

Verslag ten behoeve van horizontale verantwoording mei 2021 – mei 2022
Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG archief KPI's

Aan: college van Burgemeester & Wethouders gemeente Huizen

Verslaglegging door Jacqueline Deknatel
Archivaris voor gemeente Huizen
1 juni 2022

1. Inleiding

Mede gedomineerd door de coronapandemie heeft de gemeente Huizen in ook in 2021 te maken gekregen met uitdagingen om de informatiehuishouding op orde te houden. Het gedwongen thuiswerken heeft veel gevraagd van de medewerkers als het gaat om het vastleggen van informatie die voortkomt uit de door de gemeente uitgevoerde werkprocessen. Tegelijkertijd wordt steeds meer de noodzaak gevoeld van het beheren, toegankelijk maken én houden van informatie om verantwoording mee af te kunnen leggen.

In dat kader is het van belang dat de gemeente Huizen controle heeft over de processen waarin archieven worden gevormd en aandacht blijft geven aan kennisdeling over informatiebeheer, archivering in systemen en applicaties en het in kaart brengen van verantwoordelijkheden binnen de kaders van de wet- en regelgeving.

Met dit verslag wordt conform artikel 9 en 14 van uw Archiefverordening 2014 verslag uitgebracht over de ontwikkelingen van het informatiebeheer bij de gemeente Huizen. Het is tevens een pleitnota van uw archivaris om te blijven investeren in uw informatiehuishouding. Er is meer nodig dan alleen nieuwe technologieën en het bewustzijn van ieders verantwoordelijkheid in het grotere geheel om naar oplossingen toe te werken. Blijven investeren in kennis en informatievaardigheden van zowel informatieprofessionals als andere ambtenaren in uw gemeente is minstens zo belangrijk.

Zoals bepaald in artikel 8 van uw Archiefverordening kunt u dit verslag gebruiken om de raad te informeren over het beheer van informatie. De wet Revitalisering Interbestuurlijk Toezicht (1 oktober 2012) verlangt deze verantwoording van het college aan de raad. Bij de uitoefening van het verticale toezicht zal de provincie zich mede laten leiden door de informatie die uit deze verslaglegging voortvloeit.

Voor de opbouw van dit verslag is gebruik gemaakt van de vernieuwde Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief- en informatiebeheer (archief-KPI's) van de VNG. Op basis van deze KPI's is geïnterviewd in hoeverre de gemeente voldoet aan de archiefwet en –regelgeving. De punten waarvan vorig jaar is geconstateerd dat ze voldoen aan de eisen en waar geen noemenswaardige wijzigingen hebben plaatsgevonden, komen in de rapportage van dit jaar alleen aan bod in het stoplichtoverzicht in hoofdstuk 2 (deze punten staan op groen).

Toezicht

Het toezicht op het informatiebeheer is een wettelijke taak die in artikel 32 van de Archiefwet is belegd bij de gemeentearchivaris. In artikel 10 van uw Archiefverordening 2014 is bepaald dat de gemeentearchivaris het toezicht kan laten uitvoeren door een gediplomeerde ambtenaar.

In 2021 zijn zowel de gemeentearchivaris als de archiefinspecteur betrokken geweest bij de uitoefening van het toezicht. Met het vertrek van de gemeentearchivaris in september en archiefinspecteur in december 2021 zijn de toezichthoudende taken overgedragen aan de nieuwe gemeentearchivaris, die met dank aan de afdeling IDV de verslaglegging over 2021 tot stand heeft gebracht. Dit jaar is informatie ontvangen van:

Christina de Bruin, recordmanager

Mascha Driessen, coördinator Informatie Dienst Verlening (IDV)

De gemeentearchivaris wil hen hartelijk danken voor hun bijdrage.

2. Samenvatting resultaten KPI's m.b.t. niet-overgebrachte archiefbescheiden

Aan de hand van kleurmarkering wordt aangegeven in hoeverre de gemeente Huizen aan een KPI voldoet en welke KPI's door gedeputeerde staten als taakverwaarlozing worden aangemerkt (indien niet op groen). Hieronder is per KPI de status weergegeven voor de periode 2021/2022 in vergelijking met drie voorliggende periodes. In hoofdstuk 3 worden de bevindingen met betrekking tot deze KPI's verder toegelicht.

Voldoet aan de KPI	
Voldoet deels aan de KPI, waarbij het werk zich in een redelijk vergevorderd stadium bevindt	
Voldoet geheel niet aan de KPI, of het werk bevindt zich in een beginstadium	
KPI is niet van toepassing	–
Het niet voldoen aan een KPI wordt aangemerkt als taakverwaarlozing door Gedeputeerde Staten	TVW

1. Lokale regelingen

		18/19	19/20	20/21	21/22	
1.1	Archiefverordening					TVW
1.2	Besluit Informatiebeheer					
1.3	Strategisch Informatieoverleg (SIO)					
1.4	Wijziging overheidstaken					TVW
1.5	Gemeenschappelijke regelingen					
1.6	Mandaatregeling archiefzorg					
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)					
1.8	Publicatie en bekendmaking					

2. Middelen en mensen

		18/19	19/20	20/21	21/22
2.1	Middelen				
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer				
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer				
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. toezicht				

3. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

		18/19	19/20	20/21	21/22	
3.1	Archiefruimten en applicaties					TVW
3.2	Archiefbewaarplaats (papier)					TVW
3.3	E-depot(s)	–				
3.4 en 3.5	Gemeentelijk rampenplan en calamiteitenplan					

4. Interne Kwaliteitszorg en toezicht

		18/19	19/20	20/21	21/22	
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer					TVW
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris					
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer					TVW

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

		18/19	19/20	20/21	21/22	
5.1	Geordend overzicht					TVW
5.2	Authenticiteit en context					TVW
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analogoog en digitaal					TVW
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers					TVW
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogoog archief					TVW
5.6	Systeem voor duurzaamheid analogoog					TVW
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer					
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal					
5.9	Opslagformaten					
5.10	Functionele eisen					
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie					

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

		18/19	19/20	20/21	21/22	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen	–				TVW
6.2	Converteren en migreren					TVW
6.3	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst					TVW
6.4	Vernietiging en verklaringen					
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	Nvt	Nvt	Nvt	nvt	TVW

7. Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

		18/19	19/20	20/21	21/22	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn					TVW
7.2	Verklaringen van overbrenging					TVW
7.3	Niet overbrengen vanwege bedrijfsvoering	–	–		–	TVW

3. Bevindingen betreffende niet-overgebrachte archiefbescheiden

3.1. Lokale regelingen

KPI 1.2 Besluit Informatiebeheer

Het besluit informatiebeheer is vastgesteld door het college maar niet gepubliceerd via de daarvoor bestemde portalen (KPI 1.8).

1. *Aanbeveling: Maak bij het actualiseren van lokale regelingen gebruik van het platform van DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties).*

KPI 1.3 Strategisch informatie overleg (SIO)

De gemeente Huizen heeft nog geen strategisch informatie overleg ingesteld. Er is wel een Projectgroep Informatie Management (PIM) waarin de recordmanager van IDV inmiddels bij is aangesloten. In het PIM ligt de nadruk grotendeels op ICT-aangelegenheden, zoals de aanschaf van applicaties en andere ICT projecten. Bij het inrichten van het zaakstelsel en aanmaken van zaaktypes wordt het advies van IDV gevraagd. Andere thema's die verband houden met archivering, bijvoorbeeld als het gaat om de hotpotmonitor, archivering by design en vervroegd overbrengen, staan nog niet op de agenda. Het is van belang dat dergelijke strategische vraagstukken in het PIM of ander gremium aan de orde worden gesteld.

1. *Aanbeveling: zorg voor het agenderen van strategische archiveringsvraagstukken, bij voorkeur door het instellen van een strategisch informatieoverleg.*

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen

Gemeenten gaan samenwerkingsverbanden aan en besteden taken uit. De gemeente Huizen beschikt over een overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen. Als zorgdrager moet de gemeente Huizen vastleggen welke organisatie verantwoordelijk is voor archivering, beheer en terbeschikkingstelling van archieven. Risico op informatieverlies is aanwezig indien de verantwoordelijkheden ten aanzien van het archief- en informatiebeheer niet duidelijk zijn vastgelegd.

In dit kader vormen de werkafspraken met de Omgevingsdienst Flevoland Gooi en Vechtstreek (OFGV) een aandachtspunt.

2. *Aanbeveling: Zoek afstemming met de OFGV over de opvolging van werkafspraken en maak gezamenlijk gebruik van de recent geactualiseerde standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO). Periodieke controle op scankwaliteit, metadatering en compleetheid van dossiers blijft van groot belang.*

KPI 1.7 Uitbesteding van archiefbeheer(staken)

De bouwdoosjes over de periode 1987-2015 staan in beheer bij Karmac. Deze doosjes zijn gescand voor vervanging om digitaal te kunnen worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats in Naarden. Na digitale overbrenging zullen de bouwdoosjes worden vernietigd. Met Karmac zijn afspraken gemaakt over het beheer van deze doosjes.

3.2. Middelen en mensen

KPI 2.1. Middelen

De gemeente Huizen heeft geïnvesteerd in het voorbereiden van de digitale overbrenging van het bouwvergunningenarchief over de periode 1987-2015 en de verdere inrichting van het zaakstelsel, met waar nodig en mogelijk het aanbrengen van koppelingen met vakapplicaties. Voor het afronden van de overbrenging van het bouwvergunningenarchief over de periode 1900 – 1986 zijn aanvullende financiële middelen nodig. De bouwdoSSIers zijn zowel in fysieke als digitale vorm opgenomen in de archiefbewaarplaats, maar de toegang is nog niet gerealiseerd. De kosten voor dit project worden nog in kaart gebracht.

Met betrekking tot de financiering van de uitvoering van wettelijke taken door de archiefdienst is in het najaar van 2021 op bestuurlijk niveau overeenstemming bereikt over de noodzaak van een financiële impuls door de gemeente Huizen in de aanloop naar de voorgenomen fusie. Op ambtelijk niveau is er een verschil van inzicht over deze financiële toezegging. Op verzoek van de gemeente Huizen heeft de archivaris een aanvullende toelichting gegeven op de bijlage bij de brief van 7 oktober 2021¹. Het daaropvolgend ambtelijk overleg heeft helaas nog niet tot consensus geleid.

KPI 2.2 en 2.3 Bemensing: kwantiteit en kwaliteit

De formatie van het team IDV is in 2021 niet gewijzigd en wordt als voldoende ervaren. Desalniettemin is de hoeveelheid werk die gepaard gaat met het inregelen van zaakstelsel en vakapplicaties aanzienlijk. Mede door Covid-19 heeft de ontwikkeling van de hotspotmonitor in 2021 vertraging opgelopen.

KPI 2.4. Toezicht

De jaarlijks terugkerende werkzaamheden voor de algemene KPI-inspectierondes zijn in 2021 uitgevoerd door de archiefinspecteur en gemeentearchivaris. De capaciteit bood evenals voorgaande jaren geen ruimte voor thema-inspecties en advisering over archiveringsvraagstukken in bijvoorbeeld taak specifieke applicaties (archiving by design) of archivering bij de bron.

In september heeft de archivaris zijn werkzaamheden voor de archiefdienst beëindigd. Kort daarna kondigde ook de archiefinspecteur haar overstap naar een andere organisatie aan, waardoor de toezichthoudende taken bij aanvang van het nieuwe jaar onder druk kwamen te staan. Ondergetekende archivaris is op van 1 januari 2022 in dienst getreden en heeft de toezichtsrapportage op zich genomen. De werving van een archiefinspecteur heeft nog niet geresulteerd in een geschikte kandidaat, waardoor de capaciteit op het moment van verschijnen van dit jaarverslag beperkt is.

3.3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot

KPI 3.1. Archiefruimten en applicaties

Papieren doSSIers zijn veiliggesteld in de archiefruimte van de gemeente Huizen. Alleen medewerkers van IDV hebben toegang tot deze ruimte. Digitale informatie wordt bewaard in het centrale zaakstelsel Join en taakspecifieke applicaties. Daarnaast bevindt zich informatie in mailboxen en op afdelingsschijven. De indruk bestaat dat deze afdelingsschijven met name worden gebruikt als schaduwarchieven van werkprocessen die in het zaakstelsel of desbetreffende vakapplicatie zijn vastgelegd. Het is van belang dat de gemeente Huizen blijft werken aan bewustwording van ambtenaren met betrekking tot individuele verantwoordelijkheid voor het vastleggen van procesgebonden informatie in de daarvoor bestemde systemen en applicaties. Dit

¹ Brief d.d. 7 oktober 2021 aan college van B & W inzake financiële toezegging van de gemeente Huizen betreffende de gemeenschappelijke regeling archief.

bewustwordingstraject is een continu proces voor de komende jaren, ook in het licht van de Wet open overheid die sinds 1 mei 2022 van kracht is.

In 2021 zijn de koppelingen van het Omgevingsloket en iBurgerzaken tot stand gebracht. Aan het optimaliseren van de koppelingen wordt nog gewerkt. De gemeente Huizen heeft een nieuw personeelsinformatiesysteem (Motion) in gebruik genomen met een archiefmodule.

Ook voor toekomstige aanbestedingen en aanschaf van nieuwe taakspecifieke applicaties blijven de archiveringsfunctionaliteiten een aandachtspunt.

3. *Aanbeveling: Blijf werken aan bewustwording van ambtenaren als het gaat om vastleggen van informatie om verantwoording mee af te kunnen leggen.*
4. *Neem archiveringsfunctionaliteiten op als verplichte voorwaarden in het programma van eisen voor de aanschaf van taakspecifieke applicaties.*

KPI 3.3. E-depot

De gemeente Gooise Meren heeft als centrumgemeente van de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentearchief een voorlopige digitale opslaglocatie ingericht met geautoriseerde toegang voor betrokken medewerkers. In deze voorziening is ook het digitale bouwvergunningenarchief van de gemeente Huizen opgenomen.

Hoewel beveiliging en autorisaties door ICT worden geborgd, ontbreken de functionaliteiten om informatie duurzaam en toegankelijk te bewaren en voldoet deze tijdelijke oplossing niet aan de standaarden van een volwaardig e-depot. De ontwikkeling van een gezamenlijke e-depot zal verder gestalte krijgen in de aanloop naar de beoogde fusie tussen de archiefdiensten.

5. *Aanbeveling: Onderstreep vanuit de organisatie het belang om zo spoedig mogelijk volgende stappen te zetten in de ontwikkeling en implementatie van een e-depot in de aanloop naar (maar ongeacht het verloop van) de fusie.*

KPI 3.4 en 3.5 Veiligheids- en Calamiteitenplan

In de analoge archiefruimte van de gemeente Huizen bevindt zich nog 55 meter onbewerkt archief dat voor permanente bewaring in aanmerking komt. Het calamiteitenplan van de archiefruimte is voor het laatst herzien in 2020. Het calamiteitenplan sluit nog aan bij de huidige omstandigheden.

6. *Actualiseer indien nodig het calamiteitenplan voor de archiefruimte.*

3.4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 4.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De gemeente Huizen werkt sinds 2020 met een Kwaliteitshandboek 'Informatievoorziening Gemeente Huizen'. Dit handboek wordt jaarlijks geactualiseerd en aangevuld. Waar voorheen kwaliteitscontroles werden uitgevoerd op de werkzaamheden van IDV medewerkers, worden inmiddels ook audits uitgevoerd op de registratie door zaakbehandelaars in het zaakstelsel Join. Met de vastlegging van bestuurlijke besluitvorming in Join wordt de periodieke uitvoering van deze audits nog belangrijker. Kwaliteitsmedewerkers en het Team IDV pakken steeds meer de rol van adviseur, hetgeen ten goede komt aan de kwaliteit van het informatiebeheer.

7. *Aanbeveling: koppel de bevindingen uit periodieke audits terug naar de hele organisatie. Neem de bevindingen mee in het bewustwordingstraject en richtlijnen voor archivering.*

8. *Blijf aansturen op individuele bijdragen aan toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht.*

3.5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 5.1. Geordend overzicht analogoog en digitaal

Het overzicht van papieren archieven in de archiefruimte is in 2021 bijgewerkt. Naast overheidsarchief zijn hier ook de door de gemeente Huizen opgenomen particuliere archieven in verwerkt.

De gemeente Huizen beschikt over een compleet overzicht van werkprocessen in het Document Structuurplan. In dit overzicht wordt aangegeven in welke systemen de processen worden uitgevoerd en waar de informatie wordt opgeslagen. In 2021 zijn deze overzichten waar nodig geactualiseerd. Er wordt zoveel mogelijk gewerkt met standaard zaaktypen. Verzoeken om lokale zaaktypen worden door de Projectgroep Informatie Management (PIM) afgehandeld. IDV begeleidt ambtenaren bij het zaakgericht werken in JOIN. In het verlengde hiervan is het van belang dat medewerkers worden aangestuurd om zaakgerelateerde informatie te bewaren in het zaakstelsel en taakspecifieke applicaties, bijvoorbeeld als het gaat om het toevoegen van e-mails.

9. *Aanbeveling: verken in hoeverre zaken zijn opgebouwd uit relevante documenten voor de reconstructie van een proces ten behoeve van de eigen bedrijfsvoering en inwerkingtreding van de Wet open overheid.*

Mede als gevolg van Covid-19 en het thuiswerken is het gebruik van berichtenapps en social media toegenomen. De informatiespecialisten van gemeente Huizen hebben in 2021 een presentatie gegeven om bewustwording te creëren over het gebruik en archiveren van tekstberichten. Er is nog geen vastgesteld beleid. In dat kader is van belang om zowel ambtenaren als bestuurders te blijven wijzen op hun individuele verantwoordelijkheid en risico's met betrekking tot het gebruik van deze apps.

10. *Aanbeveling: ontwikkel beleid voor het gebruik en archiveren van tekstberichten en social media en stuur aan op terughoudendheid ten aanzien van nieuwe communicatiekanalen voor zakelijk berichtenverkeer.*

De gemeente Huizen houdt een actueel register van verwerkingen bij, maar er is nog geen verband gelegd met de werkprocessen en systemen waarin deze verwerkingen plaatsvinden. Dat kan leiden tot onduidelijkheid over bewaartermijnen van persoonsgegevens. In voorkomende gevallen wordt afstemming gezocht met de Functionaris Gegevensbescherming.

11. *Aanbeveling: Geef alsnog opvolging aan de aanbeveling in de toezichtsrapportage over 2021 om het verwerkingenregister mee te nemen in de vaststelling van bewaartermijnen.*

KPI 5.2 Authenticiteit en context analogoog en digitaal

Om informatie binnen een redelijke termijn terug te kunnen vinden is het van belang dat relevante gegevens van documenten worden vastgelegd in metadata velden. Het metadataschema van de gemeente Huizen wordt nog geactualiseerd en in lijn gebracht met de nieuwe standaard MDTO (Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie). Voor de vakapplicaties zijn de metadataschema's nog in ontwikkeling.

KPI 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogoog en digitaal

Voor de eigen bedrijfsvoering en om verantwoording af te kunnen leggen over het gevoerde beleid dient duurzame toegankelijkheid geborgd te zijn. De afdeling IDV van de gemeente Huizen stuurt aan

op verantwoordelijkheid van de individuele medewerkers bij het beheren van informatie die tot stand komt bij de uitvoering van taken. Met de naderende invoering van de Wet open overheid wordt de noodzaak van toegankelijkheid van deze informatie nog eens extra onderstreept. Informatie uit het papieren archief (tot 2016) is alleen toegankelijk met hulp van de IDV-collega's.

KPI 5.4. Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

De audiovisuele gegevensdragers, cd-roms en diskettes die in het verleden in kaart zijn gebracht bevatten geen te bewaren materiaal en worden niet overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats.

KPI 5.6. Systeem voor duurzaamheid

De gemeente Huizen heeft in navolging van de in 2020 vastgestelde digitale bewaarstrategie onderzocht welke bestandsformaten in JOIN kunnen worden opgenomen. Daaruit is naar voren gekomen dat het zaakstelsel de voorkeursformaten van het Nationaal Archief kan verwerken. De gemeente Huizen heeft nog geen lijst met voorkeursformaten vastgesteld.

12. *Aanbeveling: Breng in kaart welke (andere) bestandsformaten in het zaakstelsel en vakapplicaties worden opgeslagen en stel een lijst met voorkeursformaten vast.*

KPI 5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

In mei 2021 heeft de gemeente Huizen op basis van het referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer een toets uitgevoerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem. De uitkomsten van deze toets naar tevredenheid en gaven geen aanleiding tot aanpassingen.

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

KPI 6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen

De gemeente Huizen past vervanging toe op alle op termijn te vernietigen en te bewaren documenten vanaf 1 januari 2020, een en ander volgens de procedure zoals beschreven in het vastgestelde Handboek Digitale Vervanging gemeente Huizen 2019 en vastgesteld in het vervangingsbesluit van 8 januari 2020. Ook voor te vernietigen en te bewaren documenten uit de periode 2016-2019 is de gemeente Huizen voornemens om retrospectief te gaan vervangen. Hiervoor wordt op dit moment een procedure uitgeschreven die nog met de archivaris zal worden afgestemd.

KPI 6.2. Converteren en migreren

De gemeente Huizen heeft in 2021 geen migratietrajecten uitgevoerd. Voor toekomstige veranderingen naar andere systemen en applicaties is het van belang dat hieraan een migratieplan ten grondslag ligt dat voorafgaand aan de migratie wordt afgestemd met de archiefinspecteur/gemeentearchivaris.

KPI 6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De gemeente Huizen werkt aan de ontwikkeling van een hotspotmonitor waarin – in aanvulling op de geldende selectielijsten – belangrijke gebeurtenissen of incidenten voor permanente bewaring worden aangewezen. De gemeentearchivaris is gevraagd om mee te denken over de totstandkoming van de hotspotmonitor. Hier zal in de loop van 2021 een vervolg aan worden gegeven.

KPI 6.4. Vernietiging en verklaringen

De laatste stukken van 2021 zijn zowel op papier als digitaal vernietigd. Wat in voorgaande jaren op papier al is vernietigd wordt nu alsnog ook digitaal vernietigd. Het gaat hier om zowel digitale

documenten als de registraties van papieren stukken in het zaaksysteem. De gemeente Huizen heeft hiervoor verklaringen van vernietiging afgegeven.

De vernietiging van registraties van oude Corsa dossiers die naar Join zijn gemigreerd brengt veel extra werk met zich mee. Voordat vernietigingslijsten kunnen worden samengesteld worden handmatig vernietigingsgrondslagen ingevoerd.

Vernietiging van digitale documenten uit andere systemen en op afdelingsschijven blijft zoals bij alle overheden ook een aandachtspunt voor de gemeente Huizen. De vakapplicatie van het Sociaal Domein is in dit kader een extra aandachtspunt gezien de verwerking van persoonsgegevens die volgens de AVG niet langer mogen worden bewaard dan nodig is. De gemeente Huizen buigt zich nog over de vernietigingsfunctionaliteiten in deze en andere taakspecifieke vakapplicaties en over het opschoningstraject voor afdelings- en persoonlijke schijven van medewerkers.

Voor processen met een bewaartermijn tot maximaal 10 jaar heeft de gemeente Huizen aan de gemeentearchivaris gevraagd om een doorlopende machtiging tot vernietiging af te geven. De archivaris staat hier positief tegenover en zal met de IDV-collega's het proces en de randvoorwaarden voor de doorlopende machtiging nader afstemmen.

3.7. Overbrenging van archiefbescheiden

KPI 7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

De fysieke overbrenging van het secretarieearchief van Huizen over de periode 1987 – 2010 is nagenoeg afgerond. Er wordt een laatste hand gelegd aan het bijwerken van de inventaris waarna het transport in gang kan worden gezet. Het gaat om circa 106 meter archief, waarmee het totaal aantal meters archief van Huizen in de archiefbewaarplaats uit zal komen op 428 meter. De resterende ruimte in de archiefbewaarplaats is beperkt.

Het bouwvergunningen archief over de periode 1900 – 1986 bevindt zich al in de archiefbewaarplaats maar de formele overbrenging en toegang is nog niet gerealiseerd. De gemeente Huizen zal hiervoor nog aanvullende metadata aanleveren alsmede scans voor digitale raadpleging. Het tweede bouwvergunningenblok (periode 1987 -2010) zal digitaal worden overgebracht. Het archief is gedigitaliseerd conform de geldende vervangingseisen en de scans zijn inmiddels opgenomen in het archiefbeheersysteem. Er moet nog een controle plaatsvinden op de toegang en metadatering. Het vervangingsbesluit wordt voorbereid door de gemeente. Daarnaast wordt nog gekeken naar eventuele openbaarheidsbeperkingen.

In de archiefruimte bevindt zich nog 55 meter onbewerkt papieren archief dat voor permanente bewaring in aanmerking komt. Circa 14 meter betreft secretarieearchief waarvan de overbrengingstermijn nog niet is verstreken (periode 2012-2015). Daarnaast gaat het om gedeponeerde archieven en dossiers die nog nader in kaart worden gebracht.