

Raadsmemo

Aan	: De gemeenteraad
Datum	: 11 juni 2024
Onderwerp	: de raad te informeren over de verslagen van de archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief en het oordeel Interbestuurlijk Toezicht van de Provincie
Van	: Het college
Openbaar	: Ja
Documentkenmerk	: D-119351
Zaakkenmerk	: Z-24-187694
Aantal bijlage(n)	: geen

Hierbij geven wij u ter kennisneming, op grond van artikel 9 van de archiefverordening 2015, de verslagen van de archiefinspectie van het Noord-Hollands Archief, de aanbiedingsbrief (D-119705), het beheerverslag (D-119706), het inspectieverslag (D-119707) en het verslag betreffende oordeel Interbestuurlijk Toezicht informatie- en archiefbeheer van de Provincie (D-115949).

Ieder jaar vindt een archiefinspectie plaats door het Noord-Hollands Archief.

Op 1 juni 2023 heeft het Noord-Hollands Archief de verslagen toegestuurd van de archiefinspectie van onze organisatie in februari 2023 (D-11905, D-119706 en D-119707).

De gemeentearchivaris heeft als taak jaarlijks verslag te doen van het beheer van de archiefbewaarplaats en de toezicht op de informatie die nog niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In artikel 14 van de Archiefverordening 2015 en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag van deze taken uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders. Artikel 9 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat het college van burgemeester en wethouders minimaal één maal per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995.

De toezichtinformatie van het Noord-Hollands Archief is in juni 2023 gedeeld met de Provincie Interbestuurlijk Toezicht. De toezichthouder heeft door middel van een verificatiegesprek met onze ambtelijke vertegenwoordiging een oordeel gevormd, die ons begin dit jaar is toegestuurd (D-115949).

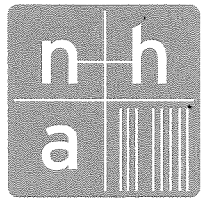
Met ingang van het 'Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022-2025' beoordeelt de provincie de prestaties van onze gemeente op het gebied van informatiebeheer als goed (groen), enige verbetering noodzakelijk (geel), veel verbetering noodzakelijk (oranje) of onvoldoende (rood). Naar aanleiding van de toezichtinformatie van het Noord-Hollands Archief, die gedeeld wordt met de Provincie, is gebleken dat onze organisatie nog niet geheel voldoet aan de archiefwet. Het oordeel voor onze gemeente luidt: enige verbetering noodzakelijk (zie kleur geel), Met name het kwaliteitssysteem (KIDO-light), het metadataschema, de digitale vernietiging en archief bij de gemeenschappelijke regelingen.

Het kwaliteitssysteem is ondertussen opgesteld, maar nog niet vastgesteld in het college. Een metadataschema wordt in 2024 opgezet. De achterstand van het analoge archief wordt dit jaar weggewerkt. De achterstand van het digitale archief zal uiterlijk eerste helft van 2025 zijn weggewerkt. Met de gemeenschappelijke regelingen zullen nadere afspraken worden gemaakt met betrekking tot het archief. Dit zal projectmatig worden aangepakt en start najaar 2024. Oplevering zal eind 2025 zijn.

Het oordeel van de Provincie Interbestuurlijk Toezicht 2022 over onze gemeente is gepubliceerd in het jaarverslag Interbestuurlijk Toezicht 2022 op de interactieve kaart.

Bijlage(n):

- Geen.



Gemeente Beverwijk
College van burgemeester en wethouders
Postbus 450
1940 AL BEVERWIJK

Datum: 1 juni 2023
Onderwerp: Jaarverslagen over 2022
Ons kenmerk: Z-22-25620

Geacht College,

Hierbij stuur ik u het verslag van het archieftoezicht op het niet overgebracht archief van de gemeente Beverwijk, over de periode januari 2022 tot met januari 2023, en het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk, over 2022.

Wettelijk kader

Als gemeentearchivaris heb ik twee hoofdtaken, die in de Archiefverordening gemeente Beverwijk 2015 en het Besluit Informatiebeheer 2015 zijn beschreven:

1. Het beheer van de archiefbewaarplaats, en
2. Het toezicht op de informatie, die niet is overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

In artikel 14 van de Archiefverordening en artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer wordt bepaald dat de archivaris jaarlijks verslag van deze taken uitbrengt aan het college van burgemeester en wethouders. Artikel 9 van de Archiefverordening bepaalt tevens dat het college van burgemeester en wethouders minimaal één maal per jaar aan de raad verslag doen over de door hen verrichtte activiteiten ter uitvoering van artikel 30 van de Archiefwet 1995. In het kader van het interbestuurlijk toezicht is het raadzaam om het college van Gedeputeerde Staten van Noord-Holland de verslagen van de gemeentearchivaris toe te zenden.

Het NHA heeft besloten om éénmaal in de twee jaar een uitgebreid verslag van het archieftoezicht op te stellen aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren. Het andere jaar wordt een beknopt verslag van het archieftoezicht uitgebracht, in de vorm van een follow-up. Dit jaar betreft het een uitgebreid verslag.

Bijgaand treft u aan:

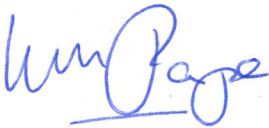
- Ingevolge artikel 14 van de Archiefverordening 2015: verslag van het archieftoezicht gemeente Beverwijk, januari 2022 – januari 2023
- Ingevolge artikel 7 van het Besluit Informatiebeheer 2015: verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk, 2022

Met deze verslaglegging verwacht ik bij te dragen aan een goede verantwoording naar de raad, een transparante werkwijze en een effectieve vorm van uitoefening van het toezicht.

Reactie

Graag verneem ik uiterlijk 1 september 2023 van u een inhoudelijke reactie op het verslag waarin u aangeeft welke stappen de gemeente Beverwijk neemt of reeds heeft genomen om de kwaliteit van de informatiehuishouding te verbeteren.

Met vriendelijke groet,



Klaartje Pompe
Gemeentearchivaris van Beverwijk



POSTBUS 3007 | 2001 DA HAARLEM

Burgemeester en Wethouders
van de gemeente Beverwijk
Postbus 450
1940 AL Beverwijk

Gedeputeerde Staten

Uw contactpersoon

C.D. in 't Veld-Janse

BEL/BS

Telefoonnummer +31235145271

cora.janse@noord-holland.nl

1 | 2

Betreft: oordeel IBT, informatie - en archiefbeheer 2022-2023

Verzenddatum

14 februari 2024

Geacht college,

Kenmerk

1953991/2188719

In deze brief stellen wij u op de hoogte van onze beoordeling van de uitvoering van het informatie- en archiefbeheer door uw organisatie in 2022, met een doorkijk naar 2023. Het oordeel voor uw gemeente luidt 'enige verbetering noodzakelijk'. In het onderstaande geven wij u een toelichting op deze beoordeling.

Uw kenmerk

Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022-2025

Met ingang van ons 'Beleid Interbestuurlijk Toezicht 2022-2025' beoordelen wij de prestaties van gemeenten als goed (groen), enige verbetering noodzakelijk (geel), veel verbetering noodzakelijk (oranje) of onvoldoende (rood). Voorheen was dit adequaat (groen), redelijk adequaat (oranje) en niet adequaat (rood). Zie onze website voor meer informatie: www.noord-holland.nl/ibt.

Beoordeling en toelichting

U heeft ons op 7 juni 2023 de toezichtinformatie gestuurd die gevraagd is in onze informatieverordening. Naar aanleiding hiervan heeft onze toezichthouder op 16 november 2023 een verificatiegespek gevoerd met uw ambtelijke vertegenwoordiging. Uit de toezichtinformatie en het toezichtgesprek is gebleken dat uw organisatie nog niet geheel voldoet aan de archiefwet. Het betreft de volgende punten:

1. Er is geen vastgesteld organisatiebreed kwaliteitssysteem conform artikel 16 van de Archiefregeling.
2. Er is geen vastgesteld metadataschema.
3. Er is een achterstand in (digitale) vernietiging. Vernietig tijdig alle informatie die daarvoor in aanmerking komt.
4. Bij Gemeenschappelijke Regelingen is het onduidelijk of er afspraken op het gebied van informatiebeheer zijn gemaakt en of daarnaar gehandeld wordt.

Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Telefoon (023) 514 3143

Houtplein 33
2012 DE Haarlem
www.noord-holland.nl
Kvk-nummer 34362354
Btw-nummer NL.0010.03.124.B.08

Toezichtregime 2023-2024

Wij vertrouwen erop dat de verbeterpunten worden opgepakt. Omdat wij uw gemeente als 'enige verbetering noodzakelijk' beoordelen, passen wij een regulier toezichtregime toe. Dit betekent dat wij graag uiterlijk 15 juli 2024 opnieuw toezichtinformatie van u ontvangen, conform onze informatieverordening. Daarop zal een verificatiegesprek volgen.

Horizontale verantwoording

In het kader van horizontale verantwoording adviseren wij u deze brief kenbaar te maken aan de gemeenteraad.

Nadere informatie

Voor eventuele vragen naar aanleiding van deze brief kunt u contact opnemen met mevrouw C. in 't Veld-Janse.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,
namens dezen,

Sectormanager Bestuur en Strategie
mw. C. Riensema

Deze brief is digitaal vastgesteld en daarom niet ondertekend.

Verslag van het beheer

Overgebracht archief

Gemeente Beverwijk

2022

Auteurs:

Klaartje Pompe, Patrick Vlegels

Datum: 16 mei 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Managementsamenvatting	3
2. Inleiding	4
2.1 Werkwijze	4
2.2 Verantwoording	4
3. KPI's toegelicht	5
3.1 KPI 2- Middelen en mensen	5
3.2 KPI 3- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	5
3.3 KPI 4- Interne kwaliteitszorg en toezicht	6
3.4 KPI 5- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	6
3.5 KPI 7- Overbrenging archiefbescheiden	7
3.6 KPI 8- Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	7

1. Managementsamenvatting

Voor u ligt het verslag van het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk over 2022. Het beheer van het overgebrachte archief ligt in gevolg van artikel 2 van het Besluit informatiebeheer gemeente Beverwijk bij het Noord-Hollands Archief. De plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief is aangewezen als gemeentearchivaris van de gemeente Beverwijk en brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door haar gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

In 2022 is door de gemeente Beverwijk geen archief overgebracht.

2. Inleiding

2.1 Werkwijze

Het referentiekader bestaat uit de Kritische Prestatie Indicatoren voor het informatiebeheer (archief KPI's) versie april 2020, opgesteld in opdracht van de VNG. In het Verslag van het archieftoezicht Gemeente Beverwijk, januari 2022 – februari 2023 wordt verslag gedaan over de niet overgebrachte archieven.

2.2 Verantwoording

Dit verslag betreft het beheer van de archiefbewaarplaats door de gemeentearchivaris en wordt opgemaakt ingevolge artikel 7 van het Besluit informatiebeheer gemeente Beverwijk.

3. KPI's toegelicht

3.1 KPI 2- Middelen en mensen

Drie archiefinspecteurs houden toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden. De directeur is eindverantwoordelijk voor het toezicht.

Voor het beheer van de overgebrachte archieven is de hele organisatie van het Noord-Hollands Archief beschikbaar. Direct betrokken bij het beheer zijn de medewerkers van de afdeling Archief- en Collectiebeheer. Direct betrokken bij de beschikbaarstelling zijn de medewerkers van de afdeling Publiek.

Er zijn geen wettelijke achterstanden en alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden kunnen naar behoren worden gedaan.

3.2 KPI 3- Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

3.2.1 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

De depots van het Noord-Hollands Archief in Haarlem voldoen aan alle in de Archiefbesluit en -regeling genoemde eisen voor archiefbewaarplaatsen.

3.2.2. E-depot(s)

Het Noord-Hollands Archief heeft een eigen digitaal depot; een conserveringsvoorziening die voorziet in het duurzaam beheer en behoud van digitale archieven van bij het Noord-Hollands Archief aangesloten overheidsorganisaties. Met de aangesloten zorgdragers wordt op dit moment gewerkt aan het overbrengen van hun digitale archieven naar het NHA e-Depot. Zo blijft het materiaal blijvend toegankelijk.

3.2.3. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

De Veiligheidsregio Kennemerland is volgens wet verplicht de volgende beleidsplannen op te stellen: Regionaal Risicoprofiel Kennemerland, Regionaal Beleidsplan Kennemerland, Regionaal Crisisplan Kennemerland. Deze profielen zijn via de website van de Veiligheidsregio Kennemerland inzichtelijk: [Regionaal Risicoprofiel 2019-2022 \(vrk.nl\)](https://www.vrk.nl/regionaal-risicoprofiel-2019-2022).

3.2.4. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het Noord-Hollands Archief beschikt over een actueel calamiteitenplan voor de collecties die in beheer zijn genomen.

3.3. KPI 4- Interne kwaliteitszorg en toezicht

4.1 – 4.2 Kwaliteitssysteem archiefbeheer en archieforganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

Het Noord-Hollands Archief is door elf gemeenten aangewezen als archiefinstelling ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats. Het Noord-Hollands Archief werkt als archieforganisatie op basis van een kwaliteitszorgsysteem. Hiervoor worden bedrijfsmatige instrumenten ingezet zoals de Planning & Control cyclus (activiteitenplan, jaarverslag) en de jaarlijkse accountantscontrole. Samen met collega-instellingen doet het Noord-Hollands Archief mee aan de Kwaliteitsmonitor Dienstverlening, het 2-jaarlijkse landelijke klanttevredenheidsonderzoek van de branchevereniging KVAN.

4.3 – 4.4 Gekwalificeerde archivaris en verslag toezicht archiefbeheer

De gemeente Beverwijk heeft een dienstverleningsovereenkomst voor het beheer van de overgebrachte archieven gesloten met het Noord-Hollands Archief. De plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief is aangewezen als gemeentearchivaris en voert het beheer conform art. 32 van de Archiefwet 1995 over de archiefbewaarplaats. Zij brengt eenmaal per jaar verslag uit over het door haar gevoerde beheer van de archiefbewaarplaats.

3.4 KPI 5- Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Het overzicht van alle overgebrachte archieven staat gepubliceerd op de website van het Noord-Hollands Archief. Als collectiebeheersysteem gebruikt het Noord-Hollands Archief MAIS-Flexis, waarin ook de metagegevens opgenomen zijn en geëxporteerd worden. Alle overheidsarchieven van Beverwijk zijn voorzien van een toegang. Bij de materiële verzorging van de archieven worden zuurvrije materialen gebruikt (omslagen, dozen).

Het Noord-Hollands Archief werkt voortdurend aan de verdere toegankelijkheid van de archieven en collecties. Ook de materiële verzorging en de preventieve conservering hebben aandacht om zo de overgebrachte archieven en collecties blijvend raadpleegbaar te houden. De organisatie heeft aandacht voor verdere vastlegging van procedures.

Het Noord-Hollands Archief heeft in het beleid opgenomen dat de archieven voor de lange termijn beheerd moeten worden. De papieren archieven zijn opgeslagen in geklimatiseerde ruimten. Door preventieve conservering, ook van de digitale bestanden, de juiste verpakking en - waar mogelijk - digitalisering van kwetsbare en veelgevraagde archieven zorgt het Noord-Hollands Archief ervoor dat verval van de informatie zoveel mogelijk voorkomen wordt.

3.5 KPI 7- Overbrenging van archiefbescheiden

In 2022 is door de gemeente Beverwijk geen archief overgebracht.

3.6 KPI 8- Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

8.1 Beschikbaarheid originelen en dubbeln

In 2022 was het Noord-Hollands Archief weer open voor het publiek (alleen in de eerste maand was er nog sluiting vanwege de aanhoudende coronapandemie). De studiezaal in de Jansstraat 40 te Haarlem is geopend van dinsdag t/m vrijdag en iedere derde zaterdag van de maand van 9-16 uur.

Een steeds groter wordend deel van de archieven is via de website van het Noord-Hollands Archief als scan te raadplegen en te downloaden. Bezoekers kunnen kosteloos via 'scannen op verzoek' archiefbescheiden laten digitaliseren mits de materiële staat en eventuele beperkingen op de stukken zich daar niet tegen verzetten. Vervolgens is het gescande stuk voor eenieder online te raadplegen.

De actuele Tarievenlijst, 'de Huisregels' (een samenvatting van het Bezoekersreglement) en de toelichting op 'scannen op verzoek' zijn via de website van het Noord-Hollands Archief te raadplegen.

8.2 – 8.3 Beperking openbaarheid

De zorgdrager stelt de beperking op de openbaarheid vast; de gemeentearchivaris geeft advies. Aan de gemeentearchivaris is het correct uitvoeren van de beperkingen op de openbaarheid opgedragen. In het collectiebeheersysteem is geborgd dat stukken met een beperking op de openbaarheid niet zonder toestemming geraadpleegd kunnen worden. Besluiten tot beperking op de openbaarheid zijn afdoende gemotiveerd. Het Noord-Hollands Archief heeft een procedure voor het raadplegen van beperkt openbaar archief.

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

De beheerder van de archiefbewaarplaats heeft geen regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker. De betreffende bepalingen in de Archiefwet 1995, art. 15 en 17 voldoen en maken nadere regelgeving overbodig.

Indien een verzoek tot raadpleging of gebruik afgewezen wordt, motiveert de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van het verzoek tot raadpleging of gebruik.

8.5. Uitleningen aan overheidsorgaan en deskundige instelling

De beheerder van de archiefbewaarplaats voldoet aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan.

Voor de uitlening van archiefbescheiden aan externe instellingen, waar professioneel beheer gewaarborgd is, heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden opgesteld.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

Op de website van het Noord-Hollands Archief is informatie te vinden over de mogelijkheden voor bezoek aan de studiezaal aan de Jansstraat in Haarlem.

Via de website is ook de samenvatting van het Bezoekersreglement Noord-Hollands Archief te raadplegen waarin regels betreffende het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte verwoord zijn. Bij het opstellen van het bezoekersreglement is geen gebruik gemaakt van een kwaliteitshandvest dienstverlening. Er zijn wel normen gesteld voor de kwaliteit van de dienstverlening.

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Via de website van het Noord-Hollands Archief beschikt de organisatie over een digitaal frontoffice, inclusief een 5-daagse chat. Op deze site is het bezoekersreglement te raadplegen en een online archievenoverzicht dat als toegang tot de collectie(registraties) dient. Ook scans van archiefbescheiden zijn online te raadplegen en te downloaden, en bezoekers hebben de mogelijkheid om een verzoek tot scannen (kosteloos) in te dienen.

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Gemeente Beverwijk

januari 2022 - januari 2023

Auteurs: Marieke Bos & Linda Achterveld

Datum: mei 2023

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting	3
1.3 Actiepunten voor 2022	3
2. Inleiding en verantwoording.....	5
2.1 Inleiding.....	5
2.2 Werkwijze	5
2.3 Verantwoording	5
3. Resultaten per Archief-KPI.....	7
3.1 Lokale regelingen	7
3.2 Middelen en mensen	8
3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots	8
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	10
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	11
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats.....	13
3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	14
4. Stand van zaken aanbevelingen voorgaand verslag	15
4.1 Opvolging aanbevelingen voorgaand verslag	15
5. Bijlagen.....	18
5.1 Overzicht geraadpleegde informatie	18
5.2 Overzicht geïnterviewden.....	18

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeente Beverwijk over de periode januari 2022 tot en met januari 2023. In de verslagperiode zijn er goede stappen gezet in het aanpakken van de achterstand in digitale vernietiging in het centrale zaaksysteem, dit is positief te beoordelen. Digitale vernietiging blijft echter een aandachtspunt, want ook in andere applicaties dan het centrale zaaksysteem is er een verplichting tot vernietiging. Er wordt door Informatiemanagement hard gewerkt om ook grip te krijgen op de decentrale applicaties en op het beheer van de informatie daarin. Andere actiepunten zijn in 2022 blijven liggen, dit in verband met de beperkte personele bezetting. Aan het eind van 2022 is deze bezetting gegroeid en zijn er stappen gezet om de actiepunten in 2023 op te kunnen pakken. Het is aan te raden deze ontwikkeling in de aankomende periode door te zetten.

1.2 Actiepunten voor 2023

Op basis van de bevindingen blijven de volgende aanbevelingen die eerder zijn gedaan, open staan voor de komende periode.

1. Actualiseer de archiefverordening en het besluit informatiebeheer, en neem hier het Strategisch Informatie Overleg in op (KPI 1);
2. Zorg dat Informatiemanagement ook formeel aanhaakt bij het beheer van alle digitale informatie in de organisatie, ook in niet-gekoppelde (vak)applicaties (KPI 3). Het opstellen en bijhouden van een overzicht van (vak)applicaties waarin wordt bijgehouden waar archiefwaardige informatie zit kan hierbij helpen (KPI 5);
3. Actualiseer het calamiteitenplan (KPI 3);
4. Stel een metadataschema op en vast (KPI 5);
5. Voer de RODIN 2.0 audit uit, of laat deze uitvoeren (KPI 5);
6. Stel nieuw beleid vast voor duurzaam digitaal informatiebeheer. Zorg dat er uitvoering wordt gegeven aan dit beleid en toets dit structureel (KPI 5);
7. Actualiseer het Handboek Vervanging in verband met de ingebruikname van Zaaktypen.nl (KPI 6);
8. Zorg ervoor dat vóór migraties een migratieplan wordt opgesteld en dat er getest wordt. Stel na de migratie een migratieverklaring op. Deel het concept migratieplan, ter advisering, met het Noord-Hollands Archief (NHA). Deel het definitieve plan en de verklaring van migratie met de gemeentearchivaris (KPI 6);
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 (KPI 6);

10. Pak, samen met het NHA, de acties ter voorbereiding van de overbrenging van het hybride archief vanaf 2008 weer op (KPI 7).

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Elk openbaar lichaam in Nederland moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat de gemeente Beverwijk haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn. Onder archiefbescheiden wordt verstaan: het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen van de gemeente. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of (op termijn) te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente Beverwijk verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te beheren. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven bij de gemeente Beverwijk. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in de gemeentelijke archiefverordening. In de praktijk voert de archiefinspecteur het toezicht uit namens de gemeentearchivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Linda Achterveld, archiefinspecteurs.

2.2 Werkwijze

Dit jaar is er een uitgebreide inspectie uitgevoerd op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden. Het voorgaande inspectieverslag van april 2022 betrof een follow-up van de uitgebreide inspectie van 2021.

Bij deze uitgebreide archiefinspectie is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archief KPI's) versie 2020, die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre gemeenten aan de Archiefwet- en regelgeving voldoen en daarmee aan de eisen van een goed archief- en informatiebeheer.

2.3 Verantwoording

Bij het opstellen van dit verslag is gebruik gemaakt van de ingevulde KPI's, voorgaande inspectieverslagen, opgevraagde documenten¹ en de gehouden interviews². Op 25 januari 2023 heeft een eerste gesprek plaatsgevonden met Lisette Mes, archiefspecialist, en Anita

¹ Zie voor een overzicht bijlage 5.1

² Zie voor een overzicht bijlage 5.2

Pols, informatieadviseur, waarbij de ingevulde KPI's zijn besproken. De gesprekken met de geïnterviewden hebben op 13 en 15 februari 2023 plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

3. Resultaten per Archief-KPI

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

De gemeente Beverwijk beschikt over een archiefverordening en een Besluit informatiebeheer. Beide zijn in 2015 vastgesteld en moeten daarom geactualiseerd worden. In afwachting van de vaststelling van de nieuwe Archiefwet is in de voorgaande inspectierondes geadviseerd de wetswijziging af te wachten. In verband met het instellen van het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is het toch opportuun om deze regelingen aan te passen op basis van de modellen van de VNG.

Strategisch Informatie Overleg

De gemeente Beverwijk heeft de afgelopen inspectieperiode een Strategisch Informatie Overleg (SIO) belegd. Daarnaast zijn er meerdere contacten geweest tussen de gemeente en het NHA. In het najaar van 2022 heeft er een kennismaking plaatsgevonden met de nieuwe directeur van het NHA, mw. W. de Groot, en ook de plaatsvervangend-directeur, mw. K.M. Pompe, die tevens is aangewezen als gemeentearchivaris van Beverwijk.

Het instellen van een SIO is niet opgenomen in het Besluit Informatiebeheer uit 2015. Het is aan te bevelen om bij actualisatie van de lokale regelgeving het SIO hierin op te nemen, om dit beter in te bedden in het informatiebeheer van de gemeente.

Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Beverwijk neemt deel aan negen gemeenschappelijke regelingen. Op de website van de gemeente is een overzicht te vinden. In de meeste regelingen is een paragraaf over het archief- en informatiebeheer opgenomen. Maar hoe deze paragraaf vervolgens wordt ingevuld blijft vaak onduidelijk.

Het belang van het maken van duidelijke afspraken over taken en verantwoordelijkheden in het archief- en informatiebeheer bij samenwerkingsverbanden is in de vorige verslagperiode extra onderstreept door de hack bij IJmond Werkt!, een gemeenschappelijke regeling waarvan de gemeente Beverwijk centrumgemeente is. Het is belangrijk dat voor alle deelnemers duidelijk wordt of en welke afspraken er in samenwerkingsverbanden zijn gemaakt omtrent archief- en informatiebeheer. Indien de afspraken niet duidelijk of onvolledig zijn, is het aan te raden deze te verduidelijken door middel van een aanvullende overeenkomst. Het is de gemeente echter niet gelukt het hiervoor benodigde onderzoek te realiseren vóór de inspectie. Het is aan te raden dit onderzoek alsnog te (laten) uitvoeren.

Mandaatregeling archiefzorg

De gemeente Beverwijk beschikt over een vastgestelde mandaatregeling. Het gaat om een omgekeerde mandaatregeling waarbij alleen niet-gemandateerde bevoegdheden concreet worden benoemd. Daarmee zijn de meeste bevoegdheden gemandateerd, waaronder bevoegdheden voor archief- en informatiebeheer.

Uitbesteden archiefbeheer(staken)

De gemeente Beverwijk huurt plankruimte bij het NHA voor het nog niet overgebrachte archief. De op termijn te vernietigen archiefbescheiden zijn opgeslagen bij OASIS. De archiefruimten bij OASIS voldoen aan de eisen voor de bewaring van te vernietigen archiefbescheiden.

Publicatie en bekendmaking

Sinds 1 januari 2021 is de Wet elektronische publicaties in werking getreden. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad> worden gepubliceerd. De gemeente Beverwijk doet dit ook.

3.2 Middelen en mensen

Organisatieontwikkeling

De organisatie van de gemeente Beverwijk bestaat uit zo'n 425 medewerkers, 320 fte. Veel van deze medewerkers zijn niet bij de gemeente in dienst, maar worden ingehuurd. Hierdoor is er veel verloop op het gebied van kennis. De intentie is dat er meer mensen in dienst komen bij de gemeente zelf.

Medewerkers ten behoeve van het informatiebeheer

De gemeente Beverwijk heeft ruim zeven fte beschikbaar voor het informatiebeheer. De afgelopen periode is de formatie met elf uur uitgebreid. Er is in de verslagperiode een nauwe samenwerking ontstaan tussen de verschillende disciplines binnen facilitair, het team waar ook informatiemanagement onder valt. Deze nauwe samenwerking kan ervoor zorgen dat er een stevige basis ontstaat voor het archief- en informatiebeheer.

Financiële middelen

Er worden voldoende financiële middelen beschikbaar gesteld voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden en voor projecten in het kader van archief- en informatiebeheer.

3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats en e-depot

De gemeente Beverwijk heeft het NHA aangewezen als archiefbewaarplaats. De overgebrachte analoge archieven van de gemeente Beverwijk staan in de depots van het

NHA. Voor de digitale archieven gaat Beverwijk aansluiten bij het NHA e-Depot. Hier zal in 2023 mee worden gestart. In maart 2023 is een eerste intake ingepland om de raadsbesluiten digitaal over te brengen vanaf 2016 tot en met 2022.

Archiefruimte

De gemeente Beverwijk werkt grotendeels digitaal. Er wordt nauwelijks nog analoog archief gevormd. Voor de reeds gevormde analoge archieven en archiefbescheiden die niet worden vervangen beschikt de gemeente niet over een eigen archiefruimte. Het deel dat op termijn te vernietigen is, wordt opgeslagen bij een externe partij, Oasis te Almere. Voor het deel dat permanent te bewaren is wordt ruimte gehuurd bij het NHA.

Applicaties

Als centraal zaakstelsel wordt sinds 2013 Decos JOIN gebruikt. In de verslagperiode is de zaaktypencatalogus van Zaaktypen.nl in gebruik genomen. Daarmee kunnen zaaktypen eenvoudig worden vastgelegd in Decos JOIN. Het uitgangspunt is dat alle archiefwaardige informatie in Decos JOIN wordt opgeslagen. Voor de belangrijkste vakapplicaties waarin archiefbescheiden worden opgemaakt, zijn koppelingen met Decos JOIN gerealiseerd. Op dit moment zijn er twee koppelingen: met de (vak)applicatie Open Wave voor vergunningen en de Gemeentelijke Basisadministratie (GBA). Instabiele koppelingen, zoals de Suite voor het Sociaal Domein, zijn inmiddels ontkoppeld. Binnen de Suite is het mogelijk om informatie op termijn te vernietigen.

Er is een proces in het leven geroepen voor de aanschaf van nieuwe applicaties waarbij verschillende rollen standaard worden aangehaakt, zoals de informatieadviseur, de privacy-officer, de CISO en ICT. De archiefspecialist is niet bij dit proces te betrekken, wel de informatieadviseur, die goed op de hoogte is van de eisen vanuit archiefbeheer.

Op basis van artikel 13 van de Archiefverordening van de gemeente Beverwijk dient de beheerder daarnaast tijdig de gemeentearchivaris te informeren over het ontwerp, de vervanging, de aanschaf of de invoering van een informatiesysteem.

Calamiteitenplan

De gemeente Beverwijk heeft een calamiteitenplan dat in 2016 is vastgesteld. In dit calamiteitenplan is vooral aandacht voor de verdeling van taken en rollen bij de bestrijding van ICT-gerelateerde calamiteiten, de gemeente werkt immers bijna volledig digitaal. De Chief Information Security Officer (CISO) heeft een begin gemaakt om het calamiteitenplan om te zetten in een Excel-bestand waarin informatie zoals risico's, maatregelen en gevolgen per calamiteit in kaart worden gebracht. De CISO werkt hierbij nauw samen met ICT.

ICT huishouding en back-up, herstel en uitwijk

Er zijn twee locaties waarop de systemen van de gemeente Beverwijk draaien. De primaire omgeving bevindt zich in Haarlem, de secundaire omgeving bevindt zich in Beverwijk. Iedere dertig minuten wordt er een kopie gemaakt van de omgeving, de gemeente is dus maximaal een half uur aan informatie kwijt. Sinds kort wordt er ook een offline back-up gemaakt op tapes, zodat de gemeente niet vatbaar is voor ransomware.

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitszorg

De gemeente Beverwijk maakt nog geen gebruik van een vastgesteld kwaliteitssysteem. In de afgelopen periode zijn de DIV-medewerkers bij een andere gemeente langs geweest om te kijken hoe zij het kwaliteitssysteem hebben ingericht. Hiermee is de eerste stap gezet naar een kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer voor Beverwijk.

Omdat de gemeente Beverwijk zaakgericht werkt, is elke medewerker verantwoordelijk voor de informatie die hij of zij creëert, ontvangt of gebruikt. Uit verschillende gesprekken blijkt dat medewerkers niet altijd goed in staat zijn om zaken op een juiste manier te beschrijven. Bij de start van het zaakgericht werken is daar niet genoeg aandacht voor geweest.

Momenteel is er meer aandacht voor kwaliteitscontroles op naamgeving. Vaak wordt op verschillende afdelingen zelf al een controle uitgevoerd of de bestandsnaam of documentnaam overeenkomt met de inhoud. Waar nodig wordt de naam dan aangepast. Het is een goede ontwikkeling dat de gemeente Beverwijk aandacht besteedt aan de kwaliteit van registraties.

Positionering en gebruik Decos JOIN

In oktober 2022 is de zaaktypecatalogus van Zaaktypen.nl in gebruik genomen. Daarmee kunnen zaaktypen eenvoudig worden vastgelegd voor Decos JOIN. Het zaaktypenbeheer sluit hiermee aan op de standaard van de VNG: GEMMA ZTC 2.0. Daarnaast is het afgelopen jaar een module in Decos JOIN in gebruik genomen die het proces van bestuurlijke besluitvorming ondersteunt. Het zaakstelsel wordt gepositioneerd als centraal archiefsysteem. Er zijn decentraal vakapplicaties in gebruik, maar waar het (te bewaren) archiefbescheiden betreft, bestaat er een koppeling met het zaakstelsel. De nog bestaande koppelingen werken goed. Er is afscheid genomen van de koppelingen die niet naar behoren werkten. In deze applicaties zitten archiefbestanden die op termijn vernietigbaar zijn.

Archivaris en toezicht

De gemeente Beverwijk heeft in 2020 de plaatsvervangend directeur van het NHA, mevrouw K.M. Pompe, aangewezen als gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B & W betreffende de uitvoering van het toezicht op

het beheer van archiefbescheiden. Het jaarlijkse verslag met een toelichting wordt ter kennis aangeboden aan het college.

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Overzicht archiefbescheiden

Er is een begin gemaakt met het overzicht van in welke (vak)applicaties zich archiefwaardige bescheiden bevinden met de producten- en dienstencatalogus. Daarnaast is er bij ICT een overzicht van de applicaties in TOPDesk. Afgelopen periode is de I-Navigator aangekocht, die in 2023 zal worden geïmplementeerd. De relevante gegevens uit de producten- en dienstencatalogus worden hierin opgenomen en de informatie wordt verder aangevuld onder leiding van de informatieadviseur, in nauwe samenwerking met Informatiemanagement. Dit overzicht kan ook helpen bij het beheer van archiefbescheiden, die zich in niet-gekoppelde (vak)applicaties bevinden.

Metagegevens en zaaktypen

De gemeente Beverwijk heeft nog geen vastgesteld metagegevensschema.³ Het oppakken van deze actie staat nog op de planning voor het komende jaar. In het kader van de aansluiting (testoverbrenging) op het e-Depot van het NHA wordt in ieder geval de metadata die nodig zijn voor de overbrenging in kaart gebracht met hulp van de adviseur digitale archivering van het NHA. Geadviseerd wordt om dit schema in een breder kader op te pakken zodat de gemeente over een organisatiebreed vastgesteld metadataschema beschikt.

Bij het in gebruik nemen van Zaaktypen.nl zijn de zaken in Decos JOIN verplaatst van het oude zakenboek naar het nieuwe zakenboek. De metadatavelden die bij de zaken kunnen worden ingevuld zijn daarmee landelijk gestandaardiseerd.

Duurzame materialen analoog archief

De gemeente Beverwijk maakt gebruik van duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van analoge archiefbescheiden.

Duurzaam digitaal informatiebeheer

De gemeente Beverwijk had in samenwerking met andere IJmondgemeenten beleid vastgesteld voor het duurzaam beheren van digitale archiefbescheiden voor de periode 2017-2020. Dit beleid moet worden geactualiseerd. De gemeente Beverwijk is voornemens een eigen informatiebeleid op te stellen. Dat is nog niet gebeurd en is ook on-hold gezet

³ In het vastgestelde handboek vervanging staat in een bijlage het metadataschema van Decos JOIN. Dit is niet een organisatie-breed vastgesteld metadataschema. Het handboek vervanging moet daarnaast worden herzien. Zie paragraaf 3.6

omdat de organisatie eerst het informatiebeheer en de (nieuwe) functies die daarbij zijn betrokken een stevige basis wil geven. Totdat er een eigen informatiebeleid is wordt de digitale agenda van de VNG gevolgd. De gemeente beschikt wel over een vastgesteld beleid voor informatiebeveiliging en privacy.

In 2015 is er een RODIN audit uitgevoerd. Het nogmaals uitvoeren van de RODIN audit is genoemd als aandachtspunt in eerdere verslagen van het archieftoezicht. Hier is tot nu toe geen uitvoering aan gegeven. Tijdens de interviews is aangegeven dat de gemeente Beverwijk in 2024 de RODIN audit door externen zal laten uitvoeren. De bevindingen van de RODIN audit kunnen worden gebruikt als basis voor het nieuw op te stellen informatiebeleid.

Opslagformaten

Er is geen lijst met voorkeursopslagformaten. Dit is in principe ook geen verplichting vanuit wet- en regelgeving. Wanneer er gebruik wordt gemaakt van de sjablonen binnen Decos JOIN dan is het voor wat betreft de eigen opgestelde informatie geborgd dat opslag in een voorkeursformaat is.

Netwerkschijven en e-mailboxen

Ondanks dat de gemeente Decos JOIN heeft aangewezen als centraal Document Management Systeem (DMS), wordt nog veel archiefwaardige informatie, die eigenlijk in het DMS thuishoort, opgeslagen op de gedeelde schijven. Daarnaast wordt er ook steeds meer gebruik gemaakt van SharePoint. De gemeente Beverwijk zet in op het afsluiten van netwerklocaties. Er is een opschoonactie gepland, waar Informatiemanagement bij is aangesloten.

Vooraf op het moment dat een medewerker vertrekt dient er voor te worden gezorgd dat de relevante documenten en e-mails alsnog worden toegevoegd aan Decos JOIN. Op dit moment is er geen controle of dit daadwerkelijk wordt uitgevoerd alvorens de e-mailbox en de netwerkschijf van de medewerker wordt verwijderd. Hierdoor loopt de gemeente Beverwijk kans op het verlies van archiefwaardige informatie. Belangrijk is het om hiervoor informatiebeleid op te stellen.

De gemeente Beverwijk heeft besloten om nog niet de aanvullende selectielijst voor emailarchivering van de VNG te hanteren. De mailbox van een bestuurder wordt na beëindiging van de werkzaamheden nog drie maanden bewaard voordat deze wordt verwijderd.

Websites

De gemeentelijke website wordt dagelijks gearchiveerd op Archiefweb.eu.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging

De gemeente Beverwijk heeft sinds juni 2016 een vervangingsbesluit. Als gevolg daarvan worden de te vervangen, analoge stukken routinematig vernietigd. De gemeente Beverwijk stelt hiervoor verklaringen van vervanging op.

In voorgaande inspectieverslagen is geadviseerd om het Handboek Vervanging te actualiseren. Herziening van het handboek staat op de planning in het kader van de implementatie van Zaaktypen.nl. Dit punt is tijdens de inspectieperiode nog niet opgepakt.

Conversie en migratie

De module Zaaktypen.nl is in deze inspectieperiode geïmplementeerd. De archiefbescheiden die uit een migratie of conversie voortkomen zijn in Decos JOIN opgeslagen in het zaaktype dat hiervoor is ingericht. De uitkomsten van de testen en de verklaring van migratie worden niet standaard met de archivaris van het NHA gedeeld. Omdat het gaat om een bewerking van informatie die risicovol kan zijn, is dat wel gewenst, zeker als het om blijvend te bewaren informatie gaat.

Vernietiging

De gemeente Beverwijk heeft een achterstand als het gaat om vernietiging van de digitale en analoge dossiers. Het afgelopen inspectiejaar zijn de vernietigingslijsten vanaf 2015 tot en met 2021 voor stukken uit Decos JOIN en TOPDesk gedeeld met de archiefinspectie. Deze zijn met opmerkingen geretourneerd. Op basis van de beschrijvingen was het voor de archiefinspectie niet mogelijk om te controleren of vernietiging rechtmatig was.

De vernietigingslijsten van de analoge archieven met vernietigingsjaar 2021 en 2022 die bij OASIS in Almere staan zijn nog niet gedeeld met de archiefinspectie. Hier is dus een achterstand.

Daarnaast geldt een verplichting tot vernietiging met betrekking tot informatie in vakapplicaties. Wees bij koppelingen alert dat bij vernietiging van informatie, vernietiging van archiefbescheiden en bijbehorende metadata in beide applicaties plaatsvindt.

Vervreemding

In deze verslagperiode zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

In 2022 zijn geen archieven overgebracht. Een aantal papieren archieven zijn formeel nog over te brengen. De gemeente heeft de intentie om dat af te ronden voor eind 2023. Het

gaat daarbij om het bouwarchief en aanvullingen op het archiefblok Gemeentebestuur (1986) 1999 – 2007 (2015).

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Beverwijk is in een apart verslag opgenomen, het *Verslag van het beheer van overgebracht archief*.

4. Stand van zaken aanbevelingen voorgaand verslag

4.1 Opvolging aanbevelingen voorgaand verslag

In het voorgaande verslag van het archieftoezicht is een aantal aanbevelingen gedaan.

Hieronder een overzicht van de opvolging van deze actiepunten:

1. Actualiseer de archiefverordening en het besluit informatiebeheer, en neem hier het Strategisch Informatie Overleg in op (KPI 1).
 - In afwachting van de nieuwe archiefwet is hier nog geen gehoor aan gegeven. Informatiemanagement gaat hiermee de komende periode wel mee aan de slag en zal de VNG-modellen hiervoor gebruiken in verband met de instelling van het SIO.
2. Beleg jaarlijks een Strategisch Informatie Overleg (KPI 2).
 - De afgelopen inspectieperiode is er een SIO georganiseerd. De instelling van het SIO is nog niet formeel geregeld.
3. Zorg dat het team documentaire informatievoorziening ook formeel aanhaakt bij het beheer van alle digitale informatie in de organisatie, ook in niet-gekoppelde (vak)applicaties (KPI 3). Het opstellen en bijhouden van een overzicht van (vak)applicaties waarin wordt bijgehouden waar archiefwaardige informatie zit kan hierbij helpen (KPI 5).
 - Er is inmiddels een proces ingericht voor de aanbesteding van nieuwe informatiesystemen waarbij verschillende rollen zijn betrokken. In de verslagperiode is de I-Navigator aangekocht waarmee kan worden bijgehouden in welke applicatie archiefwaardige informatie zit.
4. Actualiseer het calamiteitenplan (KPI 3);
 - Nog niet opgevolgd.
5. Completeer, na de succesvolle ingebruikname van het nieuwe twin-datacenter, het back-up-, herstel- en uitwijkbeleid en stel dit vast. Neem hier ook een test-cyclus in op en zorg ervoor dat de procedures regelmatig worden getest (KPI 3).
 - Inmiddels is er een goed draaiend back-up proces ingericht.
6. Vervolg het complementeren van het overzicht van proceseigenaren en zorg voor borging van het beheer van de diensten- en productencatalogus, inclusief het overzicht van proceseigenaren, in de PDCA-cyclus (KPI 4).
 - Het overzicht is bijgehouden en de gegevens die hierin zijn opgenomen worden straks in de I-Navigator bijgehouden.

7. Stel een metadataschema op en vast (KPI 5);
 - In de verslagperiode is hier geen gehoor aan gegeven. Het schema wordt in samenwerking met de adviseurs van het NHA opgesteld in het kader van de digitale overbrenging vanuit Decos JOIN die gepland staat in 2023.
8. Voer de RODIN 2.0 audit uit, of laat deze uitvoeren (KPI 5).
 - Dat is deze inspectieperiode nog niet gebeurd. De bedoeling is dat dit in 2024 wordt uitbesteed.
9. Stel nieuw beleid vast voor duurzaam digitaal informatiebeheer. Zorg dat er uitvoering wordt gegeven aan dit beleid en toets dit structureel (KPI 5).
 - Het opstellen van nieuw beleid is on-hold gezet. Wegens veranderingen in de samenstelling van het team gaat de aandacht uit naar goede samenwerking en het creëren van draagvlak.
10. Evalueer de noodzaak om het Handboek Vervanging te herzien, en actualiseer het Handboek indien nodig (KPI 6).
 - Enkele punten uit het handboek vervanging behoeven verbetering. Deze punten zijn voor een deel al in kaart gebracht en zullen in 2023 worden verwerkt.
11. Zorg ervoor dat vóór migraties een migratieplan wordt opgesteld en dat er getest wordt. Stel na de migratie een migratieverklaring op. Deel het concept migratieplan, ter advisering, met het NHA. Deel het definitieve plan en de verklaring van migratie met de gemeentearchivaris (KPI 6).
 - Er wordt een zaaktype gebruikt voor migraties. Het definitieve plan en de verklaring van migratie van de laatste migratie moeten nog worden gedeeld met de gemeentearchivaris.
12. 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 weg (KPI 6).
 - De vernietigingsstaten zijn gedeeld met de archiefinspectie, maar zijn vervolgens geretourneerd met aanwijzingen om deze te verbeteren.
13. Pak, samen met het NHA, de acties ter voorbereiding van de overbrenging van het hybride archief vanaf 2008 weer op (KPI 7).

- Duidelijk is waar de cesuur ligt. Het oudste deel van het blok wordt volledig op papier overgebracht. Op het nieuwere archief moeten nog steekproeven worden uitgevoerd om te bepalen of vervanging met terugwerkende kracht een optie is.

5. Bijlagen

5.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- Inge vulde KPI invul lijst 2020, ontvangen op 23-12-2022
- Organisatieschema/organogram van de gemeentelijke organisatie, ontvangen op 23-12-2022
- Archiefverordening Gemeente Beverwijk 2015, ontvangen op 23-12-2022
- Besluit Informatiebeheer gemeente Beverwijk 2015, ontvangen op 23-12-2022
- <https://www.beverwijk.nl/gemeenschappelijke-regelingen/>
- [https://almanak.overheid.nl/29600/Gemeente Beverwijk/](https://almanak.overheid.nl/29600/Gemeente_Beverwijk/)
- Mandaat- en machtigingsregeling gemeente Beverwijk 2020
https://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Beverwijk/644465/CVDR644465_2.html
- Informatiebeleidsplan gemeente Beverwijk, periode 2012-2015. Definitieve versie, 18-9-2012
- Collegebesluit. Vaststelling Informatiebeleidsplan 2012-2015. 25 september 2012
- Excel overzicht van applicaties in de organisatie, ontvangen op 8-1-2021
- Collegebesluit. Mandaatbesluit Milieudienst IJmond archief Gemeente Beverwijk. Documentnummer C-13-00621. 11 juni 2013
- Excel overzicht bemanning DIV, ontvangen op 8-1-2021
- Aangevulde versie van het Excel overzicht bemanning DIV, ontvangen op 24-2-2021
- Collegebesluit. Calamiteitenplan informatievoorziening. Documentnummer C-16-02971. 5 juni 2016
- Memo. Wijziging Document Management Systeem Suite vh Sociaal. 27-8-2020

5.2 Overzicht geïnterviewden

- Lisette Mes, archiefspecialist
- Olivier Eizinga, teammanager Facility
- Anita Pols, informatieadviseur
- Marijke Spanjaard, gegevensbeheerder
- Olaf Bovenkamp, procesmanager bouwinitiatieven
- Kenneth Brouwer, applicatiebeheerder Open Wave
- Bob Petra, ICT-specialist
- Cynthia Stronkhorst, bestuursadviseur
- Marloes Engels, medewerker collegeproces en beleidsondersteuner team Sociaal Beleid
- Nicolette Hop, functioneel beheer JOIN en SSP
- Petra van Vliet, functioneel beheer JOIN

- Remco Rekoert, CISO
- Helga Timmer, Privacy Officer