Gemeentelijk Gymnasium Hilversum, 1913-2000.
- SAGV185 Inventaris van het archief van de beheerder van de Noorderbegraafplaats te Hilversum, aanvulling, 1930-1994.
- SAGV184 Inventaris van het archief van de beheerder van de Algemene Begraafplaats aan de Bosdrift te Hilversum, aanvulling, 1890-1994.
- SAGV416 Inventaris van het archief van de beheerder van de begraafplaats Zuiderhof te Hilversum, 1965-1997.

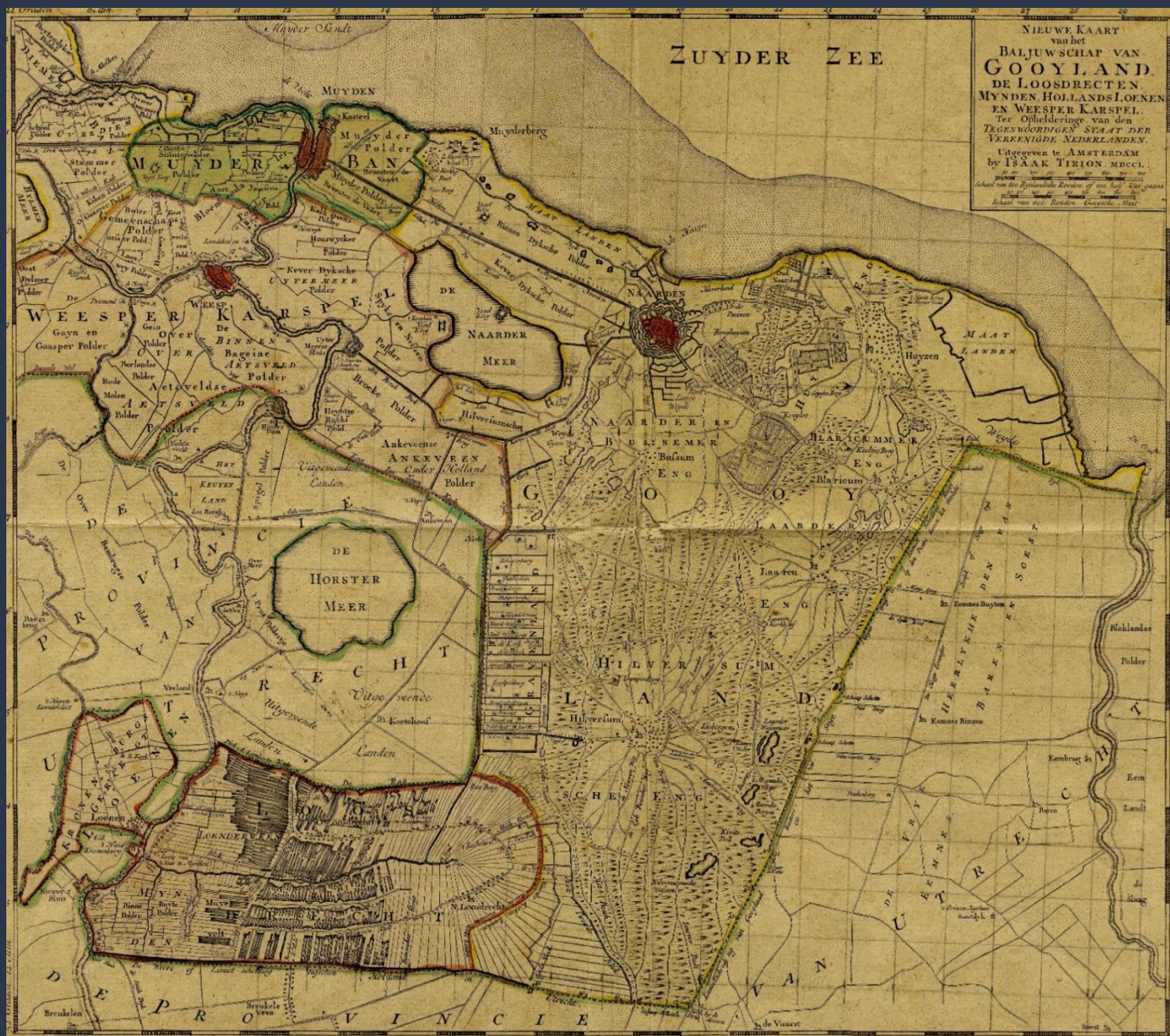
Voor detailoverzichten en -plannen zie de [externe bijlagen](#) op de website:

- Realisatie projectplanning 2021;
- Overzicht van nog over te brengen en te bewerken archieven;
- Overzicht scores Archief-KPI's aangesloten overheden



Poesiealbum van Maria Renou, 1892 (SAGV363+442)

Eind 2021 heeft het Streekarchief een aantal archieven laten inventariseren door DOCFactory, waaronder familiearchief Renou (1735-2011). De bekende Hilversumse juweliers- en klokkenmakerfamilie heeft over de jaren een indrukwekkend archief gevormd, bestaande uit fotoalbums, correspondentie en originele aktes.



Kaart van het Gooi, de Vechtstreek en Eemland, uitgegeven door Isaak Tirion, Amsterdam, 1750 (SAGV077+217)

Toezichtsrapport over het informatiebeheer 2022 gemeente Hilversum

Definitieve versie 30 juni

Streekarchief Gooi en Vechtstreek

Inhoud

1 Managementtoelichting en aanbevelingen	3
2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer	6
3 Bijlagen, in verband met vertrouwelijkheid afzonderlijk gehouden:	
Overzicht van nog over te brengen digitale en papieren informatie (excel)	
4 Bijlagen op https://www.gooienvechthistorisch.nl/jaarverslag-2021/ :	
Auditrapport over de archieven burgerlijke stand, de bevolkingsregistraties en de begraafregistraties	
Verslag over het Streekarchief	
Overzicht over 2018-2021 van rechtmatigheid van het archiefbeheer bij alle bij het Streekarchief aangesloten overheden	
Overzicht over medio 2021 t/medio 2022 van verrichte en geplande werkzaamheden in het kader van toezicht en advies bij alle bij het Streekarchief aangesloten overheden	

Versiebeheer

<i>Nummer</i>	<i>Datum</i>	<i>Omschrijving versie</i>
0.1	2 februari 2022	Initiële versie, besproken op 23 feb. 2022 met Recordmanagement
0.2	24 mei 2022	Aangepaste versie naar aanleiding van overleg met recordmanagement op 21 april en 18 mei
0.99	24 juni	Aangepaste versie naar aanleiding van mailreacties en overleg 23 juni Met Ruben Stolk en Jaap Huib van der Knaap, op 30 juni besproken in het SIO/CIO
Def.	30 juni	Definitieve ongewijzigde versie

Dit document voldoet aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Managementtoelichting en aanbevelingen

Evenals vorige jaren maakt dit toezichtsrapport een tussenbalans op van de huidige invoering van volledig digitale werkprocessen en bijbehorend (soms ook nog papieren) informatiebeheer. Daarbij komt aan de orde in hoeverre het informatiebeheer aan de wet voldoet en, deels overlappend, wat nodig is voor een afdoende kwaliteitsborging van digitale informatie. Eveneens als vorige jaren komt in dit rapport het informatiebeheer in uw organisatie aan de orde, en is het oordeel over het beheer van de zogenoemde overgebrachte archieven door het Streekarchief beschreven in een afzonderlijk verslag (zie <https://www.gooienvechthistorisch.nl/jaarverslag-2021/>).

Over het beheer van de archieven van de burgerlijke stand, van de bevolkingsregistraties en van de begraafregistraties is een afzonderlijk rapport opgesteld. In 2022 is nog een kwaliteitsaudit gepland van permanent te bewaren digitale informatie uit het centrale DMS vanaf ca. 2013.

Tussenbalans medio 2022

Samengevat is de balans per medio 2022 dat met name het digitale informatiebeheer in de organisatie nog niet geheel aan de wet voldoet. De score gemeten aan de hand van 10 archief-KPI's verbeterde score op KPI 4, doordat er een operationeel kwaliteitssysteem staat en verslechterde op KPI 9 (van oranje naar rood) en KPI 10 (van groen naar oranje).

Echt goed nieuws is, dat het opstellen van het organisatiebreed geordend overzicht van informatie (KPI 3), en de implementatie van het operationele kwaliteitssysteem (KPI 4) nu zijn daadwerkelijke vorm en toepassing krijgt.

Een 'goed begin is het halve werk', maar er moet wel een stevig tandje bij om op niveau te blijven. De groeiende hoeveelheid aanbevelingen hieronder laat zien dat de organisatie alle nieuwe ontwikkelingen onvoldoende bijbeent. Bij huidig tempo zal de gemeente dus steeds meer achter de feiten gaan aanlopen, ondanks alle goede initiatieven rondom het kwaliteitssysteem. Zo blijkt onder meer de vernietiging van informatie uit procesapplicaties onvoldoende in beeld te zijn, wat risico's (o.a. verhoogde kans op datalekken) met zich meebrengt. De regie op procesapplicaties moet dus beter.

In de beoordeling van het interbestuurlijke toezicht op het archief- en informatiebeheer door de provincie is Hilversum (met Weesp) in het Gooi de enige nog niet groene gemeente, zie deze [interactieve kaart](#). Dat geeft te denken.

Aanbevelingen

1. Actualiseer de **interne regelgeving over het informatiebeheer** (Archiefverordening, Aanwijzings- en Benoemingsbesluiten, Beheerregeling informatiebeheer) aan de hand van de beschikbare [VNG-modellen](#). Met name de -wettelijke verplichte - aanwijzing van de archiefbewaarplaats en de instelling van een Strategisch Informatie Overleg (SIO) ontbreekt in bestaande regelgeving. Daarnaast zijn er een aantal **te adresseren wetswijzigingen** sinds 2013 en is het wenselijk evt. **submandatering** te verhelderen;
2. Verhelder **taak- en rolverdeling** van de vele afzonderlijke (sub)afdelingen actief op het gebied informatiebeheer en -management, betrokken op de - onderling zeer overlappende - informatie-aspecten privacybescherming, beveiliging, beheer en toegankelijkheid. Dat zijn nog te zeer niet communicerende vaten. Dat komt de concrete verbetering niet ten goede, en is niet

meer van deze tijd. Zo zijn een aantal zaken niet afdoende in beeld, onduidelijk e/o niet belegd (zie daarvoor bijvoorbeeld aanbevelingen 7 en 12 onder), en blijft onduidelijk wie zich nieuw aandienende vragen en issues oppakt (zie daarvoor bijvoorbeeld aanbevelingen 4 en 6 onder);

3. Stel een **meerjarenplanning** op van verbetering van het informatiebeheer c.q. de informatiehuishouding, en van wegwerken van de in kaart gebrachte achterstanden in beheer, vernietiging en overbrenging. Het ligt voor de hand - en dat doen veel overheden ook - deze meerjarenplanning te combineren met de meerjarenplanning zoals die voortvloeit uit de onlangs in werking getreden Wet open Overheid (WOO) art. 6.2;
4. Breng noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten in overzichtelijk beeld van rap opkomende **minder traditionele** – ‘Dossier + document’ - **vormen van te archiveren informatie**. Het gaat om:
 - Alle websites, vgl. [Richtlijn archiveren overheidswebsites | Nationaal Archief](#)
 - Video- en/of audiotulen, vgl. [Videooverslaglegging duurzaam toegankelijk | VNG](#);
 - Sensor-data;
 - Besluitvormende algoritmes;, vgl. [Handreiking voor archiveren van algoritmes | VNG](#)
 - Databases;
 - Mailboxen van belangrijke functionarissen (vgl. aanbeveling 10 onder);
 - Als formeel kanaal fungerende *social media*, vgl. [Sociale Media Archivering | Projecten | Rijksprogramma voor Duurzaam Digitale Informatiehuishouding](#);
 - Tekstberichten zoals *WhatsApp*, *SMS*, *Telegram*, etc., vgl. [Archivering tekstberichten | VNG](#)
5. Op basis van de **rechtmatigheid**stoets dient het informatiebeleid op de volgende aspecten te worden aangevuld c.q. geactualiseerd:
 - (KPI 1) Vul de **digitale bewaarstrategie** aan zodat alle onderdelen zijn opgenomen zoals opgesomd op <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/1-bewaarstrategie/>;
 - (KPI 2) Actualiseer het bestaande **schema van metagegevens** voor vastlegging en vindbaarheid van informatie en zorg dat dat **MDTO-conform** is. MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) is de landelijke norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens;
 - (KPI 2) Zorg dat alle bij de gemeente Hilversum gebruikte **software** die informatie produceert dan wel opslaat **MDTO-conform** is **ingericht**, zowel de centrale DMS-en als de procesapplicaties;;
 - (KPI 6) Actualiseer het geldende handboek **digitale vervanging van papieren informatie**;
6. (KPI 8) Breng alle [ketensamenwerkingen](#) in beeld waaraan de (inter)gemeentelijke organisatie deelneemt en stel vast of bijbehorende archivering juist is afgestemd en ingericht. Belangrijke **in beeld te brengen ketensamenwerkingen** waarin (inter)gemeentelijke organisaties deelnemen zijn:
 - De Basisregistratie Personen (BRP), vgl. [Rapport Archivering in de keten van de Basisregistratie Personen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
 - De basisregistraties Adressen en Gebouwen (LV BAG) en Wet Onroerende Zaken (LV WOZ), vgl. [Rapport Landelijke Voorzieningen WOZ en Adressen en Gebouwen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;

- Regionale Informatie- en Expertisecentra (RIEC'S), vgl. [Rapport Integrale casusaanpak door de RIEC's](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
 - Kinderopvangketen, vgl. [Rapport Registers in de Kinderopvangketen](#) van de Inspectie Overheidsinformatie;
 - Omgevingswet, vgl. de [Handreiking duurzame toegankelijkheid \(DUTO\) in de informatieketens van de Omgevingswet](#).
7. (KPI 9) Loop **achterstanden in reguliere papieren en digitale vernietiging** in die zijn ontstaan door de coronasituatie. Jaarlijkse selectie en vernietiging van digitale informatie (uit het zaakstelsel) vond in verband met de coronasituatie deels plaats;
 8. (KPI 9) Breng **te vernietigen** digitale (en papieren) **informatie in procesapplicaties in afdoende beeld** en verricht geconstateerd achterstallig onderhoud. Stel beleid en taakverdeling vast op dit vlak;
 9. (KPI 9) Wijs, naast de corona-situatie, ook de **opvang van vluchtelingen uit Oekraïne** aan als zogenoemde **hotspot** en regel de aanvullende bewaring op grond ervan in (vgl. het advies van VNG <https://vng.nl/nieuws/maak-van-oorlog-in-oekraïne-een-lokale-archief-hotspot>);
 10. (KPI 9) Lift mee met de - in een VNG ledenbrief van mei / juni 2022 aangeboden - (inter)gemeentelijke **selectielijst emailbewaring**, waarin de bewaring van het zakelijk mailverkeer van belangrijke personen (met name collegeleden c.q. leden van het dagelijks bestuur) wordt georganiseerd (vgl. <https://vng.nl/nieuws/praktijkbeproeving-ontwerpselectielijst-e-mailbewaring>);
 11. (KPI 10) Breng in de toekomst **over te brengen digitale en papieren informatie in afdoende beeld**, breng benodigde werkzaamheden in dat kader in kaart, en neem ze op in de meerjarenplanning (zie ook de separate bijlage Overzicht van nog over te brengen digitale en papieren informatie);
 12. (KPI 10) Loop de **achterstanden in** van **archiefwettelijke overbrenging** en openbaarmaking van:
 - De **akten van de burgerlijke stand**, te weten Geboorte 1920-1921, huwelijk/scheiding tm 1945-1946, overlijden t/1970-1971 met de bijbehorende naamindexen;
 - **Begraafplaatsarchieven**, te weten van de algemene begraafplaats aan de Bosdrift 1994 t/m 2001, aanvulling op [SAGV184 Archief van de beheerder van de Algemene Begraafplaats aan de Bosdrift te Hilversum 1890-1994](#), van de Noorderbegraafplaats 1994 t/m 2001, aanvulling op [SAGV185 Archief van de beheerder van de begraafplaats, de Noorderbegraafplaats te Hilversum 1930-1994](#), en van de algemene begraafplaats Zuiderhof 1998 t/m 2001, aanvulling op [SAGV416 Archief van de beheerder van de begraafplaats Zuiderhof te Hilversum 1965-1997](#);
 - De **gedigitaliseerde akten van de burgerlijke stand**. Deze zijn t/m ca. 2018 gescand en gecontroleerd behalve dat administratieve achterstanden wat betreft het verwerken van zgn. latere vermeldingen (aanpassingen/aanvullingen op bestaande akten) niet zijn weggewerkt. Er is daarnaast geen jaarlijkse scanroutine (of iets dergelijks) zodat achterstanden weer zijn opgelopen. Deze situatie maakt het gehele gescande archief feitelijk onbruikbaar voor intern en extern gebruik omdat de informatie niet actueel is. De digitalisering kostte veel tijd en geld, en desinvestering dreigt;

- Wat betreft het onderzoek naar de ca. 3.000 registraties (mogelijk ontbrekende dossiers) over de **vergunningverlening op grond van de WABO** over 2010-2019 – waarvan in vorige rapportages sprake was – is er wel voortgang geboekt, maar het is nog niet afgerond;
 - Rond de **formele afhandeling van de overbrenging** van een aantal retrospectief vervangen archiefdelen af;
13. (KPI 10) Breng de samenhang in kaart van enerzijds de gebruikte zaaktypencatalogus (I-Navigator) en anderzijds het verwerkingenregister ingevolge de AVG resp. de ingevolge de Wet open overheid (Woo) openbaar te stellen categorieën, zodat de noodzakelijke **informatiebeheeractiviteiten** in overzichtelijk beeld komen **die voortvloeien uit de AVG en de Woo** en daarop gebaseerde wet- en regelgeving. Stel organisatiebreed beleid vast op dit vlak en verhelder taakverdeling, zodat ad-hoc oplossingen worden vermeden.

2 Rechtmatigheid van het informatiebeheer

Vergeleken met vorig verslag verbeterde de score op KPI 4 (van oranje naar groen), en verslechterde op KPI 9 (van oranje naar rood) en KPI 10 (van groen naar oranje).

Voldoet:  Voldoet deels:  Voldoet niet: 		papier	digitaal
Archief-KPI		Begin 2022	
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 <i>overall</i>		

Toelichting bij de situatie medio 2022

We noemen hieronder de belangrijkste uitkomsten van de verrichte meting en lichten de punten toe waarop de organisatie begin 2022 nog niet aan de wet voldeed. De meting is verricht aan de hand van de [archief-KPI's van de VNG](#), waarin geldende wet- en regelgeving op een rij staat. De meting in dit rapport betreft het informatiebeheer in de organisatie. De meting van het beheer van de overgebrachte archieven is te vinden in het toezichtsrapport over het Streekarchief [op de website](#). Tezamen leveren beide metingen een totaalbeeld van de mate waarin het informatiebeheer voor uw organisatie voldoet aan geldende 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 verbeterplannen.

Het onder gehanteerde toetsingskader is nader toegelicht op de [website van het Streekarchief](#). Daar is ook een [overzichtsdocument over 2018 – 2021](#) te vinden van de 'scores' op de 10 Archief-KPI's en aan- en afwezigheid van benodigde informatiebeheerinstrumenten.

1. Bewaarstrategie van informatie, beleid en inrichting

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. [Nadere uitleg KPI 1](#).

- ✗ Het beheer van papieren informatie levert een afdoende bewaarstrategie.
- ✗ Voor digitale informatie zijn er een heel aantal elementen van een integrale bewaarstrategie, maar een dergelijke strategie is nog niet volledig uitgewerkt en vastgesteld. (aanbeveling 5)

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. [Nadere uitleg KPI 2](#).

- ✗ Een dergelijk schema is voorhanden, maar het dient wel te worden geactualiseerd. Medio 2021 werd namelijk het MDTO (Metagegevens voor duurzaam toegankelijke overheidsinformatie) vastgesteld, dat is een landelijke norm voor het vastleggen en uitwisselen van metagegevens (opvolger van TMLO). In informatiesystemen toegepaste metadataschema's dienen [MDTO-conform](#) te zijn. De geactualiseerde [Specificatie van aan te leveren informatie voor opname in e-depotvoorziening](#) bevat een (MDTO-conforme) minimumset die voor de meeste digitale informatie voldoet. (aanbeveling 5)

3. Organisatiebreed geordend overzicht van informatie

Op grond van de Archiefregeling (art. 18 en 23) dient een overheid te beschikken over een geordend overzicht van alle informatie die onder diens zorgdragerschap valt. [Nadere uitleg KPI 3](#).

- ✗ Er is nog geen volledig overzicht van alle aanwezige – papieren en digitale – informatie. Voor opstellen ervan is wel een omvattend plan, aan de uitvoering ervan wordt thans gewerkt, en de werkzaamheden zullen volgens planning in 2022 zijn afgerond.
- ✗ De zaaktypencatalogus (I-Navigator) is actueel, in lijn met de landelijke ZTC2 standaard, voorzien van de bewaartermijnen in de nieuwe gemeentelijke selectielijst ingaande 1 januari 2020 maar het verband met het verwerkingsregister ingevolge de AVG (zie ook KPI 10 onder) is onvoldoende helder.

4. Kwaliteitssysteem informatiebeheer, beleid en inrichting

Op grond van de Archiefregeling (art. 16) moet overheid beschikken over een kwaliteitssysteem voor het beheer van informatie. Beheer en staat van de informatie dienen te voldoen aan toetsbare eisen. [Nadere uitleg KPI 4.](#)

- ✗ Er is een afdoende operationeel kwaliteitssysteem gedefinieerd, en voor uitvoering van het kwaliteitswerk is ook afdoende informatie.

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. [Nadere uitleg KPI 5.](#)

- ✗ De archiefruimte voor papier is op orde, en wordt volgens de wettelijke vereisten beheerd.
- ✗ De archiefruimte voor digitale informatie vervult en ondersteunt alle informatiebeheerfuncties naar behoeven. Procesapplicaties zijn nog niet systematisch in beeld, maar daarvoor is wel een plan, dat ook wordt uitgevoerd en dat volgens planning in 2022 zal zijn afgerond.

6. Digitale vervanging van papieren informatie

Bij toepassing van digitale vervanging van papieren informatie dient een overheid rekening te houden met de zaken opgesomd in Archiefregeling art. 26 b, en de vervanging moet gedocumenteerd geschieden. [Nadere uitleg KPI 6.](#)

- ✗ Het geldende handboek digitale vervanging van papieren informatie dateert van eind 2018 en dient komend jaar te worden geactualiseerd. (aanbeveling 5)

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 bestandsformaten (Archiefregeling art. 26 lid 1) genormeerd te zijn. [Nadere uitleg KPI 7.](#)

- ✗ Van de migratie van het zaakstelsel (Alfresco naar MyLex / zaakstelsel.nl) is een migratieplan, en een migratieverklaring is in de maak.

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, of overdracht en uitbesteding van taken. [Nadere uitleg KPI 8.](#)

- ✗ Het meenemen van informatiebeheer als standaard onderdeel van uitbesteding van taken is niet voor iedereen vanzelfsprekend, en dus een aandachtspunt. Ketensamenwerking en bijbehorende archivering maakt een steeds groter deel uit van de gewone taakuitvoering (aanbeveling 6)

9. Waardering en selectie van informatie

Op grond van de Archiefwet (art. 5 en 9) dient een overheid te beschikken over een vastgestelde selectielijst. Waardering en selectie moet op grond van Archiefbesluit art. 8 gedocumenteerd geschieden. [Nadere uitleg KPI 9.](#)

- ✗ Jaarlijkse selectie en vernietiging van papieren informatie vond in verband met de coronasituatie nog niet plaats. Achterstanden kunnen in de loop van 2022 worden ingelopen. De papieren beheerachterstanden (zie KPI 10) bestaan voor een deel uit achterstallige vernietiging. (aanbeveling 7)
- ✗ Jaarlijkse selectie en vernietiging van digitale informatie vond in verband met de coronasituatie nog niet plaats. Achterstanden kunnen in de loop van 2022 worden ingelopen.
Te vernietigen digitale informatie in procesapplicaties e/o op interne of externe opslaglocaties is nog niet afdoende in beeld. Er zijn nog geen plannen voor organisatiebreed beleid op dit vlak, en de taakverdeling kan verheldering gebruiken. (aanbeveling 8)
Er is nog geen (wettelijke verplichte) hotspotmonitor. Wel wordt bij de jaarlijkse opstelling en goedkeuring van de vernietigingslijst rekening gehouden met bijzondere gebeurtenissen en situaties. De opvang van vluchtelingen uit Oekraïne zou als zogenoemde hotspot moeten worden aangewezen, en de aanvullende bewaring op grond ervan ingeregeld. (aanbeveling 9)
Binnenkort komt er een VNG ledenbrief over de (inter)gemeentelijke selectielijst emailbewaring, waarin de bewaring van het zakelijk mailverkeer van belangrijke personen (met name collegeleden c.q. leden van het dagelijks bestuur) wordt geregeld. Het is aan te bevelen daarop in te schrijven. (aanbeveling 10)
Voor waardering en selectie van minder traditionele vormen van te archiveren informatie (bijvoorbeeld sms- en andere soorten tekstberichten) is nog vrijwel geen aandacht (aanbeveling 4)

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. In de nieuwe Archiefwet zal dat 10 jaar worden. Aan de openbaarheid kunnen op grond van de Archiefwet (art. 15) beperkingen worden gesteld, rekening houdende met o.a. privacy (AVG). [Nadere uitleg KPI 10](#).

- ✗ De papieren archieven zijn grotendeels overgebracht tot en met 2005, maar er zijn enige achterstanden ontstaan. De formele overbrenging van een aantal retrospectief vervangen archieven dient nog plaats te vinden. (aanbeveling 12)
- ✗ De noodzakelijke informatiebeheeractiviteiten die specifiek voortvloeien uit de AVG en daarop gebaseerde wet- en regelgeving zijn nog niet in overzichtelijk beeld. Zo is de samenhang van de gebruikte zaaktypencatalogus (I-Navigator) en het verwerkingsregister ingevolge de AVG niet in kaart. Er zijn nog geen plannen voor organisatiebreed beleid op dit vlak, waarmee ad-hoc oplossingen worden vermeden. (aanbeveling 13)

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. Achterstanden worden komend jaar geïnventariseerd en zijn dus nog niet opgenomen in een meerjarenplan.