

Gemeente Huizen
College van B&W
Postbus 5
1270 AA HUIZEN

Behandeld door Jacqueline
Deknatel
(06) ganonimiseerd
geanonimiseerd@gooisemeren.nl

Onderwerp KPI-verslag informatie- en archiefbeheer
Gemeente Huizen 2022

Datum 6 juni 2023
Uw kenmerk
Pagina 1 van 1

Geacht college,

Hierbij stuur ik u het inspectieverslag van het uitgevoerde toezicht op het archief- en informatiebeheer in uw gemeentelijke organisatie over het jaar 2022. Deze rapportage geeft aan in hoeverre de gemeente voldoet aan de archiefwet- en regelgeving.

Artikel 8 van de Archiefverordening van de gemeente Huizen 2014 bepaalt dat het college verslag uitbrengt aan de raad over het toezicht op de niet-overgebrachte archieven, dat wil zeggen de archieven die nog bij de gemeente zelf berusten. Het college stuurt deze inspectierapportage naar de raad om zich hiermee te verantwoorden voor haar taakvervulling. De provincie (Interbestuurlijk Toezicht) dient dit verslag eveneens te ontvangen, aangezien zij gebruik maakt van deze informatie bij de uitoefening van haar toezichtstaak.

De gemeentearchivaris van uw gemeente brengt op grond van artikel 14 van de Archiefverordening jaarlijks verslag uit aan het college over enerzijds het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en particulieren die zijn overgebracht naar, respectievelijk opgenomen in de archiefbewaarpplaats en anderzijds het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarpplaats. Het verslag schetst een beeld van de mate waarin de gemeente Huizen voldoet aan de vereisten van de Archiefwetgeving.

Graag ontvang ik uw reactie op dit verslag, en word ik geïnformeerd over uw verantwoording aan de gemeenteraad en de Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland. Uiteraard ben ik bereid het verslag nader toe te lichten.

Met vriendelijke groet,

geanonimiseerd
Jacqueline Deknatel
Gemeentearchivaris

Bijlage: KPI-rapportage informatie- en archiefbeheer 2022

Toezichtverslag informatie- en archiefbeheer 2022 Gemeenten Huizen



Opgesteld door:	Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen Jacqueline Deknatel-Bos, gemeentearchivaris, en Rob den Braasem, archieffinspecteur Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen
Aan:	Het college van burgemeester en wethouders gemeente Huizen
Datum:	6 juni 2023
Versie:	Definitief

gm **gooisemeren**

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

1.	Inleiding jaarverslag	1
2.	Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland.....	1
3.	De aangeleverde toezichtinformatie	1
4.	Beoordeling gemeentearchivaris	2
5.	Aanbevelingen en verbeterpunten	2
6.	Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel	4

1. Inleiding jaarverslag

De gemeentearchivaris van uw gemeente brengt op grond van artikel 14 van de Archiefverordening van de gemeente Huizen 2014 jaarlijks verslag uit aan het college over enerzijds het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen en particulieren die zijn overgebracht naar, respectievelijk opgenomen in de archiefbewaarplaats en anderzijds het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Het verslag schetst een beeld van de mate waarin de gemeente Huizen voldoet aan de vereisten van de Archiefwetgeving.

Het verslag richt zich op het jaar 2022. Dat betekent dat in 2023 bereikte resultaten en nieuwe ontwikkelingen niet zijn meegenomen. Na vaststelling legt het college het verslag voor aan de raad, waarna het college het verslag voor het Interbestuurlijk Toezicht (IBT) aanbiedt aan de Gedeputeerde Staten van de provincie Noord-Holland. Een onderdeel van dit verslag is de rapportage, welke inzage geeft in de stand van de gemeentelijke informatiehuishouding. Deze rapportage is opgesteld in samenwerking met medewerkers van de afdeling IDV, en is gebaseerd op een raamwerk van archief-KPI's (kritische prestatie indicatoren) zoals deze zijn geformuleerd door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG).

De rapportage bevat een aantal aandachtspunten per KPI. Onder iedere KPI treft u tevens een aanbeveling of verbeterpunt. Deze punten zijn verzameld weergegeven onder punt 5.

2. Beoordeling Gedeputeerde Staten Noord-Holland

Vorig jaar is de toezichtrapportage van de gemeente Huizen over 2021 door de provincie Noord-Holland beoordeeld. Het oordeel voor de gemeente werd als 'goed' bestempeld. In de voorgaande jaren was de beoordeling eveneens 'adequaat'. De provincie benadrukte bij haar oordeel wel dat *'de gemeente en de Omgevingsdienst Flevoland, Gooi en Vechtstreek weliswaar afspraken hebben over het informatiebeheer aldaar, maar dat deze afspraken niet geformaliseerd zijn, en alsnog geformaliseerd dienen te worden'*.

3. De aangeleverde toezichtinformatie

Op basis van opgevraagde toezichtinformatie, het naar aanleiding van de toezichtrapportage 2021 alsmede een mondelinge uitvraag met medewerkers van de afdeling IDV is de voorliggende rapportage opgesteld. Hierin wordt geduid in hoeverre u voldoet aan de huidige wet- en regelgeving. Naast de door u toegezonden informatie is ook gebruik gemaakt van actuele documenten die al in ons bezit waren om zo een compleet en actueel beeld te kunnen geven van uw informatie- en archiefbeheer.

4. Beoordeling gemeentearchivaris

De door u in 2022 aangeleverde reactie op de bevindingen en de aanbevelingen in het KPI-verslag over 2021 bevatte veel verbeterpunten. Mijn beoordeling is dat deze verbeterpunten voortvarend zijn opgepakt en inderdaad hebben geleid tot flinke verbeteringen in de (kwaliteit van de) informatiehuishouding. Desondanks zijn de verbeterpunten nog niet allemaal afgerond. Dit heeft vooral te maken met de krappe bezetting van de betrokkenen, veranderende wetgeving en de verder toenemende digitalisering van de werkprocessen. Het advies is desondanks om de nog niet afgeronde verbeterpunten dit jaar alsnog tot een goed einde te brengen.

De beoordelingsbrief van Gedeputeerde Staten over de toezichtrapportage 2021 was voorzien van een advies inzake de formalisering van de afspraken met de Omgevingsdienst Flevoland, Gooi en Vechtstreek (OFGV). Dit blijft een punt van aandacht. De OFGV is zorgdrager voor het informatie- en archiefbeheer, maar alleen voor wat betreft het 'secretarie' archief van de OFGV (oprichting, bestuur en bedrijfsvoering). Voor het overige te vormen archief gelden conform het Archiefbesluit de individuele verordeningen van de deelnemende gemeenten. Dit leidt tot ingewikkelde procedures (lees uitstel of zelfs een risico op gegevensverlies) omtrent vervanging van de analoge archieven en de afspraken om de nieuwe landelijke standaard voor metadatering van overheidsinformatie (MDTO) in te voeren. Ondertussen werkt de OFGV nagenoeg wel volledig digitaal, maar blijft het analoge archief leidend. Het advies is om dit met het Dagelijks Bestuur van de OFGV en de andere deelnemers aan de Gemeenschappelijke Regeling te agenderen.

Het algehele oordeel voor de gemeente over de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer in 2022 wordt als 'goed' bestempeld.

5. Aanbevelingen en verbeterpunten

De volgende aanbevelingen en verbeterpunten zijn in deze toezichtrapportage opgenomen:

- Eerder is al vastgesteld dat er een aantal aandachtspunten zijn inzake de lokale regelgeving. De gemeente onderkent deze punten ook en heeft deze opgenomen in een verbeterplan, maar toch worden de punten onvoldoende omgezet in daden. Zo is het mogelijk in werking treden van de nieuwe Archiefwet een reden tot uitstel, en wil men eerst het SIO oprichten alvorens de regels aan te passen. De aanbeveling is nu toch om in 2023 stappen in de goede richting te zetten;
- Stel een SIO in om strategische archiveringsvraagstukken, zoals bijvoorbeeld een hotspotmonitor, daar te agenderen;
- Rond de overbrenging van de bouwdoSSIERS in 2023 formeel af;
- Schenk aandacht aan de invulling van de formatieplaatsen van team IDV;
- Zorg voor vernietiging van de gemigreerde raadpleegdoSSIERS in Corsa;
- Zorg voor archiveringsfunctionaliteit in SAP;
- Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten;

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

- Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische (archief)waarde tijdens calamiteiten;
- SAP en Motion HRM zijn niet gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN. Maar deze bevatten wel mogelijk langdurig te bewaren informatie, welke op termijn moet worden overgedragen aan het gemeentearchief. Onderzoek of de juiste metadatering op deze informatie wordt toegepast om ten tijde van de overdracht te kunnen voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat. Zorg voor archiveringsfunctionaliteit in SAP, zodat tijdige vernietiging kan plaatsvinden;
- Betrek de toezichthouder voor advies bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie;
- Zorg voor toepassing van waardering en selectie conform de juiste selectielijst bij informatieobjecten/applicaties, welke niet zijn gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN;
- Zorg voor heldere instructies inzake het gebruik van tekstberichten en de archivering daarvan.

Met vriendelijke groet,

geanonimiseerd

Jacqueline Deknatel
Gemeentearchivaris

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

6. Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel

Archief-KPI				
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
1.1	Informatieverordening			
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde verordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Voldoet	Voldoet	De vigerende archiefverordening is vastgesteld door de raad in 2014.
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Niet bekend
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarpplaats?	Voldoet deels	Voldoet deels	Bij de vorige KPI-toetsing is vastgesteld dat het besluit Informatiebeheer in 2020 door het college is vastgesteld, maar niet is gepubliceerd. Deze is nog steeds niet gepubliceerd. In het verbeterplan 2022 is het voornemen geuit het besluit samen met een herziene Archiefverordening ultimo 2022 te actualiseren en via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) te publiceren. Dat voornemen is niet gerealiseerd en wordt doorgeschoven naar 2023.
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld? Frequentie: minimaal 2x per jaar	Voldoet niet	Voldoet niet	Er is nog altijd geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. De gemeente onderkent het belang voor een SIO en is voornemens om in 2023 te starten met het vormen hiervan om meer structureel overleg te creëren waarbij op een breed vlak de juiste verantwoordelijken worden betrokken bij het functioneren en de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer.
1.4	Wijziging overheidstaken Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet	Voldoet	
1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of beleidsplan waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')?	Voldoet deels	Voldoet niet	Het laatste beleidsplan betrof de periode 2017-2020. Aan een nieuw informatiebeleidsplan voor de periode 2023-2026 wordt gewerkt.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen			
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet deels	Voldoet deels	De gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV) blijft een punt van aandacht. De OFGV is zorgdrager voor het informatie- en archiefbeheer, maar alleen voor wat betreft het 'secretarie' archief van de OFGV (oprichting, bestuur en bedrijfsvoering). Voor het overige te vormen archief gelden conform het Archiefbesluit de individuele verordeningen van de deelnemende gemeenten. Dit leidt tot ingewikkelde procedures (lees uitstel of zelfs een risico op gegevensverlies) omtrent vervanging van de analoge archieven en de afspraken om de nieuwe landelijke standaard voor metadatering van overheidsinformatie (MDTO) in te voeren.
b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	De gemeente beschikt over een overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen: https://organisaties.overheid.nl/35806/Gemeente_Huizen
1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels?	Voldoet	Voldoet	
1.8	Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Voldoet	Voldoet	De analoge bouwdoossiers 1987-2015 zijn voor vervanging door Karmac gescand. Alle controles hierop zijn uitgevoerd, zodat de dossiers in 2023 door Karmac zullen worden vernietigd. De dossiers tot en met 2010 zijn reeds formeel overgebracht naar het Streekarchief Gooise Meren & Huizen. De dossiers van 2011-2015 zijn reeds overgedragen aan het Gemeentearchief, maar de overbrenging moet nog formeel plaatsvinden. Het Handboek Vervanging is pas goedgekeurd terwijl het vervangingsproces al in werking was gezet.
1.9	Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebled ?	Voldoet	Voldoet	Ja

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder:			
	<ul style="list-style-type: none"> • Eerder is al vastgesteld dat er een aantal aandachtspunten zijn inzake de lokale regelgeving. De gemeente onderkent deze punten ook en heeft deze opgenomen in een verbeterplan, maar toch worden de punten onvoldoende omgezet in daden. Zo is het mogelijk in werking treden van de nieuwe Archiefwet een reden tot uitstel, en wil men eerst het SIO oprichten alvorens de regels aan te passen. De aanbeveling is nu toch om in 2023 stappen in de goede richting te zetten. • Stel een SIO in om strategische archiveringsvraagstukken, zoals bijvoorbeeld een hotspotmonitor, daar te agenderen. • Rond de overbrenging van de bouwdoSSIers in 2023 formeel af. 			
Archief-KPI				
2	Mensen en middelen: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
2.1	Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Voldoet	Voldoet	De gemeente stelde in 2022 voldoende middelen ter beschikking voor het archiefbeheer. De kosten voor het opnemen en de ter beschikking stelling van de gedigitaliseerde bouwdoSSIers 1900-1986 zijn in 2022 in kaart gebracht en akkoord bevonden. In 2023 zal een besluit moeten worden genomen over de voorgenomen fusie van de archiefdiensten. Eerder heeft dit niet tot consensus geleid.
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer			
a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	De formatie van team IDV is voldoende, maar er zijn de afgelopen jaren de nodige wisselingen geweest en externe invulling. Er is overall dus geen sprake van krapte in het team, maar er is wel extra inzet nodig voor het beheren van het analoge archief, mede door de schaarser wordende kennis op dat vlak. De krapte op de arbeidsmarkt is ook hier merkbaar.
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? (geen achterstanden = 2 punten)	Voldoet	Voldoet deels	Kleine plukjes analoge archief moeten nog worden overgebracht. Hier is voldoende aandacht voor. De digitale raadpleegdossiers in Corsa zijn in een apart boek overgezet naar JOIN, maar moeten nog worden vernietigd.
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer			
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Er is voldoende kennis aanwezig om de zorgtaken uit te kunnen voeren.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

b	Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Ja
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. Toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als zorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Voldoet	Voldoet	Er is formatieruimte voor de Gemeente/Streekarchivaris en een archiefinspecteur.
Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: <ul style="list-style-type: none"> • Schenk aandacht aan de invulling van de formatieplaatsen van team IDV. • Zorg voor vernietiging van de gemigreerde raadpleegdossiers in Corsa. 				
Archief-KPI				
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
3.1	Archiefruimten			
a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet	n.v.t.	Ja, analoge dossiers worden bewaard in de archiefruimte van de gemeente Huizen, waartoe alleen medewerkers van IDV en burgerzaken (persoonskaarten) toegang hebben.
b	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
c	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties	n.v.t.	Voldoet deels	Digitale informatie wordt bewaard en beheerd in het zaaksysteem JOIN alsmede in taakspecifieke applicaties. Maar alle informatie rondom een inkoopproces (m.u.v. aanbestedingen) wordt niet meer als een zaakdossier in JOIN opgeslagen, maar in SAP. De huidige configuratie van SAP biedt echter geen archieffunctionaliteit. Hiervoor moet additionele functionaliteit (module?) worden aangeschaft, hetgeen noodzakelijk is om aan de bewaar- en vernietigingstermijnen te kunnen voldoen.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

3.2	Archiefbewaarplaats			
a	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet	n.v.t.	In de archiefverordening is de archiefbewaarplaats van het Gemeentearchief voor analoge archieven aangewezen.
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet		Ja
3.3	E-depot Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale informatieobjecten dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	n.v.t.	Voldoet niet	Het Gemeentearchief beschikt over een e-depot oplossing, maar deze is nog niet aangewezen als formele bewaarplaats voor digitaal overgebrachte archieven van de gemeente Huizen. De gemeente is zich bewust van de noodzaak en streeft ernaar om in 2023 een e-depot oplossing te verwerven. Digital born archief is pas vanaf 2016 ontstaan.
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet niet	n.v.t.	Er is geen crisisplan opgesteld voor het veiligstellen van dit soort objecten. Ook voor de archiefbewaarplaats met deze objecten zijn geen andere eisen opgesteld. Er is wel een archiefplattegrond, waarin staat aangegeven welke archiefbescheiden als eerste geëvacueerd moeten worden.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Voldoet	n.v.t.	Ja, het calamiteitenplan van de archiefruimte is voor het laatst herzien in oktober 2020, maar het sluit nog aan bij de huidige omstandigheden.
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet niet	n.v.t.	Nee
Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: <ul style="list-style-type: none"> • Zorg voor archiveringsfunctionaliteit in SAP. • Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten. • Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde tijdens calamiteiten. 				
Archief-KPI				
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Voldoet	Voldoet	De gemeente heeft vanaf 2020 een "Kwaliteitshandboek Informatievoorziening Gemeente Huizen", dat jaarlijks wordt geactualiseerd en aangevuld. Bevindingen uit de audits worden alleen teruggekoppeld naar de desbetreffende collega's. Nieuwe aandachtspunten worden periodiek aan de organisatie teruggekoppeld.
b	Zo ja, welk systeem?			De i-Navigator van VHIC dient als DSP voor alle informatie binnen de gemeente.
c	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?	Voldoet	Voldoet	Ja, deze voldoet aan de eisen, al moet PDCA nog verder worden geïmplementeerd. Jaarlijks wordt ook de Rodin-toets uitgevoerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem. Er is sprake van een stijgende lijn in de uitvoering van het kwaliteitssysteem, waarbij de kwaliteitscontroles worden uitgewerkt op basis van de risicoanalyses. Team IDV werkt continu aan het bewustwordingstraject, waarbij medewerkers worden meegenomen in het belang van toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht, begeleiding en advisering bij het gebruik van zaaktypen en het archiefsysteem JOIN. Doorlopend worden nieuwe medewerkers getraind, worden meldingen gemaakt op het intranet en is er organisatiebrede aandacht voor. De uitkomsten worden ook besproken met de gemeentearchivaris.
4.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de wel overgebrachte?	Voldoet	Voldoet	Ja.
4.3	Verslag toezicht archiefbeheer Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Ja.
4.4	Verslag beheer archiefbewaarpplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Ja.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: <ul style="list-style-type: none"> • geen opmerkingen 			
Archief-KPI				
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Voldoet	Voldoet	Ja, het overzicht van analoge archieven in de archiefruimte is bijgewerkt. Dit bevat naast het overheidsarchief ook de opgenomen particuliere archieven. In het Document Structuurplan (DSP) van VHIC, de i-Navigator, zijn de digitale archieven zijn beschreven samen met de werkprocessen en de bijbehorende applicaties. Dit DSP fungeert als basis van alle informatie binnen de organisatie. De processen binnen de gemeente zijn door VHIC in 2021 geïnventariseerd, zodat het DSP up-to-date is.
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: - De inhoud, structuur en verschijningsvorm; - Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; - De samenhang met andere informatieobjecten; - De uitgevoerde beheeractiviteiten; - De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de informatieobjecten.	Voldoet deels	Voldoet deels	Ja, maar dit is alleen van toepassing op informatieobjecten, die zijn opgeslagen in JOIN en gekoppelde applicaties. Informatieobjecten in SAP Financieel en Motion HRM zijn niet gekoppeld aan het archiefsysteem. De huidige SAP-licentie heeft geen functies voor archiefbeheer, zodat het niet duidelijk is of deze eisen hierop van toepassing zijn. Motion HRM beschikt wel over een eigen archieffunctionaliteit, maar er moet na de migratie van dossiers uit JOIN nog een herstelactie worden uitgevoerd om de juiste (archiverings)metadata toe te voegen aan de dossiers. Daarna kan er pas weer vernietiging plaatsvinden in Motion HRM.
5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborg het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet	Voor wat betreft de informatieobjecten in het archiefsysteem JOIN is er sprake van een goede, geordende toegankelijke staat. Voor wat betreft SAP en Motion zie de vorige opmerking.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Voldoet	n.v.t.	Ja
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet	n.v.t.	Ja
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet	n.v.t.	Ja
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	n.v.t.	Voldoet	Ja, maar TMLO moet nog worden opgevolgd door MDTO
5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	n.v.t.	Voldoet	Ja. In JOIN kunnen bestanden in een groot aantal bestandsformaten worden opgeslagen, maar de voorkeursformaten worden afgestemd op de Handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief.
5.9	Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?	n.v.t.	Voldoet	Ja, bij de creatie van informatieobjecten in JOIN worden inhoud, structuur en verschijningsvorm vastgelegd. Na het afsluiten van de zaak en de registratie van het resultaat wordt de bewaartermijn toegekend.
5.10	Voorzieningen compressie en encryptie			
a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?	n.v.t.	Voldoet	Zivver, bij opslag in JOIN gaat de encryptie eraf
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.		Niet bekend
c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	n.v.t.	Nog niet van toepassing geweest

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: <ul style="list-style-type: none"> • SAP en Motion HRM zijn niet gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN. Maar deze bevatten wel mogelijk langdurig te bewaren informatie, welke op termijn moet worden overgedragen aan het gemeentearchief. Onderzoek of de juiste metadatering op deze informatie wordt toegepast om ten tijde van de overdracht te kunnen voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat; • Zorg voor een archiveringsfunctie voor de informatieobjecten in SAP . 			
Archief-KPI				
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen			
a	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd?	Voldoet	Voldoet	De gemeente past vervanging toe op alle te vernietigen en te bewaren documenten vanaf 1 januari 2020, conform het vervangingsbesluit van 8 januari 2020.
b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?	Voldoet	Voldoet	Ja, conform het vastgestelde Handboek Vervanging 2019.
c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	Voldoet	Ja.
6.2	Converteren en migreren			
a	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?	n.v.t.	Voldoet	In 2022 heeft migratie plaatsgevonden vanuit JOIN naar Motion HRM. De migratie was eind 2022 nog niet definitief afgerond.
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Voldoet (nog) niet	De verklaringen van migratie moet nog worden opgesteld, zodra de migratie definitief is uitgevoerd.
6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies indien er een applicatie wordt vervangen	n.v.t.	Voldoet deels	Motion (jan 2022) niet, er is ook geen migratieplan opgesteld voor de migratie vanuit JOIN. Voor de machtiging vernietiging in JOIN is wel overleg.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

6.4	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			
a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaaksysteem en taakspecifieke applicaties?	Voldoet	Voldoet deels	Ja. De processen van de informatieobjecten in JOIN zijn gekoppeld aan ZTC zaaktypen en de DSP i-Navigator. Hierdoor worden de juiste termijnen en grondslagen toegepast voor selectie en vernietiging. Voor niet aan JOIN gekoppelde applicaties is dit niet het geval. Motion wel, SAP is onbekend
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Voldoet	Voldoet	Ja, er wordt gebruik gemaakt van de juiste van toepassing zijnde selectielijsten.
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Nee, deze is nog niet vastgesteld. De gemeente werkt nog aan de ontwikkeling van een monitor, waarin belangrijke gebeurtenissen of incidenten kunnen worden uitgezonderd van tijdige vernietiging voor permanente bewaring in het archief. De gemeente was voornemens om de Hotspotmonitor eind 2022 verder uit te werken, dit is doorgeschoven naar 2023.
d	Bent u aangesloten bij de nieuwe Selectielijst voor e-mailbewaring (volgens de Capstone methodiek)?	n.v.t.	Voldoet nog niet	De gemeente heeft zich aangesloten bij de Selectielijst voor e-mailbewaring. De pilot van deze selectielijst wordt afgewacht voor verdere evaluatie.
e	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Social media, etc.?	n.v.t.	Voldoet deels	Er zijn nog geen formele richtlijnen opgesteld. Het huidige gedrag laat zien dat deze berichten niet worden gebruikt als communicatiemiddel voor inhoudelijke zaken. Voor Social media is het communicatieteam verantwoordelijk.
6.5	Vernietiging en verklaringen			
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager <u>tijdig</u> de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaaksysteem en de taakspecifieke applicaties	Voldoet	Voldoet deels	De vernietiging van registraties van oude Corsa dossiers, welke naar JOIN zijn gemigreerd, brengt veel extra (ook handmatig) werk met zich mee. Deze vernietiging zal naar verwachting in 2023 worden uitgevoerd. De vernietiging van digitale informatieobjecten uit andere systemen en netwerkschijven blijft een extra aandachtspunt.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	Ja, deze worden opgesteld.
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen			
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: <ul style="list-style-type: none"> • Betrek de toezichthouder voor advies bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie. • Zorg voor toepassing van waardering en selectie conform de juiste selectielijst bij informatieobjecten/applicaties, welke niet zijn gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN. • Zorg voor heldere instructies inzake het gebruik van tekstberichten en de archivering daarvan. 				
Archief-KPI				
7	Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?			
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	- Toelichting - Te ondernemen actie?
		2022	2022	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn			

Jaarverslag informatiebeheer gemeente Huizen 2022

a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarpplaats of e-depotvoorziening?	Voldoet deels	n.v.t.	<p>De fysieke overbrenging van het secretarieearchief van Huizen over de periode 1987 – 2010 is in 2022 afgerond.</p> <p>Het bouwvergunningen archief over de periode 1900 – 1986 bevindt zich al in de archiefbewaarpplaats, de formele overbrenging en toegang bevindt zich in de afrondende fase.</p> <p>Het tweede bouwvergunningenblok (periode 1987 -2010) zal in 2023 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.</p> <p>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.</p> <p>Tot slot worden voorbereidingen getroffen voor de overbrenging van de Burgerlijke Stand en het Secretarieearchief over de periode 2012 - 2015.</p>
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?		n.v.t.	Zie vorige opmerking.
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		n.v.t.	Beschikbaarheid van medewerkers en de mate van urgentie.
7.2	Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarpplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	n.v.t.	Ja.
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.
Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: • geen opmerkingen				

Toelichting beoordeling informatiebeheer met behulp van KPI-tabel en in rechterkolom in groen reactie en acties van gemeente Huizen

Archief-KPI					Reactie en actie gemeente Huizen
1	Lokale Regelingen: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?			Toelichting Te ondernemen actie?	
	Norm en weging	Analoog 2022	Digitaal 2022		
1.1	Informatieverordening				
a	Beschikt de gemeente over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde verordening inzake de archiefzorg die voldoet aan de vigerende wet- en regelgeving?	Voldoet	Voldoet	De vigerende archiefverordening is vastgesteld door de raad in 2014.	
b	Is deze medegedeeld aan Gedeputeerde Staten?			Niet bekend	
1.2	Beheerregeling informatievoorziening Beschikt de gemeente over een door het college als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregeling informatiebeheer inzake het beheer van de niet naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de archiefbewaarpplaats?	Voldoet deels	Voldoet deels	Bij de vorige KPI-toetsing is vastgesteld dat het besluit Informatiebeheer in 2020 door het college is vastgesteld, maar niet is gepubliceerd. Deze is nog steeds niet gepubliceerd. In het verbeterplan 2022 is het voornemen geuit het besluit samen met een herziene Archiefverordening ultimo 2022 te actualiseren en via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties) te publiceren. Dat voornemen is niet gerealiseerd en wordt doorgeschoven naar 2023.	Het besluit Informatiebeheer stamt nog uit 2014 en moet dus nog geactualiseerd worden. Dit wordt samen met de actualisatie van de Archiefverordening in 2023 uitgevoerd.
1.3	Strategisch Informatie Overleg (SIO) Heeft het college als archiefzorgdrager een Strategisch Informatieoverleg (SIO) ingesteld? Frequentie: minimaal 2x per jaar	Voldoet niet	Voldoet niet	Er is nog altijd geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) ingesteld. De gemeente onderkent het belang voor een SIO en is voornemens om in 2023 te starten met het vormen hiervan om meer structureel overleg te creëren waarbij op een breed vlak de juiste verantwoordelijken worden betrokken bij het functioneren en de kwaliteit van het informatie- en archiefbeheer.	Er is begin 2023 gestart met het instellen van een SIO. Het belang is ons duidelijk. Het geven van handen en voeten aan de invulling van het SIO is nog in ontwikkeling, maar zal uiterlijk eind 2023 afgerond zijn.
1.4	Wijziging overheidstaken Treff het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de informatieobjecten bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?	Voldoet	Voldoet		

1.5	Visie- en/of beleidsplan Informatievoorziening Beschikt de organisatie over een visie- en/of beleidsplan waarin de strategische doelen en ontwikkelingen zijn beschreven (c.q. 'stip aan de horizon')?	Voldoet deels	Voldoet niet	Het laatste beleidsplan betrof de periode 2017-2020. Aan een nieuw informatiebeleidsplan voor de periode 2023-2026 wordt gewerkt.	Team I&A heeft samen met een externe partij en een oproep aan de collega's van de gemeente Huizen, het vormen van een nieuw informatiebeleidsplan op de agenda voor 2023 gezet.
1.6	Gemeenschappelijke regelingen en andere intergemeentelijke samenwerkingsvormen				
a	Treft het college als archiefzorgdrager, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling en andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de informatieobjecten? En zijn er praktische afspraken gemaakt over het informatie- en archiefbeheer?	Voldoet deels	Voldoet deels	De gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV) blijft een punt van aandacht. De OFGV is zorgdrager voor het informatie- en archiefbeheer, maar alleen voor wat betreft het 'secretarie' archief van de OFGV (oprichting, bestuur en bedrijfsvoering). Voor het overige te vormen archief gelden conform het Archiefbesluit de individuele verordeningen van de deelnemende gemeenten. Dit leidt tot ingewikkelde procedures (lees uitstel of zelfs een risico op gegevensverlies) omtrent vervanging van de analoge archieven en de afspraken om de nieuwe landelijke standaard voor metadatering van overheidsinformatie (MDTO) in te voeren.	De gemeente Huizen is er van overtuigd dat de OFGV haar taken op het gebied van informatie- en archiefbeheer goed uitvoert. Maar het beschrijven van deze uitvoering is wel gewenst. Wij blijven er bij de OFGV op aandringen om hier met ons afspraken over te maken.
b	Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR- register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?	Voldoet	Voldoet	De gemeente beschikt over een overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen: https://organisaties.overheid.nl/35806/Gemeente_Huizen	
1.7	Mandaatregeling archiefzorg Beschikt de gemeente over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving in het stellen van regels?	Voldoet	Voldoet		

1.8	Uitbesteden archiefbeheer(staken) Worden er archiefbeheer(deel)taken uitbesteed? Indien (aspecten van) het archiefbeheer/ archiefbeheerstaken zijn uitbesteed aan een privaatrechtelijke partij of publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?	Voldoet	Voldoet	De analoge bouwdoossiers 1987-2015 zijn voor vervanging door Karmac gescand. Alle controles hierop zijn uitgevoerd, zodat de dossiers in 2023 door Karmac zullen worden vernietigd. De dossiers tot en met 2010 zijn reeds formeel overgebracht naar het Streekarchief Gooise Meren & Huizen. De dossiers van 2011-2015 zijn reeds overgedragen aan het Gemeentearchief, maar de overbrenging moet nog formeel plaatsvinden. Het Handboek Vervanging is pas goedgekeurd terwijl het vervangingsproces al in werking was gezet.	Overbrenging van archief gebeurt conform de Archiefwet 1995 na 20 jaar. Dat betekent dat de bouwdoossiers 2011-2015 in 2035 overgebracht moeten worden. Er kan voor worden gekozen om vervroegd over te brengen. Hier zal de gemeente met het gemeentearchief afspraken over maken, ook in verband met de beperkingen op de openbaarheid die dan moeten gelden en in verband met de dienstverlening voor deze dossiers.
1.9	Publicatie en bekendmaking Doet de gemeente haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regelgeving en Officiële Publicaties en/of op www.officielebekendmakingen.nl/gemeentebblad ?	Voldoet	Voldoet	Ja	
	<u>Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder:</u> Eerder is al vastgesteld dat er een aantal aandachtspunten zijn inzake de lokale regelgeving. De gemeente onderkent deze punten ook en heeft deze opgenomen in een verbeterplan, maar toch worden de punten onvoldoende omgezet in daden. Zo is het mogelijk in werking treden van de nieuwe Archiefwet een reden tot uitstel, en wil men eerst het SIO oprichten alvorens de regels aan te passen. De aanbeveling is nu toch om in 2023 stappen in de goede richting te zetten. Stel een SIO in om strategische archiveringsvraagstukken, zoals bijvoorbeeld een hotspotmonitor, daar te agenderen. Rond de overbrenging van de bouwdoossiers in 2023 formeel af.				
Archief-KPI					
2	Mensen en middelen: kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?				
	Norm en weging	Analoog 2022	Digitaal 2022	Toelichting Te ondernemen actie?	
2.1	Middelen Hoeveel middelen stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen en het toezicht daarop?	Voldoet	Voldoet	De gemeente stelde in 2022 voldoende middelen ter beschikking voor het archiefbeheer. De kosten voor het opnemen en de ter beschikking stelling van de gedigitaliseerde bouwdoossiers 1900-1986 zijn in 2022 in kaart gebracht en akkoord bevonden. In 2023 zal een besluit moeten worden genomen over de voorgenomen fusie van de archiefdiensten. Eerder heeft dit niet tot consensus geleid.	
2.2	Mensen, kwantitatief t.b.v. beheer				

a	Hoeveel mensen (fte's) stelt het college als archiefzorgdrager na goedkeuring door de raad ter beschikking om kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de informatieobjecten van de gemeentelijke organen? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	De formatie van team IDV is voldoende, maar er zijn de afgelopen jaren de nodige wisselingen geweest en externe invulling. Er is overall dus geen sprake van krapte in het team, maar er is wel extra inzet nodig voor het beheren van het analoge archief, mede door de schaarser wordende kennis op dat vlak. De krapte op de arbeidsmarkt is ook hier merkbaar.	
b	Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden? (geen achterstanden = 2 punten)	Voldoet	Voldoet deels	Kleine plukjes analogo archief moeten nog worden overgebracht. Hier is voldoende aandacht voor. De digitale raadpleegdossiers in Corsa zijn in een apart boek overgezet naar JOIN, maar moeten nog worden vernietigd.	De digitale vernietiging van de reeds vernietigde analoge dossiers staat op ons netvlies. Door jaren (tot 2016) hybride te hebben gewerkt, en destijds nog onvoldoende mogelijkheden tot goed archiefbeheer te hebben gehad, is dit een erfenis uit het verleden die veel inzet vergt om op te lossen. De gemeente gaat kijken naar een pragmatische oplossing voor dit probleem en zal dit bespreken met de archivaris.
2.3	Mensen, kwalitatief t.b.v. beheer				
a	Kan het college als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau (waaronder de opleiding van het personeel) aangeven, alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Er is voldoende kennis aanwezig om de zorgtaken uit te kunnen voeren.	
b	Kunnen alle soorten wettelijke verplichte werkzaamheden naar behoren worden gedaan? (is dit voldoende?)	Voldoet	Voldoet	Ja	
2.4	Mensen, kwantitatief t.b.v. Toezicht Hoeveel formatieruimte heeft het college als zorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten? Dit betreft de gemeentearchivaris met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.	Voldoet	Voldoet	Er is formatieruimte voor de Gemeente/Streekarchivaris en een archiefinspecteur.	
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: Schenk aandacht aan de invulling van de formatieplaatsen van team IDV. Zorg voor vernietiging van de gemigreerde raadpleegdossiers in Corsa.				

Archief-KPI					
3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?				
	Norm en weging	Analoog 2022	Digitaal 2022	Toelichting Te ondernemen actie?	
3.1	Archiefruimten				
a	Beschikt de gemeente over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?	Voldoet	n.v.t.	Ja, analoge dossiers worden bewaard in de archiefruimte van de gemeente Huizen, waartoe alleen medewerkers van IDV en burgerzaken (persoonskaarten) toegang hebben.	
b	Gebruikt het college naast deze archiefruimte(n) ook nog externe archiefruimten t.b.v. de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen informatieobjecten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
c	Beschikt het college over applicaties DMS/RMA en procesapplicaties waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Is er een applicatielandschap gedefinieerd? C.q. overzicht met de bedrijfskritische applicaties	n.v.t.	Voldoet deels	Digitale informatie wordt bewaard en beheerd in het zaaksysteem JOIN alsmede in taakspecifieke applicaties. Maar alle informatie rondom een inkoopproces (m.u.v. aanbestedingen) wordt niet meer als een zaakdossier in JOIN opgeslagen, maar in SAP. De huidige configuratie van SAP biedt echter geen archieffunctionaliteit. Hiervoor moet additionele functionaliteit (module?) worden aangeschaft, hetgeen noodzakelijk is om aan de bewaar- en vernietigingstermijnen te kunnen voldoen.	Het in gebruik nemen van SAP voor inkoopprocessen, heeft grote gevolgen gehad voor het archiefwaardig opslaan van deze informatie. De betrokken collega verantwoordelijk voor de in gebruik name van SAP gaat onderzoek doen naar de mogelijkheden van een archieffunctionaliteit. Door een beperkte capaciteit bij team financiën heeft dit tot op heden nog geen prioriteit gehad.
3.2	Archiefbewaarplaats				
a	Is er door het college als zorgdrager een eigen gemeentelijke, intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoet?	Voldoet	n.v.t.	In de archiefverordening is de archiefbewaarplaats van het Gemeentearchief voor analoge archieven aangewezen.	
b	Gebruikt het college deze archiefbewaarplaats t.b.v. de te bewaren overgebrachte informatieobjecten?	Voldoet		Ja	

3.3	E-depot Beschikt de gemeente over een eigen gemeentelijk, een intergemeentelijk of een buiten de gemeente gelegen e- depot voor de bewaring van digitale informatieobjecten dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?	n.v.t.	Voldoet niet	Het Gemeentearchief beschikt over een e-depot oplossing, maar deze is nog niet aangewezen als formele bewaarplaats voor digitaal overgebrachte archieven van de gemeente Huizen. De gemeente is zich bewust van de noodzaak en streeft ernaar om in 2023 een e-depot oplossing te verwerven. Digital born archief is pas vanaf 2016 ontstaan.	Wij gaan proberen dit jaar bij het e-depot aan te sluiten.
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan Beschikt de gemeente/regio over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures m.b.t. verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) informatieobjecten zijn opgenomen?	Voldoet niet	n.v.t.	Er is geen crisisplan opgesteld voor het veiligstellen van dit soort objecten. Ook voor de archiefbewaarplaats met deze objecten zijn geen andere eisen opgesteld. Er is wel een archiefplattegrond, waarin staat aangegeven welke archiefbescheiden als eerste geëvacueerd moeten worden.	Op dit moment hebben wij buiten de archief kluis, voor zover dat bekend is, geen informatieobjecten met een cultuurhistorische waarde. Het maken van een crisisplan voor het veiligstellen van dit soort objecten heeft dan ook geen prioriteit. Wij zullen met het gemeentearchief hierover overleggen.
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming				
a	Heeft de gemeente een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarplaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan?	Voldoet	n.v.t.	Ja, het calamiteitenplan van de archiefruimte is voor het laatst herzien in oktober 2020, maar het sluit nog aan bij de huidige omstandigheden.	
b	Heeft de gemeente daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen informatieobjecten o.b.v. prioriteiten in het collectieplan?	Voldoet niet	n.v.t.	Nee	Wij gaan onderzoek doen naar de mogelijkheid om informatieobjecten o.b.v. prioritering te verplaatsen in een crisissituatie.
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: Zorg voor archiveringsfunctionaliteit in SAP. Neem een e-depotoplossing mee tijdens de fusiegesprekken inzake de archiefdiensten. Stel een crisisplan op voor de veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde tijdens calamiteiten.				

Archief-KPI				
4	Interne kwaliteitszorg en toezicht: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?			
	Norm en weging	Analoog 2022	Digitaal 2022	Toelichting Te ondernemen actie?
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
a	Maakt het college als zorgdrager voor het beheer van te bewaren informatieobjecten gebruik van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?	Voldoet	Voldoet	De gemeente heeft vanaf 2020 een "Kwaliteitshandboek Informatievoorziening Gemeente Huizen", dat jaarlijks wordt geactualiseerd en aangevuld. Bevindingen uit de audits worden alleen teruggekoppeld naar de desbetreffende collega's. Nieuwe aandachtspunten worden periodiek aan de organisatie teruggekoppeld.
b	Zo ja, welk systeem?			De i-Navigator van VHIC dient als DSP voor alle informatie binnen de gemeente.
c	Zo ja, voldoet het beheer van de informatieobjecten aan de eisen van dat kwaliteitssysteem? Wordt de output meegenomen in een PDCA en besproken met de Toezichthouder?	Voldoet	Voldoet	Ja, deze voldoet aan de eisen, al moet PDCA nog verder worden geïmplementeerd. Jaarlijks wordt ook de Rodin-toets uitgevoerd als onderdeel van het kwaliteitssysteem. Er is sprake van een stijgende lijn in de uitvoering van het kwaliteitssysteem, waarbij de kwaliteitscontroles worden uitgewerkt op basis van de risicoanalyses. Team IDV werkt continu aan het bewustwordingstraject, waarbij medewerkers worden meegenomen in het belang van toegankelijkheid, transparantie en verantwoordingsplicht, begeleiding en advisering bij het gebruik van zaaktypen en het archiefsysteem JOIN. Doorlopend worden nieuwe medewerkers getraind, worden meldingen gemaakt op het intranet en is er organisatiebrede aandacht voor. De uitkomsten worden ook besproken met de gemeentearchivaris.
4.2	Gekwalificeerde gemeentearchivaris Heeft het college als archiefzorgdrager een gediplomeerde gemeentearchivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte informatieobjecten en het beheer van de wel overgebrachte?	Voldoet	Voldoet	Ja.
4.3	Verslag toezicht archiefbeheer Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Ja.

4.4	Verslag beheer archiefbewaarplaats Brengt de gemeentearchivaris regelmatig verslag uit aan het college als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte informatieobjecten uitoefent en zijn bevindingen daarbij?	Voldoet	Voldoet	Ja.	
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: geen opmerkingen				
Archief-KPI					
5	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid informatieobjecten: geschiedt de ordering planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de informatieobjecten?				
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	Toelichting	
		2022	2022	Te ondernemen actie?	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal Beschikt de gemeente over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) informatieobjecten, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende orderingsstructuur?	Voldoet	Voldoet	Ja, het overzicht van analoge archieven in de archiefruimte is bijgewerkt. Dit bevat naast het overheidsarchief ook de opgenomen particuliere archieven. In het Document Structuurplan (DSP) van VHIC, de i-Navigator, zijn de digitale archieven zijn beschreven samen met de werkprocessen en de bijbehorende applicaties. Dit DSP fungeert als basis van alle informatie binnen de organisatie. De processen binnen de gemeente zijn door VHIC in 2021 geïnventariseerd, zodat het DSP up-to-date is.	
5.2	Authenticiteit en context Heeft het college als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangen of opgemaakte (te bewaren) informatieobjecten m.b.v. metagegevens(schema) kan worden vastgesteld: De inhoud, structuur en verschijningsvorm; Wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt; De samenhang met andere informatieobjecten; De uitgevoerde beheeractiviteiten; De besturingsprogrammatuur of toepassingsprogrammatuur inzake de informatieobjecten.	Voldoet deels	Voldoet deels	Ja, maar dit is alleen van toepassing op informatieobjecten, die zijn opgeslagen in JOIN en gekoppelde applicaties. Informatieobjecten in SAP Financieel en Motion HRM zijn niet gekoppeld aan het archiefsysteem. De huidige SAP-licentie heeft geen functies voor archiefbeheer, zodat het niet duidelijk is of deze eisen hierop van toepassing zijn. Motion HRM beschikt wel over een eigen archieffunctionaliteit, maar er moet na de migratie van dossiers uit JOIN nog een herstelactie worden uitgevoerd om de juiste (archiverings)metadata toe te voegen aan de dossiers. Daarna kan er pas weer vernietiging plaatsvinden in Motion HRM.	Team financiën gaat onderzoek doen naar de mogelijkheden van een archieffunctionaliteit in SAP. De herstelactie in MOTION om ervoor te zorgen dat alle afgehandelde zaken ook daadwerkelijk de juiste vernietigingsmetadata mee krijgen is bij P&O gestart. Streven is om dit eind 2023 te hebben afgerond. Zodat met de jaarlijkse vernietiging in MOTION kan plaatsvinden.

5.3	Systeem voor toegankelijkheid analoog en digitaal Waarborg het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) informatieobjecten zodanig dat elk van de informatieobjecten binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?	Voldoet	Voldoet	Voor wat betreft de informatieobjecten in het archiefsysteem JOIN is er sprake van een goede, geordende toegankelijke staat. Voor wat betreft SAP en Motion zie de vorige opmerking.	
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog Gebruikt de gemeente duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?	Voldoet	n.v.t.	Ja	
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog Gebruikt de gemeente duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren informatieobjecten?	Voldoet	n.v.t.	Ja	
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren informatieobjecten na ten minste 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. D.w.z. worden de informatieobjecten in goede materiële staat gebracht en gehouden?	Voldoet	n.v.t.	Ja	
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer Werkt de gemeente bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?	n.v.t.	Voldoet	Ja, maar TMLO moet nog worden opgevolgd door MDTO	
5.8	Opslagformaten Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?	n.v.t.	Voldoet	Ja. In JOIN kunnen bestanden in een groot aantal bestandsformaten worden opgeslagen, maar de voorkeursformaten worden afgestemd op de Handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief.	
5.9	Functionele eisen Zijn de functionele eisen qua inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale informatieobjecten vastgesteld en geïmplementeerd?	n.v.t.	Voldoet	Ja, bij de creatie van informatieobjecten in JOIN worden inhoud, structuur en verschijningsvorm vastgelegd. Na het afsluiten van de zaak en de registratie van het resultaat wordt de bewaartermijn toegekend.	
5.10	Voorzieningen compressie en encryptie				
a	Zijn voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de informatieobjecten in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken? Zo ja, welke?	n.v.t.	Voldoet	Zilver, bij opslag in JOIN gaat de encryptie eraf	
b	En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden?	n.v.t.		Niet bekend	

c	Wordt in geval van encryptie bij overbrenging van informatieobjecten aan de beheerder van de archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?	n.v.t.	n.v.t.	Nog niet van toepassing geweest	
	Bevindingen/aanbevelingen toezichhouder: SAP en Motion HRM zijn niet gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN. Maar deze bevatten wel mogelijk langdurig te bewaren informatie, welke op termijn moet worden overgedragen aan het gemeentearchief. Onderzoek of de juiste metadatering op deze informatie wordt toegepast om ten tijde van de overdracht te kunnen voldoen aan de eisen van goede, geordende en toegankelijke staat; Zorg voor een archiveringsfunctie voor de informatieobjecten in SAP .				
Archief-KPI					
6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van informatieobjecten: weegt de gemeente zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van informatieobjecten van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?				
	Norm en weging	Analoog 2022	Digitaal 2022	Toelichting Te ondernemen actie?	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen				
a	Past de gemeente vervanging toe zoals bijv. het vervangen papieren informatieobjecten door digitale reproducties of omgekeerd, waarna de vervangen informatieobjecten worden vernietigd?	Voldoet	Voldoet	De gemeente past vervanging toe op alle te vernietigen en te bewaren documenten vanaf 1 januari 2020, conform het vervangingsbesluit van 8 januari 2020.	
b	Zo ja, waarborgt het college als archiefzorgdrager dat de vervanging geschiedt met juiste en volledige weergave van de in de te vervangen informatieobjecten voorkomende gegevens?	Voldoet	Voldoet	Ja, conform het vastgestelde Handboek Vervanging 2019.	
c	Zo ja, heeft het college als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren informatieobjecten opgemaakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?	Voldoet	Voldoet	Ja.	
6.2	Converteren en migreren				
a	Wordt er tijdig (m.b.v. een migratieplan) geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de informatieobjecten voldaan zal gaan worden?	n.v.t.	Voldoet	In 2022 heeft migratie plaatsgevonden vanuit JOIN naar Motion HRM. De migratie was eind 2022 nog niet definitief afgerond.	
b	Is er een verklaring van de conversie of migratie opgemaakt?	n.v.t.	Voldoet (nog) niet	De verklaringen van migratie moet nog worden opgesteld, zodra de migratie definitief is uitgevoerd.	Zodra de migratie definitief is, zal er een verklaring van migratie worden opgesteld.

6.3	Advisering rondom vervanging van applicaties: de toezichthouder wordt vooraf betrokken voor advies indien er een applicatie wordt vervangen	n.v.t.	Voldoet deels	Motion (jan 2022) niet, er is ook geen migratieplan opgesteld voor de migratie vanuit JOIN. Voor de machtiging vernietiging in JOIN is wel overleg.	Er zal alsnog een migratieverslag worden opgesteld en met het gemeentearchief worden overlegd voor de machtiging voor vernietiging.
6.4	Selectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst				
a	Past het college als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke informatieobjecten, en dan wel in het zaaksysteem en taakspecifieke applicaties?	Voldoet	Voldoet deels	Ja. De processen van de informatieobjecten in JOIN zijn gekoppeld aan ZTC zaaktypen en de DSP i-Navigator. Hierdoor worden de juiste termijnen en grondslagen toegepast voor selectie en vernietiging. Voor niet aan JOIN gekoppelde applicaties is dit niet het geval. Motion wel, SAP is onbekend	Team financiën onderzoekt de mogelijkheden om in SAP een archieffunctionaliteit toe te kunnen passen.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager bij de selectie van de gemeentelijke informatieobjecten gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?	Voldoet	Voldoet	Ja, er wordt gebruik gemaakt van de juiste van toepassing zijnde selectielijsten.	
c	Is er een hotspotmonitor vastgesteld?	Voldoet niet	Voldoet niet	Nee, deze is nog niet vastgesteld. De gemeente werkt nog aan de ontwikkeling van een monitor, waarin belangrijke gebeurtenissen of incidenten kunnen worden uitgezonderd van tijdige vernietiging voor permanente bewaring in het archief. De gemeente was voornemens om de Hotspotmonitor eind 2022 verder uit te werken, dit is doorgeschoven naar 2023.	Eind 2022 zijn er gesprekken ingepland voor begin 2023 voor de start van de Hotspotmonitor. Inmiddels zijn er twee overleggen met experts geweest om hotspots te benoemen. Het verslag met betrekking tot de hotspots ligt nu bij de experts om op te reageren en is gedeeld met de archivaris om over te adviseren. Hierna zal de hotspotlijst aan het college worden voorgelegd en zal het worden gepubliceerd.
d	Bent u aangesloten bij de nieuwe Selectielijst voor e-mailbewaring (volgens de Capstone methodiek)?	n.v.t.	Voldoet nog niet	De gemeente heeft zich aangesloten bij de Selectielijst voor e-mailbewaring. De pilot van deze selectielijst wordt afgewacht voor verdere evaluatie.	Samen met de OGD worden de mogelijkheden onderzocht om e-mails in M365 te archiveren of dat een nieuwe applicatie nodig zal zijn. Het streven is om hier uiterlijk eind 2023 duidelijkheid over te hebben zodat in 2024 e-mail daadwerkelijk kan worden gearchiveerd zoals beschreven in de selectielijst e-mailbewaring.

e	Zijn er interne richtlijnen opgesteld voor het gebruik van tekstberichten zoals WhatsApp, Signal, Social media, etc.?	n.v.t.	Voldoet deels	Er zijn nog geen formele richtlijnen opgesteld. Het huidige gedrag laat zien dat deze berichten niet worden gebruikt als communicatiemiddel voor inhoudelijke zaken. Voor Social media is het communicatieteam verantwoordelijk.	Het opstellen van formele richtlijnen staat op de agenda voor 2023. Het informele beleid is nu al dat er voor inhoudelijke berichtgeving of informatie-uitwisseling geen tekstberichten of whatsapp mag worden gebruikt.
6.5	Vernietiging en verklaringen				
a	Vernietigt het college als archiefzorgdrager <u>tijdig</u> de daartoe in aanmerking komende informatieobjecten? Denk daarbij o.a. het zaakstelsel en de taakspecifieke applicaties	Voldoet	Voldoet deels	De vernietiging van registraties van oude Corsa dossiers, welke naar JOIN zijn gemigreerd, brengt veel extra (ook handmatig) werk met zich mee. Deze vernietiging zal naar verwachting in 2023 worden uitgevoerd. De vernietiging van digitale informatieobjecten uit andere systemen en netwerkschijven blijft een extra aandachtspunt.	De vernietiging van reeds analoog vernietigde dossiers staat op onze planning voor 2023, waarbij wij ook kijken naar mogelijkheden om dit pragmatisch uit te voeren. Hiervoor overleggen wij met de gemeentearchivaris. Wij blijven de ontwikkelingen volgen wat betreft de digitale mogelijkheden voor vernietiging in andere (gekoppelde) systemen en netwerkschijven. Wij zijn hiervoor onder andere afhankelijk van de leveranciers van de betreffende applicaties.
b	Maakt het college als archiefzorgdrager verklaring van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde informatieobjecten en de grond en wijze van vernietiging bevatten?	Voldoet	Voldoet	Ja, deze worden opgesteld.	
6.6	Vervreemding, besluiten en verklaringen				
a	Heeft het college als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar informatieobjecten vervreemd?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
b	Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
c	Zo ja, heeft de zorgdrager de juiste deskundigen geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
d	Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgemaakt en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	

	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: Betrek de toezichthouder voor advies bij de uitfasering of migratie van een grote applicatie. Zorg voor toepassing van waardering en selectie conform de juiste selectielijst bij informatieobjecten/applicaties, welke niet zijn gekoppeld aan het archiefsysteem JOIN. Zorg voor heldere instructies inzake het gebruik van tekstberichten en de archivering daarvan.				
Archief-KPI					
7	Overbrenging van informatieobjecten: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren informatieobjecten na bij Wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?				
	Norm en weging	Analoog	Digitaal	Toelichting	
		2022	2022	Te ondernemen actie?	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn				
a	Zijn alle te bewaren informatieobjecten waarvan de wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e-depotvoorziening?	Voldoet deels	n.v.t.	De fysieke overbrenging van het secretariaarchief van Huizen over de periode 1987 – 2010 is in 2022 afgerond. Het bouwvergunningen archief over de periode 1900 – 1986 bevindt zich al in de archiefbewaarplaats, de formele overbrenging en toegang bevindt zich in de afrondende fase. Het tweede bouwvergunningenblok (periode 1987 -2010) zal in 2023 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 secretariaarchief waarvan de overbrengings-termijn nog niet is verstreken (periode 2012-2015). Daarnaast gaat het om gedeponeerde archieven en dossiers die nog nader in kaart worden gebracht. Tot slot worden voorbereidingen getroffen voor de overbrenging van de Burgerlijke Stand en het Secretariaarchief over de periode 2012 - 2015.	Inmiddels is het vervangingsbesluit voor de bouwdoosiers 1986-2010 genomen en is het besluit openbaarheidsbeperkingen voor beide bouwdoosierblokken bijna afgerond. Deze besluiten openbaarheidsbeperkingen zijn nu gepubliceerd en worden na de bezwaartermijn als bijlage bij de akte van overbrenging gevoegd. Waarmee de overdracht officieel, uiterlijk najaar 2023, is afgerond.
b	Zo nee, welke informatieobjecten zijn niet overgebracht?		n.v.t.	Zie vorige opmerking.	
c	Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principieel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?		n.v.t.	Beschikbaarheid van medewerkers en de mate van urgentie.	
7.2	Verklaringen van overbrenging Maakt het college als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?	Voldoet	n.v.t.	Ja.	

7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het college als archiefzorgdrager voor informatieobjecten die om redenen van bedrijfsvoering niet na 20 jaar overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van Gedeputeerde Staten?	n.v.t.	n.v.t.	n.v.t.	
	Bevindingen/aanbevelingen toezichthouder: geen opmerkingen				