

Beheer niet overgebracht archief

Verslag van het archieftoezicht

Gemeente Beverwijk

2024 - 2025



noord-hollands archief
kenniscentrum
overheid



Inhoud

1. Inleiding en leeswijzer	2
1.1 Inleiding	2
1.2 Leeswijzer	3
2. Managementsamenvatting	4
3. Resultaten archiefinspectie	6
3.1 Lokale regelgeving (Indicator 1)	6
3.2 Mensen en middelen (Indicator 2)	7
3.3 Fysieke en digitale bewaaromstandigheden (Indicator 3)	9
3.4 Kwaliteitszorg (Indicator 4)	11
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid (Indicator 5)	12
3.6 Vervanging, conversie, migratie, selectie, vernietiging en vervreemding (Indicator 6)	12
3.7 Overbrenging (Indicator 7)	14
3.8 Openbaarheid (Indicator 8)	15
4. Aanbevelingen	16
5. Bijlagen	17
5.1 Verantwoording	17
5.2 Werkwijze	17
5.3 Geïnterviewden	17
5.4 Geraadpleegde documenten	18

Auteur: Valentina Infanti en Marieke Bos
Datum: 16 april 2025
Status: Definitief
Afbeelding: Sint Agathakerk, Breestraat 93, Beverwijk. © NHA/ Kim Krijnen



1. Inleiding en leeswijzer

1.1 Inleiding

Goed informatiebeheer maakt het voor overheidsorganisaties mogelijk zich te verantwoorden over hun handelen en transparantie te bieden aan de samenleving. Betrouwbare en openbare informatie is van fundamenteel belang voor inwoners, journalisten en wetenschappers.

De Archiefwet bevat de regels waaraan overheidsorganisaties moeten voldoen om de betrouwbare en openbare informatie mogelijk te maken. De kern zit besloten in artikel 3, dat voorschrijft dat organisaties hun informatie in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en beheren. Tijdige vernietiging van de informatie hoort bij deze wettelijke verplichting. Dit maakt het eenvoudiger om de juiste informatie te vinden in de grote hoeveelheid informatie die een overheidsorganisatie produceert. Daarnaast is tijdige vernietiging essentieel om financiële kosten te verminderen en bij te dragen aan Green IT.

De gevolgen van gebrekkig informatiebeheer zijn ook in 2024 duidelijk geworden. Het belangrijkste voorbeeld op landelijk niveau is de afhandeling van het kinderopvangtoeslagenschandaal. De afhandeling laat te lang op zich wachten, mede omdat de dossiers op basis waarvan besluiten worden genomen niet degelijk gevormd zijn.

Goed informatiebeheer bij de overheidspartners van het Noord-Hollands Archief draagt bij aan goede dienstverlening aan burgers, zowel voor de kerntaken als voor het behandelen van informatieverzoeken in het kader van de Wet open overheid (Woo).

Dit rapport geeft inzicht in het ontwikkelingsniveau van de informatiehuishouding van de gemeente Beverwijk. Op basis hiervan kan de organisatie bepalen welke stappen zij gaat zetten ter verdere verbetering. Het Noord-Hollands Archief staat naast haar partners in de zorg voor open en betrouwbare overheidsinformatie. Zo werken we samen aan een betrouwbare overheid.



1.2 Leeswijzer

Hoofdstuk 2 bevat een overzicht van de bevindingen en de gelopen risico's op hoofdlijnen. Dit hoofdstuk is geschreven voor het management en bestuur van de gemeente Beverwijk. Hoofdstuk 3 gaat meer uitgebreid in op de bevindingen en aanbevelingen. Dit hoofdstuk is gericht aan de vakspecialisten. Hoofdstuk 4 bevat een overzicht van aanbevelingen voor de aankomende periode.

Een toelichting op de gehanteerde werkwijze en een verantwoording van de archiefinspectie is opgenomen in de bijlagen.



2. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het toezicht door de gemeentearchivaris op het archief- en informatiebeheer bij de gemeente Beverwijk over de periode van maart 2024 tot en met januari 2025.

De gemeente heeft in deze periode goede stappen gezet om meer grip te krijgen op de kwaliteit van haar informatiebeheer. De vaststelling van een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer en van een informatiestrategie zijn hier goede voorbeelden van. De informatiestrategie is specifiek gericht op de gemeente Beverwijk en vanuit meerdere informatiedisciplines opgesteld. Hieruit blijkt dat de gemeente haar informatiebeheer doelgericht en in samenhang oppakt. Dit is een positieve ontwikkeling. Deze periode is ook ingezet op het vergroten van het bewustzijn van het belang van goed informatiebeheer. Dit is een goede ontwikkeling, maar het instrueren, trainen en ondersteunen van de gemeentelijke organisatie vraagt om doorlopende aandacht. De gemeente moet het belang van goed informatiebeheer blijven uitdragen richting de eigen organisatie.

De gemeente Beverwijk loopt nog wel op een aantal punten risico's. Hieronder is een overzicht van de belangrijkste bevindingen en de risico's die hieraan zijn verbonden. Voor een overzicht van alle openstaande aanbevelingen, zie hoofdstuk 4.





Grip op digitale beheeromgeving



In 2014 is er een RODIN audit, een toets op de digitale beheeromgeving, uitgevoerd. Sindsdien is de digitale beheeromgeving niet meer getoetst.



Door de kwaliteit van de beheeromgeving niet te toetsen, weet de gemeente niet of ze in control is over het digitale informatiebeheer. Ook weet ze niet of de digitale beheeromgeving bijdraagt aan de duurzame toegankelijkheid van de informatie.



De digitale beheeromgeving draagt bij aan het duurzaam toegankelijk beheer van de gemeentelijke informatie, zodat deze in goede, geordende en toegankelijke staat is en blijft¹.

Vernietiging digitale informatie



De gemeente heeft een achterstand in het vernietigen van digitale informatie. De afgelopen jaren zijn er goede stappen gezet om te vernietigen uit het centrale zaakstelsel. Bij vernietiging van digitale informatie is het van belang dat *alle* informatie wordt vernietigd, dus ook kopieën en metadata.



Er is pas sprake van vernietiging als informatie niet meer te reconstrueren is. Het achterblijven van kopieën of metadata in andere opslaglocaties dan het centrale zaakstelsel zorgt ervoor dat informatie niet echt is vernietigd. De gemeente komt dan haar vernietigingsverplichting niet na.



Tijdige vernietiging is een verplichting uit de Archiefwet² en een belangrijke voorwaarde voor naleving van de Woo en AVG. Het te lang bewaren van gegevens kan leiden tot boetes door de Autoriteit Persoonsgegevens.

¹ Archiefwet 1995, art. 3

² Archiefwet 1995, art. 3



3. Resultaten archiefinspectie

3.1 Lokale regelgeving (Indicator 1)

Hoofdvraag: *Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

De gemeentelijke regelingen voldoen in grote mate aan de wettelijke eisen. De lokale regelgeving is actueel. De vaststelling van een nieuwe informatiestrategie en het periodiek betrekken van de gemeentearchivaris dragen bij aan de strategische inbedding van informatiebeheer. De gemeente heeft nog geen volledig beeld van de afspraken bij samenwerkingsverbanden.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2024.3	Stel een overzicht op van de afspraken die bekend zijn wat betreft het informatiebeheer bij Gemeenschappelijke Regelingen en andere partijen die taken voor de gemeente uitvoeren. Monitor of deze voldoende zijn en maak eventueel nadere formele afspraken in een overeenkomst.	Deels opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 1

Afspraken bij samenwerkingsverbanden

Een overzicht van welke afspraken op het gebied van archief- en informatiebeheer zijn gemaakt bij samenwerkingsverbanden helpt een gemeente om invulling te geven aan haar verantwoordelijkheid. Zo kan een gemeente de aanwezigheid en het nakomen van de gemaakte afspraken monitoren. Bij de voorgaande archiefinspectie is geconstateerd dat de gemeente geen overzicht had. Er is daarom aanbevolen om dit op te stellen.

In de verslagperiode heeft de gemeente een start gemaakt met het inventariseren van de afspraken bij gemeenschappelijke regelingen. Voor het onderzoeken van afspraken bij overige samenwerkingsverbanden, mogelijk in samenwerking met andere informatiedisciplines, moet zij nog een plan van aanpak opstellen.



De aanbeveling **2024.3** is nog niet volledig opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan.



Strategisch Informatie Overleg

De gemeente heeft met de geactualiseerde beheerregeling informatiebeheer het Strategisch Informatie Overleg (SIO) formeel geregeld. Ook in de verslagperiode is een SIO gehouden waar de archivaris aan heeft deelgenomen. Het is positief dat de gemeente dit overleg jaarlijks organiseert, zodat periodieke afstemming over het informatiebeheer in samenhang en op strategisch niveau kan plaatsvinden.

Informatiestrategie

In de verslagperiode is, vanuit meerdere informatie disciplines, een informatiestrategie ontwikkeld. Deze is vastgesteld. De informatiestrategie bevat de visie van de gemeente op informatie, benoemt de uitgangspunten van de gemeente en stelt kaders voor het inrichten van de informatiehuishouding³. Dit document vervangt het informatiebeleid uit 2017, een gezamenlijk product van de gemeente Beverwijk en andere IJmondgemeenten. Het is goed dat de gemeente over een visie beschikt die actueel is en gericht is op de eigen gemeente.

3.2 Mensen en middelen (Indicator 2)

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

De personele bezetting voor het uitvoeren van taken in het archief- en informatiebeheer is in orde. Er is gewerkt aan het vergroten van het bewustzijn van het belang van goed informatiebeheer binnen de gemeente. Dit punt heeft doorlopend aandacht nodig.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2024.4(b)	Ontwikkel samen met de andere informatiedisciplines een instrument om medewerkers bewust te maken van goed informatiebeheer.	Opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 2

Training gemeentelijke organisatie

Bij de voorgaande archiefinspectie is geconstateerd dat nieuwe medewerkers, bij indiensttreding, interne cursussen krijgen in het gebruik van JOIN en zaakgericht werken. Er was daarentegen geen vorm van coaching of voorlichting beschikbaar voor huidige medewerkers. Er is daarom aanbevolen om een dergelijk instrument te

³ *Informatiestrategie gemeente Beverwijk 2024, p. 2*



ontwikkelen, zodat medewerkers die al in dienst zijn actief betrokken blijven bij goed informatiebeheer.

In de verslagperiode zijn een aantal ontwikkelingen als vliegwiel gebruikt om te werken aan het bewustzijn van goed informatiebeheer. De implementatie van de Woo en het project Digitale Werkplek, met de uitrol van MS Teams/Sharepoint, zijn hier een voorbeeld van. Zo is de awareness training die al in gebruik was voor informatiebeveiliging en privacy uitgebreid met onderwerpen die gerelateerd zijn aan de Woo. Ook komt het belang van goed informatiebeheer aan bod bij trainingen over transparant handelen. Voor de opschoning van de netwerkschijven en de vervanging ervan door MS Teams/SharePoint zijn archiveringsafspraken gemaakt en instructies opgesteld en gedeeld. Bij schoningsacties kunnen de archiefspecialisten adviseren over de correcte opslag van informatie. In het kader van het project Digitale Werkplek staat het op de planning om e-learnings aan te bieden. Het volgen van de e-learning wordt verplicht gesteld en er wordt gemonitord op deelname.

Door het uitbreiden van de bewustwordingsacties is de eerder gedane aanbeveling opgevolgd. Het vergroten van het bewustzijn kan alleen niet als afgerond worden beschouwd: bewustwordingscampagnes, trainingen en ondersteuning van medewerkers vragen doorlopende aandacht.



De aanbeveling **2024.4(b)** is opgevolgd.

Personele bezetting

Bij de voorgaande archiefinspectie stond een uitbreiding van de capaciteit op de planning, deels op het gebied van recordmanagement en deels in het kader van de implementatie van de Woo. In de verslagperiode is de geplande uitbreiding gerealiseerd. Ook is er uitbreiding van de formatie op het gebied van applicatiebeheer geweest. Alhoewel er wel sprake is van personele wisselingen, zijn er geen verdere formatiewijzigingen geweest. Vorig jaar is al aangegeven dat de personele bezetting hiermee op orde is, wat ook uit deze archiefinspectie blijkt.

De gemeente heeft de wens om datagedreven te werken. Alhoewel deze wens al langer bestond, was de gemeente hier nog niet klaar voor. Bij deze archiefinspectie heeft de gemeente aangegeven dat dit inmiddels wel het geval is. Om deze verandering door te voeren staat een uitbreiding van de formatie en een toespitsing van de medewerkers op het datamanagement gepland. Goede datakwaliteit is een belangrijke randvoorwaarde voor datagedreven werken. Op dit punt is er daarom



raakvlak tussen datagedreven werken en het verbeteren van de kwaliteit van het informatiebeheer. De formatie uitbreiding op het gebied van datamanagement kan daarom een positief effect hebben op de formatie die beschikbaar is voor het verbeteren van de datakwaliteit van de gemeente.

3.3 Fysieke en digitale bewaaromstandigheden (Indicator 3)

Hoofdvraag: *Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

De gemeente moet een aantal stappen zetten om de bewaaromstandigheden op orde te brengen. Voor het analoge archief ontbreekt nog een calamiteitenplan. De digitale beheeromgeving is meerdere jaren niet getoetst. Er zijn wel stappen gezet in het komen tot een bewaarstrategie voor duurzaam toegankelijke informatiebeheer.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2023.5	Voer de RODIN 2.0 audit uit, of laat deze uitvoeren.	Niet opgevolgd
2024.2	Stel een calamiteitenplan op voor het analoge archief.	Niet opgevolgd
2024.5	Ontwikkel een bewaarstrategie voor de duurzame toegankelijkheid van informatie.	Deels opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 3

Fysieke bewaaromstandigheden

De gemeente beheert een kleine hoeveelheid analogoog archief dat uitgezonderd is van vervanging, onder andere het archief van de afdeling Burgerzaken. De gemeente heeft geen calamiteitenplan voor dit analoge archief. Bij de voorgaande archiefinspectie is aanbevolen om een dergelijk plan op te stellen. Hier is in de verslagperiode geen actie op ondernomen.



De aanbeveling **2024.2** is niet opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan.

Daarnaast staan er in het gemeentehuis kasten, waar mogelijk analoge archiefstukken worden bewaard. De verbouwing van het stadhuis werd gezien als een organisch moment om deze stukken in beeld te krijgen en onder centraal beheer te brengen. Maar de verbouwing is uitgesteld, waardoor er minder urgentie is. Bij de opruimacties die wel hebben plaatsgevonden, zijn gelukkig weinig archiefstukken gevonden.



Digitale beheeromgeving

De digitale beheeromgeving van de gemeente Beverwijk is in 2014 getoetst op basis van een RODIN audit. Hieruit zijn toen aanbevelingen gekomen voor verbeterpunten. Sinds 2019 beveelt de archiefinspectie aan om periodiek een audit uit te voeren⁴, zodat de staat van de digitale beheeromgeving kan worden gemonitord⁵. In de verslagperiode heeft er geen audit van de digitale beheeromgeving plaatsgevonden. De gemeente geeft aan van plan te zijn een audit in 2025 te (laten) uitvoeren. Het is aan te raden de bevindingen van deze audit te gebruiken als input voor het komen tot een volledige en actuele bewaarstrategie (zie hieronder).



De aanbeveling **2023.5** is niet opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan, maar wordt wel aangepast naar: *Voer een audit op de digitale beheeromgeving uit, of laat deze uitvoeren.*

Bewaarstrategie

Bij de voorgaande archiefinspectie is geconstateerd dat de gemeente geen bewaarstrategie heeft voor duurzaam toegankelijke informatiebeheer. In de verslagperiode heeft de gemeente gewerkt aan onderdelen van een bewaarstrategie. Zo is een strategie ontwikkeld voor e-mail en tekstberichten. Het proces om deze te formaliseren is al in een vergevorderd stadium. Naar verwachting zal deze in 2025 worden vastgesteld, waarna implementatie zal plaatsvinden.

Daarnaast heeft de gemeente in de verslagperiode een begin gemaakt om beter grip te krijgen op de ongestructureerde data op samenwerkingsomgevingen. De netwerkschijven worden bijvoorbeeld uitgefaseerd en vervangen door MS Teams/SharePoint. Een aantal schoningsacties staat hiervoor op de planning: het schonen en geleidelijk afsluiten (op alleen lezen zetten) van verschillende netwerkschijven en het schonen van de huidige MS Teams/SharePoint omgeving, die vervuld is⁶. De gemeente is ook bezig met het inrichten van het beheer van MS Teams/SharePoint, omdat het niet de bedoeling is dat deze omgeving gebruikt wordt als opslaglocatie of dat hier schaduwarchieven gaan ontstaan. Een beheer en bewaarstrategie voor de Office365 applicaties is in concept aanwezig.

⁴ Eerder heeft de archiefinspectie aangegeven dat de gemeente de bevindingen van een dergelijke audit kan gebruiken als input voor beleid voor duurzaam digitaal informatiebeheer (verslag van het archieftoezicht over 2020, van april 2021) en om te toetsen of zij in control is voor wat betreft het informatiebeheer (verslag van het archieftoezicht over 2023-2024, van juni 2024).

⁵ Deze (zelf)toets kan plaatsvinden in de vorm van een RODIN of RODIN 2.0 audit

⁶ *Omschrijving implementatie Teams*



Het is goed dat de gemeente stappen zet om beter grip te krijgen op het beheer van informatie die nu nog buiten het centrale zaaksysteem blijft. Door het beleggen van de verantwoordelijkheid voor deze informatie werkt ze aan het beter borgen van de duurzame toegankelijkheid van alle informatie. De gemeente is hiermee goed op weg naar het opstellen van een complete bewaarstrategie. De uitkomsten van een audit op de digitale beheeromgeving kunnen als input dienen voor het completeren van de bewaarstrategie.



De aanbeveling **2024.5** is nog niet volledig opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan.

3.4 Kwaliteitszorg (Indicator 4)

Hoofdvraag: *Werkt de gemeente integraal en structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding en de beheersing van risico's?*

Ja, de gemeente beschikt over een vastgesteld kwaliteitssysteem op basis waarvan de gemeente cyclisch aan de verbetering van het informatiebeheer werkt.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2024.6	Blijf de kwaliteit van het informatiebeheer jaarlijks monitoren en voer de daaruit voortvloeiende verbeterpunten uit.	Opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 4

Uitvoering kwaliteitssysteem

De gemeente beschikt sinds een paar jaar over een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer dat gebaseerd is op KIDO light. Bij de voorgaande archiefinspectie was een nulmeting gerealiseerd. Er is toen aanbevolen om de jaarlijkse cyclus van monitoring en verbetering in te richten en te doorlopen. In de verslagperiode is het kwaliteitssysteem vastgesteld, wat bijdraagt aan de inbedding van dit instrument in de PDCA-cyclus van de gemeente. Ook is de kwaliteitscyclus doorlopen. Hieruit is gebleken dat in de afgelopen periode stappen zijn gezet om de kwaliteit van het informatiebeheer te verbeteren en zijn nieuwe verbeterpunten gebleken.



De aanbeveling **2024.6** is opgevolgd.



3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid (Indicator 5)

Hoofdvraag: *Vindt er planmatige ordening plaats? Wordt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van informatie gewaarborgd?*

De gemeente beschikt over een vastgesteld metadataschema dat gericht is op het centrale zaaksysteem. Dit draagt bij aan de duurzame toegankelijkheid van de informatie in dit systeem. Het is wel van belang dat reikwijdte en actualiteit van het metadataschema blijvend worden gemonitord.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2023.4	Stel een metadataschema op en vast	Opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 5

Metadataschema

In de verslagperiode heeft de gemeente een metadataschema opgesteld, dat door het MT is vastgesteld. Dit schema is gericht op het centrale zaaksysteem Decos JOIN, maar kan als basis dienen voor metadataschema's voor andere applicaties. Nu de gemeente over een vastgesteld schema beschikt, is het van belang om het schema actueel te houden. Ook is het aan te raden ook voor andere opslaglocaties vast te stellen welke minimale set aan metadata noodzakelijk is om de informatie duurzaam toegankelijk te beheren.



De aanbeveling **2023.4** is opgevolgd.

3.6 Vervanging, conversie, migratie, selectie, vernietiging en vervreemding (Indicator 6)

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

De gemeente had te maken met een achterstand in analoge en digitale vernietiging. Deze achterstand is deels ingelopen. Voor de vervanging van analoge archiefstukken heeft de gemeente in de verslagperiode een nieuw handboek vastgesteld.



Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2023.9	Werk de achterstand in digitale vernietiging weg door te zorgen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden uit het zaaksysteem. Pak ook de vernietiging uit (vak)applicaties op en werk ook hier eventueel ontstane achterstanden in analoge vernietiging weg.	Deels opgevolgd
2024.4	Leg het handboek vervanging voor aan het NHA en stel het na goedkeuring vast.	Opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 6

Vernietiging

Bij de voorgaande archiefinspectie is geconstateerd dat de gemeente achterstanden had in analoge en digitale vernietiging. Tijdige vernietiging is niet alleen een wettelijke verplichting (Archiefwet en AVG), zij heeft ook positieve impact op de beheerlast en op het kunnen voldoen aan de Woo. In de verslagperiode heeft de gemeente goede stappen gezet om deze achterstanden aan te pakken.

Voor een grote hoeveelheid analoge stukken is de vernietigingsprocedure in een vergevorderd stadium. De gemeente verwacht dat deze achterstand in de loop van 2025 zal zijn ingelopen.

De achterstand in vernietiging van digitale informatie uit het zaaksysteem Decos JOIN is in de verslagperiode teruggebracht naar een achterstand van drie jaar. Alhoewel er ook is vernietigd uit de vakapplicatie TOPdesk, is vernietiging uit vakapplicaties nog een aandachtspunt. In (gekoppelde) vakapplicaties kunnen namelijk (meta)data of kopieën blijven staan van informatie die reeds vernietigd is in Decos JOIN.



De aanbeveling **2023.9** is nog niet volledig opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan.

E-mailbewaring

De gemeente Beverwijk heeft zich niet aangesloten bij de aanvullende selectielijst voor e-mailbewaring van de VNG. Omdat de gemeente e-mailarchivering wil inrichten, kijkt ze wel alvast naar hoe ze deze kan implementeren.

Vervanging

Bij de voorgaande archiefinspectie is aanbevolen om het geactualiseerde handboek vervanging voor te leggen aan het NHA en om dit, na goedkeuring, vast te stellen. In de verslagperiode heeft de gemeente het vervangingshandboek geactualiseerd. In de Beheerregeling Informatiebeheer gemeente Beverwijk 2024 is opgenomen dat de



gemeentearchivaris advies geeft over vervanging. In de verslagperiode is het handboek voorgelegd aan de archiefinspectie van het NHA, ter advisering. Het aangepaste handboek is vervolgens niet voorgelegd aan de archivaris voor formele advisering. Inmiddels is het handboek in het MT door de gemeente vastgesteld. Het is aan te raden om, bij een volgende actualisatie van het handboek, het formele adviseringstraject met voorlegging aan de gemeentearchivaris te doorlopen.



De aanbeveling **2024.4** is opgevolgd.

3.7 Overbrenging (Indicator 7)

Hoofdvraag: *Brengt de gemeente te bewaren informatie tijdig over?*

De gemeente brengt informatie tijdig over. Analoge informatie wordt binnen de overbrengingstermijn overgebracht, digitale informatie wordt vervroegd overgebracht. De bewerking van het archief uit de hybride periode, een arbeidsintensieve klus, is weer opgestart.

Nr.	Aanbeveling	Opvolging
2023.10	Pak samen met het NHA de acties ter voorbereiding van de overbrenging van het hybride archief vanaf 2008 weer op	Opgevolgd
2024.1	Formaliseer de overbrenging van de aanvulling op het archiefblok Gemeentebestuur 1999–2007.	Deels opgevolgd

Opvolging aanbevelingen voorgaande archiefinspecties: Indicator 7

Overbrengingen

In de verslagperiode is de gemeente bezig geweest met vijf overbrengingstrajecten. Het gaat om verschillende archiefblokken, die analoog, digitaal of hybride zijn. De gemeente was in het verleden al begonnen met het opstarten van de bewerking van het archief uit de hybride periode, maar dit traject was gestaakt. Bij de voorgaande archiefinspectie is aanbevolen om dit weer op te pakken, omdat de bewerking van hybride archief geen sinecure is. Het is positief dat hier in de verslagperiode opvolging aan is gegeven. Ook positief is dat de gemeente bezig is met het overbrengen van digitale informatie. Door deze ervaring vroeg op te doen sorteert de gemeente voor op de verkorting van de overbrengingstermijn die wordt verwacht in de nieuwe Archiefwet.



In de verslagperiode liepen de volgende overbrengingstrajecten:

- de aanvulling op het analoge archiefblok Gemeentebestuur Beverwijk 1999–2007 moet nog formeel worden overgebracht;
- de overbrengingen van de analoge bouwvergunningen tot 2016 bevindt zich in een vergevorderd stadium, maar moet nog geformaliseerd worden;
- de bewerking van het hybride archiefblok 2008-juni 2016 is weer opgestart, zoals bij de voorgaande archiefinspectie was aanbevolen. Hiervoor is een externe partij aangetrokken;
- de digitale set Raadsvergadering 2016-2022 is in de verslagperiode overgebracht;
- de overbrenging van een digitale aanvulling op de overgebrachte set Raadsvergaderingen, met agenda commissie, commissievergadering en het presidium 2016-2022, is in een vergevorderd stadium.



De aanbeveling **2023.10** is opgevolgd.



De aanbeveling **2024.1** is nog niet volledig opgevolgd. Deze blijft ook voor de aankomende periode staan.

3.8 Openbaarheid (Indicator 8)

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

Bij de voorgaande archiefinspectie is geconstateerd dat de gemeente aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet voldoet. Er zijn dan ook geen aanbevelingen gedaan. De gemeente blijft hier ook in deze verslagperiode aan werken door overbrengingen tijdig voor te bereiden. Bij overbrenging worden beperkingen aan de openbaarheid gesteld indien dit noodzakelijk is.



4. Aanbevelingen

Voor de aankomende periode staan de volgende aanbevelingen nog open:

Nr.	Aanbeveling
2023.5	Voer een audit op de digitale beheeromgeving uit, of laat deze uitvoeren. (aangepast)
2023.9	Werk de achterstand in digitale vernietiging weg door te zorgen voor vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende digitale archiefbescheiden uit het zaakstelsel. Pak ook de vernietiging uit (vak)applicaties op en werk ook hier eventueel ontstane achterstanden in analoge vernietiging weg.
2024.1	Formaliseer de overbrenging van de aanvulling op het archiefblok Gemeentebestuur 1999–2007.
2024.2	Stel een calamiteitenplan op voor het analoge archief.
2024.3	Stel een overzicht op van de afspraken die bekend zijn wat betreft het informatiebeheer bij Gemeenschappelijke Regelingen en andere partijen die taken voor de gemeente uitvoeren. Monitor of deze voldoende zijn en maak eventueel nadere formele afspraken in een overeenkomst.
2024.5	Ontwikkel een bewaarstrategie voor de duurzame toegankelijkheid van informatie.



5. Bijlagen

5.1 Verantwoording

De Archiefwet 1995 (artikel 32, lid 2) bepaalt dat de gemeentearchivaris toezicht houdt op het beheer van de archiefbescheiden, die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. De archivaris van het Noord-Hollands Archief, mevrouw K.M. Pompe, geeft hier invulling aan. In haar Archiefverordening 2024 (artikel 2, lid 1) heeft de gemeente Beverwijk bepaald dat de archivaris tweejaarlijks verslag uitbrengt over het uitgevoerde toezicht. Dit inspectieverslag geeft invulling aan deze bepaling.

Met dit inspectieverslag informeert de archivaris de gemeente Beverwijk over de bevindingen van de uitvoering van het archiefwettelijk toezicht. Daarnaast kan de gemeente dit verslag intern gebruiken om richting te geven aan de inzet van mensen en middelen. Het college van Burgemeester en Wethouders kan dit verslag gebruiken om de gemeenteraad te informeren, ten behoeve van het horizontale toezicht. Naast het horizontale toezicht van de archivaris is er ook het verticale, Interbestuurlijk Toezicht (IBT) van de provincie Noord-Holland. Dit verslag kan ook als input dienen voor de communicatie naar het IBT.

5.2 Werkwijze

Bij het opstellen van dit verslag is gebruik gemaakt van aangeleverde documentatie (zie paragraaf 5.4) en de gehouden interviews (zie paragraaf 5.3). Deze gesprekken hebben op 11 februari 2025 plaatsgevonden. Namens de gemeentearchivaris van het NHA voerden archiefinspecteurs Marieke Bos en Valentina Infanti de archiefinspectie uit. Daarnaast zijn er in de verslagperiode meerdere contactmomenten geweest.

5.3 Geïnterviewden

- Olivier Eizinga, Teammanager Facility
- Linda Handels, Woo-contactpersoon en Recordmanager
- Pascal Langen, Projectleider (meerdere projecten, w.o. I&A en Woo- implementatie)
- Lisette Mes, Archiefspecialist
- Anita Pols, Informatieadviseur



5.4 Geraadpleegde documenten

- Verslag van het archieftoezicht gemeente Beverwijk, 2023-2024, van juni 2024
- Schriftelijke input stand van zaken aanbevelingen, ontvangen op 22-01-2025
- Calamiteitenplan 2024 (vastgesteld 18-11-2024), ontvangen op 22-01-2025
- Concept Beheer en bewaarstrategie Office365, ontvangen op 22-01-2025
- Excel bestand kwaliteitssysteem informatiebeheer 2024, ontvangen op 18-02-2015
- Getekende verklaring van vernietiging analoog archief 2021-2014, ontvangen op 22-01-2025
- Handboek vervanging 2024 (vastgesteld 21-01-2025), ontvangen op 22-01-2025
- Informatie kwaliteitsmanagement (vastgesteld 24-09-2024), ontvangen op 22-01-2025
- Informatiestrategie gemeente Beverwijk 2024, ontvangen op 22-01-2025
- Metadataschema (vastgesteld 13-1-2025)- Gemeente Beverwijk - versie 1.0, ontvangen op 22-01-2025
- Omschrijving implementatie Teams, ontvangen op 22-01-2025
- Projectplan Digitale werkplek, ontvangen op 22-01-2025
- Verklaring van vernietiging digitale archiefbescheiden 2015-2021, ontvangen op 22-01-2025
- Werken met Onedrive (1), ontvangen op 22-01-2025

