



Regionaal Archief
Alkmaar

Voortgangsverslag

KPI's Informatiebeheer 2024

Gemeente Den Helder

Auteur: Frans van der Horst (archiefinspecteur)

Datum: 12 maart 2024

Versie: 1.0 (definitief)

Inhoudsopgave

Inleiding	2
KPI 1. Lokale regelingen.....	3
KPI 2. Middelen en mensen.....	4
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	5
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	6
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	9
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden	11
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	12

Inleiding

Op grond van artikel 4 van de ‘Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar’ (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Den Helder. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ‘Archiefverordening gemeente Den Helder 2023’) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) wordt uitgevoerd.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zoals die zijn opgesteld door de VNG¹. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten en gemeenschappelijke regelingen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. De KPI's omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente Den Helder aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

Op grond van het inspectiebeleidsplan² van het RAA heeft in 2023 de reguliere monitoring van de KPI's van de van de gemeente Den Helder plaatsgevonden, zie ‘Verslag KPI's Informatiebeheer 2023 Gemeente Den Helder’. Dit jaar wordt (conform hetzelfde beleidsplan) verslag uitgebracht over de **voortgang van bevindingen en actiepunten** uit het voornoemde verslag, naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur op 27 februari 2024 heeft gevoerd met een adviseur Informatievoorziening en de teammanager van Informatie en Techniek (I&T). De actiepunten zijn als citaat opgenomen in de verschillende paragrafen van dit verslag.

Per KPI wordt in het verslag de voortgang besproken, in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt om hieraan te kunnen voldoen.

In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven, met uitzondering van KPI 8. Andere aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het Jaarverslag 2023 behandeld.

De uitspraken hebben zowel betrekking op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem (DMS en/of zaakstelsel) zijn opgenomen als in andere applicaties en op netwerkschijven. Een te plaatsen kanttekening hierbij is dat de organisatie een compleet en actueel overzicht moet hebben van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem.

Het verslag wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:

-  Voldoet
-  Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

¹ De wettelijke grondslagen waar de KPI's op zijn gebaseerd staan in de handreiking ‘Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)’ (VNG, 2020). Zie: https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf.

² Zie: https://www.regionaalarchiefalkmaar.nl/images/Documenten/Inspectiebeleidsplan_2020-2022.pdf.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



De gemeentelijke regelingen voldoen grotendeels aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft alert wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.

Wettelijke regelingen en voorschriften

“Stel een planning op voor het realiseren van de actiepunten uit onderhevig verslag.”

De organisatie beschikt over een actueel overzicht van de voortgang van KPI-actiepunten (Excel-bestand: ‘Werkzaamheden IB gemeente Den Helder’).

“Formaliseer de nieuwe archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer. Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in. *Inmiddels zijn al deze regelingen in procedure gebracht ter vaststelling.*”

In 2023 zijn de nieuwe archiefverordening, de beheerregeling informatiebeheer en het instellingsbesluit Strategisch Informatie Overleg (SIO) vastgesteld. Al deze regelingen zijn gepubliceerd. De archiefverordening is tevens medegedeeld aan gedeputeerde staten.

De organisatie is van plan om binnen afzienbare tijd een SIO te houden, in ieder geval nog vóór het zomerreces van 2024. In overleg met de vaste deelnemers van het SIO wordt een agenda opgesteld. Het vaststellen van de hotspots is een terugkerend onderwerp. Overige onderwerpen worden te zijner tijd aan de agenda toegevoegd. Team IV zal datavoorstellen versturen naar de alle vaste deelnemers van het SIO.

Hotspotmonitor

Het vaststellen van hotspots gebeurt op basis van een hotspotmonitor. De procedure hiervoor en de lijst met potentiële hotspots zijn in concept aanwezig. De organisatie heeft deze stukken samengesteld met ondersteuning van een externe partij. Afstemming heeft plaatsgevonden met het Regionaal Archief Alkmaar. In het aankomende SIO zullen de procedure en de lijst worden geformaliseerd voor vaststelling (zie ook KPI 6).

Wijziging overheidstaken en uitbesteden archiefbeheer(taken)

“Stel een overzicht op van overeenkomsten waarin inzichtelijk wordt gemaakt of de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden is geregeld.”

“Monitor tijdig de wijziging van overheidstaken en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen of andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden.”

“Monitor tijdig indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer.”

Tot op heden heeft de organisatie geen overzicht van overeenkomsten waarin inzichtelijk wordt gemaakt of de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden is geregeld. De totstandkoming van een dergelijk overzicht staat op de planning. Het voorstel van de archiefinspecteur is om met aanspreekpunten te werken, zodat Team IV periodiek de ontwikkelingen kan volgen wanneer overeenkomsten worden afgesloten met derden. Een optie is om hierover afspraken te maken met andere adviseurs/functioneel beheerders (van vakgerichte applicaties).

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij voor de wettelijke taken (voor de archiefzorg en het archiefbeheer) ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau? 

De gemeente lijkt momenteel over voldoende middelen en mensen te beschikken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden, ondanks de werkzaamheden die gepaard gaan met de uitfasering van DMS Corsa. De organisatie verwacht dat in toekomst meer middelen en mensen nodig zullen zijn om digitale omslag en de regiefunctie van Informatievoorziening verder vorm te geven. Het kwaliteitsniveau van de medewerkers die bezighouden met de informatievoorziening is dusdanig dat voorlopig alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.

Middelen en mensen (kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer)

“Stel voldoende middelen en mensen ter beschikking ter invulling van de digitale omslag en de regiefunctie van Informatievoorziening.”

“Inventariseer of het aantal fte voldoende is (ook kwalitatief gezien) en voltooi op planmatige wijze het project t.b.v. de uitgasering van DMS Corsa. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking.”

“Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd.”

De aanvraag van budget voor de uitbreiding van (een aantal) IV-functies is ingediend, maar dit budget is uiteindelijk niet toegekend. De reden hiervoor is dat op basis van een onafhankelijk rapport is geconcludeerd dat het aantal FTE voor Team IV toereikend is. Volgens de organisatie klopt dit voor de verwezenlijking van operationele doelstellingen, voor de realisatie van de digitale omslag en de regiefunctie van Informatievoorziening zijn echter meer middelen en mensen benodigd. Daarom heeft de organisatie ingezet op de doorgroeimogelijkheden van de medewerkers van IV zodat de taken en werkzaamheden evenwichtig kunnen worden verdeeld. Daarbij wordt de functie van elke medewerker van IV tegen het licht gehouden om te bepalen in hoeverre deze functie zich goed verhoudt tot de huidige pakket van taken en werkzaamheden. Medewerkers krijgen de gelegenheid om opleidingen te volgen (bijv. SOD 1 en SOD 2), symposia bij te wonen, het doen van korte cursussen en trainingen, om bij te blijven op het vakgebied. Op middellange termijn zal de inzet van middelen en mensen opnieuw worden gewaardeerd.

Team- en opleidingsplan

De organisatie beschikt niet over een team- en opleidingsplan. Team IV organiseert overleggen per kwartaal voor de bespreking van het jaarplan, de taakverdeling en operationele doelstellingen. Afspraken die hierover worden gemaakt legt IV vast in een Excel-bestand.

In dit verband raadt de archiefinspecteur een visie te ontwikkelen waarin (toekomstige) strategische en tactische doelstellingen worden beschreven en de regiefunctie van IV nader wordt uitgewerkt. Met deze visie in het achterhoofd kan een team- en opleidingsplan worden opgezet.

KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn grotendeels op orde.

Archiefruimte(n) en applicaties

“Zorg dat blijvend te bewaren archiefbescheiden in een archiefruimte staan die aan de wettelijke eisen voldoet of (vervroegd) worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar.”

Eind september 2023 heeft de gemeente Den Helder het nieuwe gemeentehuis (locatie Willemsoord) in gebruik genomen. De archieven afkomstig van de oude locaties (Verkeerstorenweg en Kerkgracht) zijn verhuisd naar de archiefruimte van dit gemeentehuis of naar opslag van het RAA (op 24 augustus en 6 december 2023).

Op 4 oktober 2023 is de archiefruimte in het nieuwe gemeentehuis geïnspecteerd door het RAA. In deze ruimte staan voornamelijk de archieven van Burgerzaken. Bij brief van 15 november 2023 (kenmerk: 2023fh-DH-3) zijn de gemaakte bevindingen door de gemeentearchivaris gerapporteerd aan het college van B&W. Een actielijst voor door te voeren aanpassingen is inmiddels opgeleverd door de organisatie. Ten aanzien van de veiligheid, de verbetering van het klimaat en de schoonmaak van de ruimte worden de nodige voorzorgsmaatregelen getroffen. Met alle betrokken partijen zijn hierover afspraken gemaakt. In de loop van 2024 wordt de archiefruimte opnieuw beoordeeld.

Applicatieoverzicht

De gemeente beschikt over een applicatieoverzicht (Excelbestand) waarin alle (gebruikte) applicaties zijn opgenomen. De organisatie is van plan dit overzicht jaarlijks te actualiseren.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

“Pas het calamiteitenplan aan met betrekking tot de nieuwe huisvestingssituatie.”

Het calamiteitenplan voor de archiefruimte, waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden, is actueel. Een nieuw calamiteitenplan is recentelijk opgeleverd (zie: Calamiteitenplan fysiek archief gemeente Den Helder 2024). De back-procedure die de gemeente hanteert fungeert als het calamiteitenplan voor digitale archiefbescheiden.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

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

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt over een toetsbaar kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.

Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer³

“Werk structureel verder aan de opbouw en implementatie van het kwaliteitssysteem, mede gelet op de implementatie van het nieuwe zaakstelsel.”

Het kwaliteitssysteem bestaat uit een module IBA (Informatiebeheer en Archief), ISMS van applicatie Recourse, die is aangeschaft waarin normen (uit bijvoorbeeld KIDO, DUTO, RODIN, KPI's, NEN) worden gehanteerd. Dit betekent dat vragen met betrekking tot deze normen en andere soorten vragen in de organisatie worden uitgezet. De jaarlijkse audit vindt met een verbeterrapportage over het informatiebeheer van 2023 vindt momenteel plaats.

Kwaliteitszorg

Het contract met de huidige leverancier van het kwaliteitssysteem is met drie jaar verlengd. Team IV heeft voor de uitvoering van controles drie steekproefformulieren ingericht. Zij wacht met het doen van steekproefcontroles totdat het nieuwe zaakstelsel live is gegaan⁴.

Archiefmodule

Het oude zaakstelsel (InProces) beschikt over een archiefmodule. Met behulp van deze module zijn wekelijks kwaliteitscontroles uitgevoerd. Sinds mei 2020 heeft Team V de lopende achterstanden weggewerkt. Vanaf 1 januari 2023 zijn er geen achterstanden meer. Het gebruik van de archiefmodule vervalt aangezien de kwaliteitscontroles zijn ingebouwd binnen het nieuwe zaakstelsel. Met de in gebruik name van dit zaakstelsel worden deze (automatische) controles structureel toegepast. Rond 350 zaaktypen (van ± 450) zijn aangepast/geüpdatet in overleg met de applicatiebeheerder van i-Navigator (zie KPI 5). Er vonden wekelijkse overleggen plaats om alle opmerkingen ter plekke te bespreken. Tijdens de kwaliteitscontrole in de archiefmodule zijn alle opmerkingen teruggekoppeld naar de applicatiebeheerder van i-Navigator. Met de in gebruik name van het nieuwe zaakstelsel wordt de wekelijkse kwaliteitscontrole op een andere manier ingeregeld.

Standaardisatie, Lean en Efficiëntie

Team IV hanteert generieke werkwijzen, werkt met handleidingen, maakt vaste afspraken en past standaardisatie toe op basis van een overzicht van zaaktypen.

In 2024 gaat IV de generieke werkwijzen updaten, meer standaardisatie inbrengen, en het overzicht van zaaktypen updaten in verband met de livegang van het nieuwe zaakstelsel.

³ Een kwaliteitssysteem is een systeem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Dit is noodzakelijk om de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie structureel te kunnen borgen. De urgentie voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom door heel de organisatie (uit)gedragen moeten worden.

⁴ De implementatie van het zaakstelsel heeft vertraging opgelopen door technische problemen. Daardoor is de live-gang van het zaakstelsel uitgesteld. Een aantal applicaties is reeds gekoppeld aan het zaakstelsel, zoals Suite SD, GO, Powerbrowser. Het bestuurlijke besluitvormingsproces is geïmplementeerd en wordt op dit moment uitgebreid getest.

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

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



De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt op planmatige wijze en de in gebruik zijnde archiveringsystemen waarborgen in voldoende mate de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Daarbij heeft de organisatie deels zicht op de archiefwaardige informatie die integraal is opgeslagen, zoals in vakgerichte applicaties en op netwerkschijven. Daarnaast is een metagegevensschema voor het nieuwe zaakstelsel beschikbaar. Verder moet nieuw informatiebeleid ook ingaan op het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden.

Geordend overzicht analoog en digitaal

“Zet concrete stappen om tot een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen. Verbeter de toegang tot vakapplicaties en netwerkschijven.”

De gemeente beschikt tot op zekere hoogte over een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. Daarbij geeft organisatie aan deels zicht te hebben op vakgerichte applicaties en of deze beschikken over voldoende functionaliteiten om het beheer van archiefbescheiden mogelijk te maken. Zij beschikt, naast de beheertool (I-Navigator), ook over een applicatieoverzicht (Excelbestand) waarin alle relevante applicaties in zijn opgenomen. Dit overzicht is gebruikt om de recente versie van de Monitor Digitale Informatie (MDI) van het Regionaal Archief Alkmaar in te vullen.

Netwerkschijven

“Inventariseer het zicht op archiefwaardige informatie op netwerkschijven. Schoon de netwerkschijven tijdig op projectmatige wijze op en beslis wat hiermee moet gebeuren.”

De organisatie heeft geen zicht welke (archiefwaardige) informatie zich op de netwerkschijven bevindt. Het is zeer wenselijk om de opschoning en uitfasering van de netwerkschijven projectmatig op te pakken. Dit project staat inmiddels op de planning, maar Team IV geeft aan momenteel geen tijd hiervoor te hebben vanwege andere werkzaamheden (zoals migratie).

In dit verband verzoekt de archiefinspecteur om in ieder geval alvast de nodige voorbereidingen te treffen. Daarnaast zal de organisatie moeten bepalen of zij sowieso nog wel gebruik wil maken van netwerkschijven, aangezien er ook alternatieven/oplossingen voorhanden zijn om op gecontroleerde wijze informatie te delen en gelijktijdig veilig te stellen.

Archivering e-mail en chat-berichten

“Besteed tijdig aandacht aan de archivering van chat-berichten.”

Uit intern onderzoek blijkt dat de archivering van e-mails onder bestuurders niet structureel gebeurt. De organisatie tracht door instructie hier voldoende aandacht aan te besteden. De verwezenlijking van een projectplan om deze problematiek structureel aan te pakken is echter niet van de grond gekomen. E-mailarchivering op basis van de Capstone-methode is mogelijk een oplossing. De organisatie meldt te kijken naar de mogelijkheden hieromtrent.

De organisatie heeft zich nog niet actief beziggehouden om de archivering van chat-berichten mogelijk te maken. In dit verband is het raadzaam om bij andere gemeenten te informeren over hoe zij dit aanpakken.

Authenticiteit en context analoog en digitaal

“Stel metagegevensschema's op (waarbij de samenhangende structuur van metagegevens in tot uitdrukking moet komen) en breng deze schema's in lijn met het TMLO/MDTO.

Inmiddels is het metagegevensschema voor het nieuwe zaakstelsel in concept opgeleverd.”

In een metagegevensschema moet de samenhangende structuur van metagegevens⁵ tot uitdrukking komen. Een metagegevensschema voor oude zaakstelsel (InProcess) is niet ontwikkeld. Zie ook specifieke aanbevelingen en actiepunten hieromtrent in het Aspectinspectierapport; Digitale beheeromgeving Den Helder (RAA, 30-12-2021). Met de implementatie van het nieuwe zaakstelsel zijn deze punten meegenomen.

Recentelijk is een metagegevensschema voor dit systeem opgeleverd, in lijn met het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en de standaard Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

“Zorg dat bij de ontwikkeling van het nieuwe informatiebeleid ook aandacht wordt besteed aan het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie).”

“Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden.”

“Verbeter samen met het Regionaal Archief Alkmaar de huidige bewaarstrategie zodat het duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd. Implementeer de bewaarstrategie op strategisch en tactisch niveau.”

Informatiebeleid

De gemeente Den Helder beschikt over een vastgesteld beleid ten aanzien van het digitaal informatiebeheer. In het ‘Informatiebeleid 2018 -2022’ en op de poster ‘Gemeente Den Helder | Informatiebeleid 2018 -2022’ wordt er specifiek aandacht besteedt aan de digitale duurzaamheid van archiefbescheiden. De richtlijnen die hiervoor zijn opgenomen dienen als uitgangspunt om de digitale duurzaamheid te kunnen borgen.

Volgens de organisatie wordt het informatiebeleid geactualiseerd, met wederom speciale aandacht voor de borging van de digitale duurzaamheid van informatie. Dit punt heeft de aandacht maar concrete stappen in deze zijn nog niet gezet. Wellicht wordt hier een externe partij voor ingeschakeld.

Bewaarstrategie

Een bewaarstrategie ten behoeve van het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden is beschikbaar, maar deze is niet meer actueel. In samenwerking met het RAA wordt de actualisatie en implementatie van de bewaarstrategie opgepakt. Het is belangrijk dat hier aandacht wordt besteed aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van archiefbescheiden. De actualisatie van de bewaarstrategie en de overige punten die hiermee samenhangen staat op de planning van Team IV.

⁵ Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het zaakstelsel en/of DMS. Bovendien zijn metagegevens noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar een voorziening om digitale informatie voor een lange termijn te kunnen beheren en toegankelijk te houden (e-depot).

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

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



De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt grotendeels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Vervanging, besluiten en verklaringen

Met de in gebruik name van het nieuwe zaaksysteem in het vooruitzicht treft de gemeente voorbereidingen om een nieuw vervangingsbesluit te nemen. De werkzaamheden hieromtrent zijn tijdelijk stilgelegd in verband met de implementatie van het zaaksysteem. Wanneer de livegang van het dit systeem een feit is zal de organisatie zo spoedig mogelijk stappen zetten om formalisatie van het nieuwe besluit tot vervanging rond te krijgen. De ontwikkeling van het Handboek Vervanging is in ieder geval al opgestart en staat op de planning. Wanneer alle migratietrajecten zijn afgerond wordt bekeken of respectieve vervanging nodig is voor die archiefbescheiden die in MyLex zijn opgenomen (zie: Converteren en migreren).

Converteren en migreren

“Controleer of het ‘Protocol conversie en migratie’ nog actueel is. Gebruik de ‘Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring’ (RAA, 2021) bij op handen zijnde migratietrajecten.”

Het ‘Protocol conversie en migratie’ is beschikbaar om dergelijke trajecten in goede banen te leiden. Het is niet bekend of dit protocol nog actueel is. Een migratieplan en migratietestplan voor Corsa zijn opgesteld. Binnen afzienbare tijd worden deze plannen gedeeld met het RAA om te bepalen in hoeverre het migratieprotocol herzien moet worden.

De uitfasering van Corsa is afgerond. Alle data van afgesloten zaakdossiers is gemigreerd naar MyLex. De uitfasering van InProces staat op de planning. De migratie van InProces naar MyLex is momenteel in voorbereiding. Vanuit MyLex vindt aanvulling/verrijking van metadata, opschoning en vernietiging⁶ plaats van de dossiers die hiervoor in aanmerking komen. Alleen lopende (zaak)dossiers (vanaf augustus 2023) worden gemigreerd naar het nieuwe zaaksysteem (van xxlnc). Alle afgesloten (zaak)dossiers gaan naar MyLex. Vanuit MyLex worden blijvend te bewaren dossiers (vervroegd) overgebracht naar het RAA. Met de uitfasering van InProces in het vooruitzicht helpt/stimuleert Team IV behandeld ambtenaren om zaken die hiervoor in aanmerking komen tijdig af te sluiten.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

“Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO). Inmiddels is de organisatie gestart met de totstandkoming van een hotspotmonitor.”

De organisatie heeft 28 onderwerpen nagelopen om te bepalen of mogelijk hotspots en uitzonderingen van toepassing zijn. Op grond van de archiefwet- en regelgeving bestaat namelijk de mogelijkheid om archiefbescheiden uit te zonderen van vernietiging. De organisatie heeft de onderwerpen voor de informatie uit Corsa en InProces inmiddels aangepast. Het overzicht voor InProces tot en met 24 januari 2024 is opgeslagen. De archiefbescheiden die worden uitgezonderd van vernietiging zijn op blijvend te bewaren gezet en de term ‘hotspot’ is in de onderwerpsregel vermeld.

Ter voorbereiding op het Strategische Informatie Overleg (SIO) wordt een inventarisatie per onderwerp en zaaktype gemaakt die kan helpen met het vaststellen van de Hotspotlijst en de lijst met uitzonderingen, zodat duidelijker is welke zaaktypen er zijn. Deze lijsten zijn in concept gereed en zullen besproken worden tijdens

⁶ Voor de vernietiging van digitale informatie die MyLex is opgenomen (uit Corsa en InProces) wordt nog een aparte procedure opgesteld.



het SIO. Wanneer het SIO tot overeenstemming is gekomen wordt de hotspotlijst voor vaststelling voorgelegd aan het college van B&W.

Vernietiging en verklaringen

“Pas ook vernietiging toe binnen het zaaksysteem. Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten DMS en zaaksysteem kan plaatsenvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden.”

Volgens de organisatie is de vernietiging van digitale archiefbescheiden binnen oude zaaksysteem (InProces) gerealiseerd. De vernietiging over 2023 vindt binnenkort plaats. Hetzelfde geldt voor de vernietiging van papieren archiefbescheiden (V2023). Verder is de vernietiging binnen een tweetal vakgerichte applicaties (lees: Suite4Sociaal Domein, Youforce) in voorbereiding.

Vernietigingsprocedure

Een conceptversie van een vernietigingsprocedure is beschikbaar (zie: ‘Generieke vernietigingsprocedure voor analoge en digitale archiefbescheiden in een zaaksysteem en in diverse vakapplicaties van de gemeente Den Helder, 31-01-2024). Nadat de archiefinspecteur de vernietigingsprocedure heeft beoordeeld zal deze procedure worden geïmplementeerd.

Een vernietigingsprocedure voor het nieuwe zaaksysteem is in ontwikkeling. Het betreft hier een procedure voor de handelingen die verricht moeten worden bij de uitvoering van de vernietiging.

Team IV houdt presentaties over digitaal vernietigen voor efficiënt Informatiebeheer aan verschillende teams om hen meer bewust te maken over het belang en toegevoegde waarde hiervan voor de organisatie. Op 22 januari en 19 februari zijn respectievelijk presentaties geweest voor Juridische zaken en het Sociaal Domein.

Doorlopende machtiging tot vernietiging

Team IV is van plan om binnen het nieuwe zaaksysteem doorlopende vernietiging toe te passen voor zaken met een korte bewaartermijn. Een doorlopende machtiging is hiervoor benodigd. Te zijner tijd wordt een machtiging bij de gemeentearchivaris aangevraagd.



KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

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



De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

“Formaliseer met spoed de overbrenging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.”

De formalisatie van de daarvoor in aanmerking komende papieren archiefbescheiden is momenteel weer in behandeling. Door onvoorziene uitval van personeel heeft dit traject in een eerder stadium vertraging opgelopen. De verwachting is dat deze archieven in het tweede en derde kwartaal van 2024 formeel zijn overgebracht, gelet op de geldende openbaarheidsbeperkingen. Bij het nemen van een besluit tot beperking van de openbaarheid zal de gemeente vooraf advies moeten inwinnen bij de archivaris.

De overbrenging van de omgevingsvergunningen (fysiek en digitaal) en de videotuelen staan op planning voor het derde en vierde kwartaal van 2024.



KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

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



De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar⁷.

Zie: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2023 Gemeente Den Helder'. Geen actiepunten.

⁷ Deze bevindingen zijn afkomstig uit het 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief is uitgevoerd.