

Reactie op bevindingen en aanbevelingen KPI verslag 2021-2022

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).*

Wij zijn voornemens het besluit Informatiebeheer samen met de archiefverordening 2014 uiterlijk vierde kwartaal 2022 te actualiseren, waarna het via DROP kan worden gepubliceerd.

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.*

Wij zien het belang in om een SIO in te stellen en zijn voornemens om in 2023 te starten met het vormen hiervan, al of niet in relatie met het PIM. Om zodoende meer structureel overleg te creëren waarbij op een breed vlak de juiste verantwoordelijken worden betrokken bij het functioneren van en de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer.

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.*

De werkafspraken tussen de OFGV en de gemeente Huizen die er momenteel zijn, zijn duidelijk en werken naar behoren. De gemeente Huizen controleert voor zover mogelijk de dossiers die door de OFGV worden aangedragen op kwaliteit en volledigheid.

De OFGV werkt momenteel aan een handboek vervanging waar standaarden in worden meegenomen. Wij zullen met de OFGV afstemmen wat de mogelijkheden zijn om gezamenlijk de geactualiseerde standaard 'Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie' (MDTO), de opvolger van de nu gebruikte TMLO (Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden), te gaan gebruiken.

Zomer 2022 wordt de wijze van uitwisseling gewijzigd en zal dit voortaan via Sharepoint gaan. Volgens de OFGV zal dit voor de inhoud en kwaliteit van de dossiers geen gevolgen hebben.

KPI 1.7 Uitbesteding van archiefbeheer(staken)

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

De bouwdoossiers 1987-2015 worden uiterlijk vierde kwartaal 2022 overgebracht naar de archiefbewaarplaats in Naarden. De papieren bouwdoossiers blijven nog tot en met december 2022 bij Karmac. Alle controles op de bouwdoossiers zijn uitgevoerd en er is geen reden om de dossiers langer te bewaren. De dossiers worden in 2023 door Karmac vernietigd.

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 bouwdoossiers 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.

De kosten voor dit project zijn inmiddels in kaart gebracht en akkoord bevonden. De leverancier van Decos, heeft een planning voor deze zomer voor dit project gemaakt. Omdat wij bij dit project afhankelijk zijn van en samenwerken met het gemeentearchief, moeten wij samen afstemmen of deze planning haalbaar is.

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.

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

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 schaduwwarchieven 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 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.

Team IDV werkt continu aan de organisatiebrede bewustwording van het belang van het vastleggen van informatie. Naast het geven van trainingen, het geven van presentaties tijdens team- of afdelingsoverleggen en het adviseren en het geven van uitleg aan collega's over bijvoorbeeld het gebruik van de verschillende zaaktypen of het gebruik van het archiefsysteem JOIN, willen wij ons ook gaan oriënteren op nieuwe manieren waarop wij de organisatie kunnen enthousiasmeren om beter om te gaan met onze gezamenlijke informatiehuishouding.
--

4. *Neem archiveringsfunctionaliteiten op als verplichte voorwaarden in het programma van eisen voor de aanschaf van taakspecifieke applicaties.*

Het opnemen van archiveringsfunctionaliteiten als verplichte voorwaarde bij de aanschaf van taakspecifieke applicaties, gaan wij in het PIM inbrengen als agendapunt.

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.*

Wij zijn ons bewust van het belang van een e-depot en willen ons actief inzetten om dit samen met de regio vorm te gaan geven. Wij streven ernaar om per 1 januari 2023 stappen te kunnen zetten in de realisatie hiervan. Om ervoor te zorgen dat ons huidige archief in dit nieuw te realiseren e-depot wordt opgenomen, vraagt om investering.

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.*

Het calamiteitenplan is nog actueel.

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.*

Op dit moment worden de bevindingen uit de audits alleen teruggekoppeld naar de desbetreffende collega's. Sinds het bestuurlijke besluitvormingsproces digitaal wordt afgelegd komen er nieuwe aandachtspunten naar voren die ook voor de rest van de organisatie van belang kunnen zijn. Deze aandachtspunten zullen periodiek aan de organisatie worden teruggekoppeld.

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

Team IDV werkt continue aan het bewustwordingstraject waarbij ambtenaren worden meegenomen in het belang van toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht. Onder andere door het geven van trainingen en begeleiding en advisering bij het gebruik van zaaktypen en het archiefsysteem JOIN. Daarnaast is het van belang dat wij ons blijven oriënteren op andere wijzen waarop de collega's kunnen worden aangemoedigd om aan onze gezamenlijke verantwoordingsplicht te kunnen voldoen.

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

KPI 5.1. Geordend overzicht analoge 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.

Team IDV doet inhoudelijke audits op afgehandelde zaken in JOIN. Daarbij wordt onder andere gekeken naar de compleetheid van de dossiers.

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.

Het ontwikkelen van beleid voor het gebruik en archiveren van tekstberichten en social media staat gepland voor 1^e kwartaal 2023.

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 verwerkingsregister mee te nemen in de vaststelling van bewaartermijnen.

Het verwerkingsregister is in beheer bij de Functionaris Gegevensbescherming (FG), en de verantwoordelijkheid om het verwerkingsregister te koppelen aan de iNavigator is daar belegd. Samen met de informatiemanagers binnen de afzonderlijke afdelingen werkt de FG aan het actualiseren van het verwerkingsregister. Terecht is geconstateerd dat het verwerkingsregister nog niet aan de iNavigator is gekoppeld. In het voorjaar van 2022 heeft de FG wederom uitleg gekregen hoe het geactualiseerde verwerkingsregister in de iNavigator kan worden toegevoegd. Wij zetten alles op alles dat dit dit jaar gebeurt.

KPI 5.2 Authenticiteit en context analoog 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.

Het actualiseren van het metadataschema staat gepland voor het 2^e kwartaal 2023.

KPI 5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog 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 zaaksysteem 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.*

Het eerdere onderzoek naar de bestandsformaten in JOIN heeft uitgewezen dat wij geen andere bestandsformaten gebruiken dan die in de lijst van het Nationaal Archief staan. De vakapplicaties waarin archiefwaardig materiaal wordt opgenomen zijn op dit moment allemaal gekoppeld aan JOIN. Alle bestandsformaten, met enkele uitzondering zoals excel en zip, die in JOIN (of via een gekoppelde applicatie in JOIN) worden opgenomen worden bij afhandeling van de zaak omgezet naar PDF/A.

Bij het vastleggen en vaststellen van een lijst met voorkeursformaten willen wij de geactualiseerde 'Handreiking voorkeursformaten' van het Nationaal Archief gebruiken. De update hiervan staat momenteel bij het Nationaal Archief on hold. Wij volgen de ontwikkelingen hiervan. Wanneer hier meer duidelijkheid over is, gaan wij hier mee verder.

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.

De gemeente Huizen is voornemens de uitwerking van de Hotspotmonitor najaar 2022, verder op te pakken.

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 zaakstelsel. 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.