



Waterlands Archief
Geheugen van regio Waterland

Verslag van het toezicht op het archiefbeheer van de gemeente Waterland, 2020

Peter Leechburch Auwers
In opdracht van het Waterlands Archief
Maart 2020

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
INLEIDING	3
MANAGEMENTSAMENVATTING MET “STOPLICHTENMODEL”	4
1. LOKALE REGELGEVING	10
2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT	11
3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHEIDEN	11
4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN	13
5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN	13
6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAARPLAATS	14
7. ARCHIEFBEWAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS	15
8. TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHEIDEN	15
9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID	15
10. MIDDELEN EN MENSEN	16

INLEIDING

Conform artikel 32 van de Archiefwet 1995 houdt de gemeentearchivaris¹ toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente. Op 20 februari 2020 heeft daarom een archiefinspectie plaatsgevonden bij uw gemeente. Tijdens de inspectie is gesproken met Gerard de Vries. Hij wordt hartelijk bedankt voor zijn tijd en inzet.

Methodiek

Ook nu waren de KPI's² het uitgangspunt van de inspectie, deze zijn tijdens de inspectie op 20 februari doorgenomen. De vragen uit deze lijst zijn onderverdeeld in een tiental onderwerpen. Door de vragen uit de lijst te beantwoorden, wordt gemeten of de gemeente aan de wettelijke vereisten uit de Archiefwet 1995 voldoet en of de gemeente 'compliant' is. Daarnaast geeft dit verslag inzicht in hoeverre de gemeente zich kan verantwoorden voor haar handelen en of de gemeente Waterland 'accountable' is. Compliancy en accountability vormen de basis voor transparantie van het handelen van de gemeente.

Leeswijzer

De nummering van de tien onderwerpen uit de KPI-vragenlijst, komt overeen met de tien hoofdstuknummers uit dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste aanbevelingen leest u in de managementsamenvatting. Daarnaast is hierin ook een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente Waterland voldoet en aan welke punten nog gewerkt dient te worden. Tevens is in dit stoplichtenmodel de eventuele wijziging ten opzichte van de bevindingen in 2018 weergegeven.

¹ De gemeentearchivaris voor uw gemeente is de directeur-archivaris van het Waterlands Archief

² KPI = Kritische Prestatie-Indicator

MANAGEMENTSAMENVATTING MET “STOPLICHTENMODEL”

Op 20 februari 2020 heeft er een inspectie op het archiefbeheer plaatsgevonden bij de gemeente Waterland. In het verslag leest u de bevindingen van deze inspectie. In deze managementsamenvatting leest u de belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen. Daarnaast is in deze samenvatting een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Aan de hand van dit stoplichtenmodel kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente voldoet (groen), aan welke punten de gemeente deels voldoet (oranje) en aan welke punten de gemeente nog niet voldoet (rood).

Belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen

- KPI 1.3: Actualiseer het Besluit Informatiebeheer door daarin o.a. op te nemen de verantwoordelijkheden van de proceseigenaren en hun medewerkers te zorgen dat alle archiefwaardige documenten tijdig en correct overeenkomstig de gemaakte afspraken gearchiveerd worden. Dit is momenteel niet altijd het geval. Bedenk in dit verband dat hoe vollediger de dossiers zijn, des te beter gezorgd wordt dat de informatievoorziening:
 - een efficiënte werkwijze mogelijk maakt (vermindering van zoektijden);
 - de kwaliteit van geleverde producten en diensten toeneemt, omdat deze gebaseerd is op volledige en betrouwbare informatie;
 - gezorgd wordt voor tijdige vernietiging (denk in dit verband aan de AVG als het gaat om persoonsgegevens) en voor behoud van informatie waarvan is aangegeven dat die voor het nageslacht bewaard moet blijven.

Belangrijk in dit verband is dat voornoemde afspraken eerst gemaakt moeten zijn samen met de afspraken over de verantwoordelijkheden van de proceseigenaren en hun medewerkers met hen gecommuniceerd worden.

Door middel van het in te voeren kwaliteitszorgsysteem (zie hieronder bij KPI 2.1) kan o.a. gemonitord worden in welke mate de organisatie zich aan de gemaakte afspraken houdt.

- KPI 1.7: Zorg dat het beheer van de door Company Webcast gemaakte opnamen van de raadsvergaderingen in archivistische zin goed is ingeregeld.
- KPI 2.1: De gemeente Waterland heeft net als in 2018 nog geen kwaliteitszorgsysteem ingevoerd aan de hand waarvan de kwaliteit van het archiefbeheer actief gemonitord kan worden. Momenteel vindt overleg plaats tussen gemeente Waterland en het Waterlands Archief plaats over het opstellen en implementeren hiervan.
- KPI 3.1: De gemeente Waterland beschikt momenteel nog niet over één samenhangend overzicht van digitale archiefbescheiden in de organisatie. Basis voor adequaat archiefbeheer is het beschikken over overzicht, waardoor inzicht ontstaat. Aanbevolen wordt dit overzicht op te stellen.
- KPI 3.2 en 4.3: Net als in 2018, beschikt de gemeente Waterland ook nu nog niet over een vastgesteld metadataschema. Binnen de Waterlandse gemeenten is afgesproken een metadataschema te hanteren op basis van het Toepassingsprofiel

Metadata Lokale Overheden (TMLO). Met het opstellen en implementeren van een metadataschema is nog geen aanvang genomen.

- KPI 3.6 en 4.2: Voor het beheren van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig dan voor het beheren van papieren archiefbescheiden. De maatregelen die worden genomen moeten worden door de gemeente om het digitale archief duurzaam te kunnen beheren, moeten beschreven worden in een digitale bewaarstrategie. Onderdelen daarvan zijn o.a.:
 - een conversie- en migratie strategie;
 - een overzicht van geaccepteerde bestandsformaten;
 - een overzicht van functionele eisen te stellen aan een beheerapplicatie;
 - een strategie te volgen bij uitfasering van een applicatie.

Momenteel wordt gewerkt aan het opstellen van een digitale bewaarstrategie.

- KPI 5.3: De gemeente Waterland heeft momenteel nog geen generiek vervangingsbesluit genomen. Dit leidt tot een hybride werkwijze omdat de papieren originelen van de gescande documenten formeel gezien de archiefexemplaren zijn, wat leidt tot een minder efficiënt uitvoer van het archiefbeheer door deels dubbele beheerkosten (papier en digitaal). De gemeente Waterland werkt momenteel aan het opstellen van een vervangingsbesluit. De in dit verband uitgevoerde audit van het concept Handboek Vervanging leverde een aantal verbeterpunten op, die op hoofdlijnen overeenkomen met de in de KPI-rapportage beschreven verbeterpunten.
- KPI 9.2: De gemeente Waterland beschikt over een calamiteitenplan. Dit is echter verouderd. Aanbevolen wordt het calamiteitenplan te actualiseren.
- KPI 10: Het beschikbare budget en de beschikbare formatie (omvang en kwaliteit) zijn beperkt, waardoor momenteel alleen de dagelijkse routinematige werkzaamheden uitgevoerd kunnen worden. Hierdoor kan momenteel onvoldoende invulling gegeven worden aan alle vereiste werkzaamheden. Voorbeelden in dit verband zijn de bewerking van het over te brengen archiefblok 1990-1999 en een adequate aanpak van de reeds sinds jaren op basis van deze rapportages geconstateerde verbeterpunten. Aanbevolen wordt de voorgenomen beperking van de formatie nader te overwegen. Maak in dit verband een raming van de benodigde capaciteit die benodigd is om de hierboven aangegeven verbeterpunten op te lossen en om te zorgen dat het archiefbeheer daarna adequaat uitgevoerd kan worden. Bedenk in dit verband dat de invoering en met name de uitvoering van het kwaliteitszorgsysteem ook beslag legt op de beschikbare capaciteit (monitoring van de kwaliteit vereist controles, controleren legt beslag op capaciteit).

Stoplichtenmodel

Toelichting	
Voldoet	
Voldoet deels	
Voldoet niet	
Niet of noch niet van toepassing	-

1. Lokale regelgeving		2018	2020
KPI 1.1+1.2	De gemeente Waterland beschikt over een vastgestelde Archiefverordening die voldoende actueel is.		
KPI 1.3	De gemeente Waterland beschikt over een vastgesteld Besluit Informatiebeheer. Op diverse punten kan dit besluit geactualiseerd worden (bijvoorbeeld de vastlegging van de verantwoordelijkheden van leidinggevenden en hun medewerkers m.b.t. de correcte uitvoering van het informatiebeheer).		
KPI 1.4+1.5	Er wordt een register van gemeenschappelijke regelingen (GR) bijgehouden. Bij de vastgestelde GR's is een archiefparagraaf opgenomen.		
KPI 1.6	De gemeente Waterland beschikt over een vastgestelde mandaatregeling.		
KPI 1.7	Bij uitbesteding van archiefbeheertaken worden afspraken hieromtrent vastgelegd in overeenkomsten. Alleen voor de videotulen van de raadsvergaderingen is dit momenteel nog niet geregeld.		

2. Interne kwaliteitszorg en toezicht		2018	2020
KPI 2.1	De gemeente heeft nog geen kwaliteitszorgsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd. Momenteel vindt overleg plaats tussen Waterland en het Waterlands Archief plaats over het opstellen en implementeren hiervan.		
KPI 2.2	De gemeente beschikt over een gekwalificeerde gemeentearchivaris.		
KPI 2.3+2.4	De directeur-archivaris brengt periodiek verslag uit over het toezicht op de niet overgebrachte archieven en over de wijze waarop het Waterlands archief de overgebrachte archieven beheert.		

3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		2018	2020
KPI 3.1	De gemeente Waterland beschikt over een overzicht van analoge archiefbescheiden.		
	De gemeente Waterland beschikt niet over een overzicht van alle digitale archiefbescheiden.		
KPI 3.2	De gemeente Waterland beschikt niet over een op basis van het TMLO opgesteld metagegevensschema. Wel bestaat inzicht in de betekenis en onderlinge relaties van de m.b.v. de beheerapplicaties vastgelegde metagegevens.		
KPI 3.3	Het merendeel van de archiefbescheiden kan binnen een redelijke termijn worden gevonden en is lees- of waarneembaar te maken.		
KPI 3.4+3.5	De gemeente Waterland gebruikt duurzame materialen en gegevensdragers voor opslag van papieren archiefbescheiden.		
KPI 3.6	De duurzaamheid van papieren archiefbescheiden is goed gewaarborgd.		
	De duurzaamheid van digitale archiefbescheiden is nog niet goed gewaarborgd. Aan het opstellen van een digitale bewaarstrategie wordt momenteel gewerkt.		

4. Digitale archiefbescheiden		2018	2020
KPI 4.1	De gemeente Waterland is bekend met RODIN. Hiervan is gebruik gemaakt bij de audit op het concept Handboek Vervanging voor de met behulp van de e-Suite te beheren documenten.		
KPI 4.2	Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten worden momenteel niet vastgelegd. Deze aspecten dienen uitgewerkt te worden in de nog op te stellen digitale bewaarstrategie (zie KPI 3.6).	*	
KPI 4.3	Er worden technische metagegevens vastgelegd, deze zijn niet beschreven in het op te stellen metadataschema (zie KPI 3.2).		
KPI 4.4	De gemeente Waterland heeft een overzicht van bestandsformaten welke opslagen kunnen worden m.b.v. de in gebruik zijnde beheerapplicaties.		
KPI 4.5+4.6	Er wordt compressie toegepast in Corsa (opslag ZIP-files). Van encryptie, conversie en migratie is (nog) geen gebruik gemaakt.	-	-

* In de rapportage over 2018 werd hier als bevinding aangegeven: “*Incourante bestanden worden in hun eigen bestandsformaat opgeslagen, naast het PDF-A formaat.*” Op zich is deze bevinding correct, het betreft echter een antwoord op KPI 4.4

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		2018	2020
KPI 5.1	De gemeente Waterland gebruikt de toe te passen gemeentelijke selectielijsten.		
KPI 5.2	De gemeente Waterland maakt bij elke vernietiging een verklaring van vernietiging op.		
KPI 5.3	Voor de digitale overbrenging van de bouwvergunningen is een vervangingsbesluit genomen. Aan een vervangingsbesluit voor de m.b.v. de e-Suite beheerde documenten wordt momenteel gewerkt. Voor de niet m.b.v. de e-suite te beheren archiefwaardige documenten moet vervanging nog geregeld worden.	-	
KPI 5.4	Er heeft nog geen vervreemding plaatsgevonden.	-	-

6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats		2018	2020
KPI 6.1	Archiefbescheiden worden tijdig overgebracht naar het Waterlands Archief. Het uiterlijk in 2021 over te brengen archiefblok 1991-1999 moet momenteel nog bewerkt worden. Door gebrek aan capaciteit (zie ook de bevindingen bij KPI 10.1 en 10.2) staat de overbrenging in 2021 op losse schroeven, uitstel is door Waterland aangevraagd.		
KPI 6.2	Bij overbrenging wordt hiervan een verklaring opgesteld.		
KPI 6.3	Er is geen sprake van uitstel van overbrenging vanwege bedrijfsvoering.	-	-

7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot		2018	2020
KPI 7.1+7.2	De gemeente Waterland brengt te bewaren archief over naar het depot van het Waterlands Archief dat aan de daaraan op grond van de Archiefregeling te stellen eisen voldoet.		
KPI 7.3	De gemeente Waterland beschikt over een eigen archiefruimte waarvoor een verklaring van geen bezwaar is afgegeven.		
KPI 7.4	De gemeente Waterland is aangesloten bij de e-depotvoorziening die door het Waterlands Archief is ingericht.	*	

* Was abusievelijk niet opgenomen in de rapportage over 2018

8. Rampen, calamiteiten en veiligheid		2018	2020
KPI 9.2	De gemeente Waterland beschikt over een calamiteitenplan, dit plan is echter nog niet geactualiseerd.		

10. Middelen en mensen		2018	2020
KPI 10.1	In de meerjarenbegroting is beperkt budget opgenomen voor de uitvoering van het archiefbeheer. Dit budget is alleen toereikend voor de uitvoering van de routinematige, dagelijks uit te voeren werkzaamheden. Dit budget is onvoldoende voor de uitvoering van alle reguliere werkzaamheden en onvoldoende om op adequate wijze invulling te kunnen geven aan de aanpak van de sinds geruime tijd geconstateerde verbeterpunten.	*	
KPI 10.2	Uitsluiten voor de uitvoering van de dagelijkse, routinematige werkzaamheden is er voldoende formatie met voldoende kennis aanwezig. De formatie is momenteel te beperkt om invulling te geven aan alle vereiste werkzaamheden. Door externe inhuur kan de organisatie beschikken over voldoende kennis en capaciteit. De daarvoor benodigde budgetten zijn momenteel te beperkt. De voorgenomen afname van de DIV-formatie van 2,9 naar 1,5 FTE dient in dit verband goed te worden onderbouwd, dit om (verdere) onderbezetting te voorkomen.	*	

* Was abusievelijk niet opgenomen in de rapportage over 2018.

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

KPI 1.1-1.2 Archiefverordening

De gemeente Waterland beschikt sinds november 2014 over een geactualiseerde Archiefverordening. Deze is op 25 november 2014 gezonden aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

KPI 1.3 Besluit Informatiebeheer

Het Besluit Informatiebeheer is op 24 november 2014 vastgesteld door het college van Burgemeester en Wethouders en is voldoende actueel.

Aanbevolen wordt om daarin ook de verantwoordelijkheden van de proceseigenaren en hun medewerkers voor het archiefbeheer op te nemen, zodat deze formeel worden vastgelegd. Op hoofdlijnen komt deze verantwoordelijkheid neer op het zorgdragen door de proceseigenaren op het tijdig en correct opnemen van archiefwaardige documenten in de daartoe aangewezen applicaties door henzelf en door hun medewerkers. Volledigheid van dossiers is namelijk een belangrijke factor voor de archieffunctie om de organisatie te ondersteunen bij een efficiënte uitvoering van de werkprocessen en om bewijs en verantwoording mogelijk te maken.

Als deze verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en bekend gemaakt bij de betrokkenen kan door middel van het kwaliteitszorgsysteem (zie KPI 2.1) worden gemonitord of en in welke mate hieraan invulling wordt gegeven en ontstaat de mogelijkheid om hierin -waar noodzakelijk- bij te sturen.

Tevens wordt in het Besluit Informatiebeheer geen aandacht besteed aan de verplichting periodiek een lokale hotspotmonitor uit te voeren.

KPI 1.4-1.5 Wijziging overheidstaken en gemeenschappelijke regelingen (GR)

De gemeente Waterland houdt een register bij van de gemeenschappelijke regelingen die zijn aangegaan. Bij elke gemeenschappelijke regeling is een archiefparagraaf opgenomen. Dit wordt gecoördineerd door een juridisch medewerker die met deze taak is belast.

KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente Waterland beschikt over een mandaatregeling voor de archiefzorg waarbij namens de zorgdrager besluiten genomen kunnen worden. De volgende zaken met betrekking tot archiefzorg zijn gemandateerd aan de Domeinmanager Bedrijfsvoering:

- Overbrenging van archiefbescheiden naar het Waterlands Archief.
- Opmaken van de verklaring van vernietiging van archiefbescheiden.
- Vervreemding van archiefbescheiden.
- Vervanging (substitutie) van archiefbescheiden.

KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheertaken

Wanneer de gemeente archiefbeheertaken uitbesteedt aan derden, is het verstandig hierover afspraken te maken in een overeenkomst. In deze overeenkomst dient afgesproken te worden wie de eigenaar is van de archiefbescheiden en wat er gebeurt met deze bescheiden wanneer een van de partijen de overeenkomst wil opzeggen.

In de KPI-rapportage 2018 werd geconstateerd dat de gemeente Waterland de website laat archiveren middels Pagefreezer, waarvoor nog geen overeenkomst was opgesteld. Dit is inmiddels geregeld.

Daarnaast laat de gemeente raadsvergaderingen uitzenden door Companywebcast. Het beheer van de door Companywebcast gemaakte videotuln is momenteel door de gemeente Waterland niet geregeld.

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?

KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.

Artikel 16 van de Archiefregeling vereist dat de zorgdrager moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Uit de inspectie in 2018 kwam naar voren dat de gemeente Waterland het kwaliteitszorgsysteem wilde implementeren eind 2018, begin 2019. Deze planning is niet gehaald.

Momenteel wordt gewerkt aan een voorstel voor de invoering van een kwaliteitszorgsysteem voor de archieffunctie.

KPI 2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

Voor het Waterlands Archief is een gekwalificeerde archivaris (archivistiek A) benoemd zoals vastgelegd in de Regeling Streekarchief Waterland uit 1978.

KPI 2.3-2.4 Toezicht op archiefbeheer en beheer overgebrachte archieven

Conform de Archiefverordening Waterland 2014, artikel 9-14 voert de archiefinspecteur namens de archivaris van het Waterlands Archief eenmaal per twee jaar inspectie uit bij de gemeente. Hiervan wordt verslag opgesteld. In de tussentijdse jaren vindt een voortgangsbespreking plaats waarbij wordt gekeken naar de voortgang van de aanpak van de geconstateerde verbeterpunten.

Over de wijze waarop het Waterlands Archief invulling geeft aan het beheer van de overgebrachte archieven wordt periodiek verantwoording afgelegd.

3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

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

KPI 3.1 Geordend overzicht van te bewaren archiefbescheiden

De gemeente Waterland beschikt momenteel niet over één op grond van het eerste lid van artikel 18 van de Archiefregeling op te stellen actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur.

Voor alle applicaties waarmee de gemeente Waterland digitale informatie beheert is het wel mogelijk inzichtelijk te maken welke informatie beheerd wordt. De beheerde informatie kan echter incompleet zijn omdat archiefwaardige documenten in e-mailboxen van ambtenaren of op afdelings- of persoonlijke schijven wordt opgeslagen (zie ook de bevindingen bij KPI 3.3).

KPI 3.2-3.3 Authenticiteit en context

Overeenkomstig de bevindingen in het vorige inspectieverslag is geconstateerd dat de Gemeente Waterland nog niet beschikt over een op basis van het TMLO vastgesteld metadataschema. Wel beschikt Waterland over een overzicht van alle metagegevens, hun betekenis en onderlinge relaties die in de beheerapplicaties worden vastgelegd.

Momenteel worden echter niet alle op grond van de Archiefregeling verplichte metagegevens vastgelegd. Deels vloeit dit voort uit ontbrekende functionaliteit in de in gebruik zijnde beheerapplicaties. In de e-Suite ontbreekt bijvoorbeeld de mogelijkheid om uitgevoerde beheerhandelingen d.m.v. metagegevens vast te kunnen leggen.

KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid

De door de gemeente Waterland gebruikte beheerapplicaties maken het mogelijk dat alle m.b.v. die applicaties beheerde archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken zijn.

Een tweetal kritische opmerkingen in dit verband:

- niet alle in Corsa opgenomen documenten zijn gekoppeld aan een dossierregistratie. Dit zou kunnen leiden tot een langere zoektijd.
- Archiefwaardige informatie kan ook -dit in tegenstelling tot gemaakte afspraken- opgeslagen worden in e-mailboxen van de ambtenaren of op afdelings- of persoonlijke schijven. In dergelijke gevallen is niet gegarandeerd dat documenten binnen een redelijke termijn kunnen worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken zijn.

KPI 3.4-3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen bij opslag

De gemeente Waterland maakt gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen bij de opslag van papieren archiefbescheiden.

KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid

Voor de duurzaamheid van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig dan voor papieren archiefbescheiden. Deze maatregelen kunnen beschreven worden in een digitale bewaarstrategie. Een aanvang is genomen met het opstellen van een digitale bewaarstrategie.

4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

Hoofdvraag: werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

KPI 4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer

De gemeente Waterland is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN). Hiervan is gebruik gemaakt bij de audit op het concept Handboek Vervanging voor de met behulp van DMS-CORSA te beheren documenten.

KPI 4.2 Functionele eisen

Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten worden momenteel niet vastgelegd, wat overigens alleen verplicht is voor zover deze aspecten van een document kenbaar moeten zijn om het document correct binnen de context van het werkproces, de zaak te kunnen interpreteren nu en in de toekomst. Belangrijk is dat deze eigenschappen van een document bij conversie of migratie intact blijven. Om hierin te kunnen voorzien dienen binnen de gemeente toe te passen richtlijnen m.b.t. encryptie, datacompressie, uitfasering van applicaties, conversie en migratie uitgewerkt te zijn in een digitale bewaarstrategie (zie KPI 3.6).

KPI 4.3 Aanvullende metagegevens

Onder 'aanvullende' metagegevens worden technische metadata verstaan. Deze worden gebruikt om informatiedragers te beschrijven, bijvoorbeeld verwijzingen naar hard- en softwareomgeving waarop de informatie is ontstaan, opslagformaten, compressiegegevens en gegevens omtrent de digitale handtekening. Wanneer technische metadata worden vastgelegd, moeten deze zijn opgenomen in het vastgestelde metadataschema. Zoals eerder beschreven bij KPI 3.2, beschikt de gemeente Waterland hier nog niet over.

KPI 4.4 Opslagformaten

De gemeente Waterland beschikt over een overzicht van bestandsformaten welke opgeslagen kunnen worden in Corsa en de e-Suite.

KPI 4.5-4.6 Voorzieningen compressie, encryptie, conversie en migratie

Er wordt compressie toegepast in Corsa (opslag ZIP-files). Verder wordt geen gebruik gemaakt van compressie of encryptie. Tevens is er nog geen gebruik gemaakt van conversie of migratie.

Geadviseerd wordt om de ZIP-files uit te pakken, de inhoud te registreren, waarna de ZIP-files vernietigd kunnen worden.

5. VERNIETIGING EN VERVREEMDING VAN ARCHIEFBESCHEIDEN

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

KPI 5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst

Voor de vernietiging van archiefbescheiden die zijn opgemaakt of ontvangen vanaf 1996 maakt de gemeente Waterland gebruik van de in 2012 geactualiseerde 'Selectielijst archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of

ontvangen vanaf 1996'. De archiefbescheiden die vanaf 2017 zijn opgemaakt of ontvangen, worden door de gemeente Waterland geselecteerd aan de hand van de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017'.
Geen gebruik wordt gemaakt van een stukkenlijst

KPI 5.2 Vernietiging en verklaring

De gemeente Waterland is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten.

De gemeente Waterland heeft geen achterstanden in de vernietiging en maakt van elke vernietiging een verklaring van vernietiging op.

Een kritische opmerking in dit verband:

Zoals bij KPI 3.3 is aangegeven kan informatie die voor vernietiging in aanmerking komt opgeslagen zijn op afdelings- of persoonlijke schijven of in Outlook. Deze informatie onttrekt zich momenteel aan het vernietigingsregime. Dit geldt tevens voor de in Corsa opgenomen documenten die niet gekoppeld zijn aan een dossierregistratie, waardoor voor deze documenten geen bewaartermijn is vastgelegd.

KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen

In verband met digitale overbrenging van bouwvergunningen naar het Waterlands Archief is een vervangingsbesluit genomen. Momenteel wordt in overleg met het Waterlands Archief gewerkt aan het nemen van een vervangingsbesluit voor de met behulp van het zaakstelsel (de e-Suite) te beheren documenten. Om de doelstelling "volledig digitaal" werken te kunnen realiseren dient ook vervanging geregeld te worden voor de archiefwaardige documenten die niet met behulp van de e-Suite beheerd gaan worden.

KPI 5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen

De gemeente Waterland heeft in de afgelopen jaren geen archiefbescheiden vervreemd of vervreemd archief ontvangen.

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWaarPLAATS

Hoofdvraag: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet "te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed", correct in de praktijk?

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar

De gemeente Waterland heeft al haar archiefbescheiden tot 1990 overgebracht naar het Waterlands Archief. Er zijn geen achterstanden in de overbrenging. Het archiefblok 1991-1999 dient uiterlijk in 2021 overgebracht te worden. Tijdens de inspectie in 2018 bleek dat er nog geen mensen en middelen gereserveerd waren voor de bewerking van dit archiefblok. De overbrenging in 2021 staat momenteel op losse schroeven door gebrek aan capaciteit, de gemeente Waterland heeft inmiddels om uitstel gevraagd (zie in dit verband ook de bevindingen bij KPI 10.1 en 10.2).

KPI 6.2 Verklaring van overbrenging

Bij overbrenging wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.

KPI 6.3 Niet overbrenging vanwege bedrijfsvoering

Hiervan is (tot nu toe) geen sprake geweest.

7. ARCHIEFBEWaarPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN EN E-DEPOTS

Hoofdvraag: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

KPI 7.1+7.2 Archiefbewaarplaats

In het depot van het Waterlands Archief worden onder andere de te bewaren archiefbescheiden van de gemeente Waterland bewaard. Een inspectie van dit depot heeft op 29 januari 2018 plaatsgevonden, waaruit blijkt dat het Waterlands Archief een archiefbewaarplaats heeft die voldoet aan de op grond van de Archiefregeling te stellen eisen aan de bouw en inrichting van een archiefbewaarplaats.

KPI 7.3 Archiefruimten

De gemeente Waterland beschikt over een eigen archiefruimte in het gemeentehuis waar de semi-statische archiefbescheiden van 1991 tot heden worden bewaard. In 2008 is voor deze ruimte een verklaring van geen bezwaar afgegeven door Gedeputeerde Staten.

KPI 7.4 E-depot

Voor het duurzaam toegankelijk houden van te bewaren digitale informatie gebruikt het Waterlands Archief het e-depot van De Ree Archiefsystemen (MAIS Duurzame Digitale Opslag). Dat is tevens de leverancier van het collectie beheersysteem (Mais Flexis) van het Waterlands Archief, waarmee een naadloze integratie met de raadpleegfunctie van de beheerde archieven is gegarandeerd. Het e-depot vormt de digitale variant van de huidige fysiek archiefbewaarplaats. Als aanvulling op de Gemeenschappelijke Regeling wijzen de gemeenten daartoe het Waterlands Archief ook aan als digitale archiefbewaarplaats. Op dit moment wordt de eDepotvoorziening van het Waterlands Archief ingericht voor gedigitaliseerde bouwvergunningen van de aangesloten gemeenten. In 2020 volgt de opname van, en toegang tot, digitaal aangeleverde bestanden. Online toegang tot de archieven van de gemeenten (uitlening) is daarbij gegarandeerd.

8. TER BESCHIKKING STELLING VAN OVERGEBRACHTE ARCHIEFBESCHIEDEN

Dit hoofdstuk is vervallen.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

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

KPI 9.1+9.2 Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

De gemeente Waterland beschikt over een calamiteitenplan, dit plan is echter verouderd. Op dit moment wordt een planning opgesteld voor de aanpak van geconstateerde verbeterpunten. Het calamiteitenplan vormt er daar een van en wordt in de planning opgenomen.

10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

KPI 10.1 Middelen

In de meerjarenbegroting is voldoende budget opgenomen voor de uitvoering van de reguliere operationele taken die voortvloeien uit het informatiebeheer in archivistische zin. Dit budget is echter onvoldoende om op een adequate wijze invulling te kunnen geven aan de in de KPI-rapportages geconstateerde verbeterpunten en aan de uitwerking van alle tactische taken in archivistische zin die voortvloeien uit de gemeentebreed geformuleerde strategie m.b.t. het informatiebeheer.

KPI 10.2+10.3 Mensen

Formatieomvang en beschikbare kennis zijn momenteel voldoende voor de uitvoering van de dagelijkse taken. Voor de uitvoering van de overige taken vormt de huidige formatieomvang een knelpunt. Voor de bewerking van het in 2021 over te brengen archiefblok 1990-1999 is door de gemeente Waterland uitstel aangevraagd, waarbij is aangegeven dat daarvoor onvoldoende bezetting aanwezig is.

Voldoende kennis en formatie is momenteel niet aanwezig om op korte termijn invulling te kunnen geven aan de uitwerking van alle geconstateerde verbeterpunten en aan alle tactische taken in archivistische zin die voortvloeien uit de gemeentebreed geformuleerde strategie m.b.t. het informatiebeheer.

Door externe inhuur kan daarin in principe wel worden voorzien, dit alleen als er voldoende budget beschikbaar gesteld kan worden.

De voorgenomen afname van de DIV-formatie van 2,9 naar 1,5 FTE dient in dit verband goed te worden onderbouwd, dit om (verdere) onderbezetting te voorkomen.