

3. Bevindingen inspectie betreffende niet-overgebrachte archiefbescheiden

3.1 1 Lokale regelingen

KPI 1.3 Besluit informatiebeheer

Hoewel de Projectgroep Informatie Management (PIM) vrij sterk ICT-gerelateerd is ingevuld, ziet de gemeente Huizen vooralsnog geen aanleiding een Strategisch Informatie Overleg (SIO) op te richten. De recordmanager is afgelopen jaar aangesloten bij het PIM als agendalid. Het afdelingshoofd waaronder IDV valt, signaleert aandachtspunten. Zo is inmiddels ingeregeld dat het aanmaken van lokale zaaktypes via het PIM moet verlopen en dat hiervoor een advies van IDV is vereist.

KPI 1.5. Gemeenschappelijke regelingen

De gemeente Huizen heeft een up-to-date overzicht van gemeenschappelijke regelingen en verbonden partijen.

De gemeente heeft haar milieutaken gemandateerd aan de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek (OFGV). Het Flevolands Archief heeft hier namens alle 15 aangesloten overheden een archiefinspectie verricht. Om onnaspeurlijke redenen is Huizen in maart jl. niet meegenomen in de communicatie van de rapportage.

1^e Aanbeveling: de archiefinspectie adviseert om de huidige (werk)afspraken met de OFGV te evalueren en eventueel bij te stellen en nadere, concrete, afspraken te maken over scankwaliteit en metadatering om ook bij deze documenten, voor zover op papier tot stand gekomen, tot vervanging te kunnen overgaan.

Reactie gemeente Huizen

De gemeente Huizen heeft het verslag van de archiefinspectie bij de Omgevingsdienst Flevoland & Gooi en Vechtstreek inmiddels ontvangen. In het verslag is dezelfde aanbeveling aan de OFGV gedaan. Er zal uiterlijk in het vierde kwartaal een overleg met betrekking tot dit verslag plaatsvinden, tussen de OFGV en de betrokken partijen, waarbij dit verder besproken zal worden en afspraken worden gemaakt.

KPI 1.7. Uitbesteding archiefbeheer(staken)

Op grond van de Archiefwet (art. 4) dient een overheid een voorziening te treffen voor het informatiebeheer bij splitsing, samenvoeging of opheffing van een overheidsorgaan, of overdracht en uitbesteding van taken. Hiervan is het afgelopen jaar in de gemeente Huizen geen sprake geweest.

3.2 Interne kwaliteitszorg en toezicht

KPI 2.1. Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden dient de gemeente Huizen gebruik te maken van een kwaliteitssysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd.

De gemeente Huizen heeft vanaf 2020 een "Kwaliteitshandboek Informatievoorziening Gemeente Huizen". Daarnaast geeft het "Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen" richting aan het kwaliteitsbeleid. Het kwaliteitshandboek is een levend document dat elk jaar wordt geüpdatet en verder uitgewerkt. Het afgelopen jaar is hiervoor ook gebruik gemaakt van het normenkader van de archiefdienst.

Audits

De gemeente voert kwaliteitsaudits uit, primair op registratie en zaakvorming door IDV-medewerkers binnen het DMS Join. Met de uitrol van de iNavigator door de hele organisatie is de verantwoordelijkheid voor registraties bij de proceseigenaren gelegd. Veel behandelend ambtenaren

laten belangrijke e-mails e.d. nog altijd door IDV opnemen in het zaakstelsel.

Alle permanent te bewaren zaken en zaken met een uitgestelde toekenning van de bewaartermijn worden 100% gecontroleerd door de kwaliteitsmedewerkers.

De kwaliteitscontroles vinden plaats naar risicoklasse en concentreren zich op afgeronde zaken. De terugkoppeling naar de registrerende ambtenaren vond 1 op 1 plaats. De kwaliteitscontroles laten een stijgende lijn zien. IDV is voornemens de controleresultaten systematischer te gaan rapporteren en "tips & trucs" met de hele organisatie te delen.

2^e Aanbeveling: in het handboek staat dat er jaarlijks een rapportage zal worden opgesteld op grond van de kwaliteitscontroles met bevindingen en analyse op het uitgevoerde informatiebeheer. Een dergelijke rapportage is nog niet gemaakt. Besteed bij het opstellen van de rapportage ook aandacht aan kwaliteitscriteria voor digital borninformatie.

Reactie gemeente Huizen

De kwaliteitscontroles worden uitgevoerd waarvan eenvoudige rapportages worden gemaakt. Dit jaar willen wij deze rapportages uitbreiden met analyses en risico inventarisaties. Ook zullen de kwaliteitscriteria voor digital born informatie daarbij worden meegenomen. Uiterlijk in het vierde kwartaal zal dit gerealiseerd zijn.

3^e Aanbeveling: ontwikkel, naar aanleiding van recente jurisprudentie, ook beleid voor de omgang met en opslag van tekstberichten.

Reactie gemeente Huizen

De Raad van State heeft aangegeven dat de Wob van toepassing is op sms- en WhatsApp-berichten over bestuurlijke aangelegenheden, ongeacht of deze berichten op de zakelijke of privé telefoon van een bestuurder of ambtenaar staan.

Bij de gemeente Huizen wordt nu het beleid gehanteerd dat alle informatie, in welke vorm en op welke drager ook, relevant voor een zaak, bij die betreffende zaak moet worden opgeslagen. Het is ieders verantwoordelijkheid om hier gehoor aan te geven, net zoals dat het geval is bij het opslaan van een e-mail bij de zaak wanneer dat van toepassing is. Ook wordt het dringende advies gegeven om bij elke vorm van informatieverkeer, je af te vragen of de gekozen methode, zoals WhatsApp, de juiste is en of er niet beter een e-mail of brief moet worden verzonden. Omdat het archiveren van tekstberichten een relatief nieuw begrip is, en hiervoor nog geen eenvoudige methode beschikbaar is, is het van belang dat wij op de hoogte blijven van nieuwe ontwikkelingen op dit gebied. Wij volgen hierin de VNG.

3.3 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

KPI 3.1. Geordend overzicht

De werkprocessen in het Documentair Structuur Plan van Huizen (iNavigator) zijn compleet en actueel. De gemeente heeft onderzoek verricht of alle lokale processen behouden moeten blijven. Een deel is inmiddels vervangen door de standaard. VHIC heeft geadviseerd redactieteams te vormen voor het beheer van resterende lokale processen. IDV gaat hierop de supervisie krijgen. Het team stimuleert zoveel mogelijk gebruik te maken van de standaard zaaktypen.

De geplande twee laatste koppelingen van het Omgevingsloket en iBurgerzaken met Join hebben opnieuw vertraging opgelopen. De planning van het Omgevingsloket is nu deze zomer, iBurgerzaken volgt in het vierde kwartaal. Er komt een nieuw personeelsinformatiesysteem, waarbij nog bepaald gaat worden of dit gekoppeld zal worden aan Join, als het over een eigen archiefmodule beschikt.

Wordt er niet voor een koppeling gekozen, dan zal dit afwijken van het standaardbeleid van Huizen waarin alle archiefbescheiden handmatig of via een koppeling in Join opgenomen worden.

Join en afdelingsschijven

Veel ambtenaren werken in eigen vakapplicaties die – indien ze gekoppeld zijn – de zaken doorsturen naar het DMS. IDV faciliteert opleiding en begeleiding van medewerkers voor het gebruik van Join. IDV houdt er toezicht op dat de archieven in Join compleet zijn. Als er op persoonlijke en afdelingsschijven archiefmateriaal aanwezig is, dan zijn dat hoogstwaarschijnlijk schaduwarchieven.

AVG en informatiebeveiliging

De AVG bepaalt dat gegevens niet langer bewaard mogen worden dan te verantwoorden is. Het verwerkingsregister van de functionaris gegevensbeheer (FG) is ook het afgelopen jaar (nog) niet gekoppeld aan de iNavigator.

De uitrol van het Recourse Information and Security management system zal in mei 2021 gaan lopen.

4^e Aanbeveling: geef hogere prioriteit aan de koppeling tussen verwerkingsregister en de iNavigator voor een beter overzicht. Overleg met de archiefinspectie bij twijfel over welke persoonsgegevens bewaard mogen blijven. Archivering kan een grondslag zijn voor permanente bewaring.

Reactie gemeente Huizen

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 afdelingen zal de FG het huidige nog niet gekoppelde verwerkingsregister doorlopen op actualiteit waarna het aan de iNavigator gekoppeld kan worden. Dit staat gepland voor uiterlijk het vierde kwartaal.

Overzicht archiefruimte

Met het vertrek van de projectmedewerker inventarisatie is veel kennis verdwenen. Er is een overzicht waarin de inhoud van de archiefruimte gedetailleerd in kaart is gebracht, echter enkele door de gemeente Huizen opgenomen particuliere archieven, komen hier niet op voor.

5^e Aanbeveling: doe nader onderzoek of de kleine particuliere archieven die in het verleden door verenigingen aan de gemeente zijn overgedragen zich nog in de archiefruimte bevinden.

Reactie gemeente Huizen

Er is inmiddels onderzoek gedaan en de betreffende particuliere archieven liggen in de archiefkluis en staan tevens op het depotoverzicht. Dit materiaal moet worden geschoond, beschreven en aan het streekarchief worden overgedragen. Dit heeft voor ons een lagere urgentie en zal in 2022 verder worden opgepakt.

KPI 3.2. Authenticiteit en context (metagegevensschema)

De gemeente Huizen heeft een metadataschema gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO). In de praktijk blijkt dit schema te voldoen. De gemeente voldoet hiermee aan artikel 19 van de Archiefregeling en artikel 11 van het Besluit Informatiebeheer.

KPI 3.3. Systeem voor toegankelijkheid

Digitaal

Sinds de vaststelling van het “Handboek Digitale Vervanging Gemeente Huizen” in januari 2020 werkt de gemeente Huizen bijna volledig digitaal. Alle medewerkers van Huizen zijn zelf verantwoordelijk voor opname en beschrijving van archiefstukken in Join. De kwaliteit van registratie wordt door IDV bewaakt door middel van regelmatige audits.

Papier

Per 1 januari 2020 is digitale informatie leidend. De taken m.b.t. het papieren archief zijn verdeeld over alle IDV collega's. Zij zijn ingewerkt om op verzoek papieren dossiers uit de kluis te halen en uit te lenen. Alle andere medewerkers hebben geen directe toegang meer tot de papieren dossiers.

KPI 3.4. Duurzame materialen en gegevensdragers

Artikel 14 Archiefregeling regelt dat om informatieverlies tegen te gaan archiefbescheiden moeten worden opgeslagen op duurzame dragers/servers. In vorige rapportages is melding gemaakt van eerder in kaart gebrachte cd-roms, audiovisuele gegevensdragers en optische gegevensdragers met mogelijk origineel archiefmateriaal. Vorig jaar is gezocht naar dit materiaal, zonder resultaat. Ook is niet duidelijk of er tussen over te brengen papieren archieven zich nog digitale gegevensdragers bevinden.

6^e Aanbeveling: zoek uit of zich in de nog over te brengen archieven cd-roms, audiovisuele gegevensdragers en optische gegevensdragers met origineel archiefmateriaal bevinden, die moeten worden omgezet naar een archiefwaardig formaat en overgezet op duurzamere dragers/servers.

Reactie gemeente Huizen

Reeds in de KPI-rapportage 2015 is er gesproken over het overzetten van nog over te brengen archiefwaardig materiaal op cd-roms, audiovisuele gegevensdragers en optische gegevensdragers naar een archiefwaardig formaat. Dit materiaal is toen naar duurzame dragers omgezet. Dit is in de KPI-rapportage 2017-2018 ook gemeld. Door miscommunicatie is deze aanbeveling blijven staan. We gaan met de gemeentearchivaris in gesprek om hier duidelijkheid over te krijgen.

Daarnaast is het mogelijk dat in nog te schonen archieven cd-roms of andere informatiedragers zijn opgeslagen. Daar is nu geen zicht op, maar wanneer wij bij het schonen van de archieven dit soort informatiedragers tegenkomen zullen wij deze zo nodig overzetten naar een duurzame drager.

KPI 3.6. Systeem voor duurzaamheid

Op 8 januari 2020 is het document "Digitale Bewaarstrategie" vastgesteld. Migraties hebben het afgelopen jaar niet plaatsgevonden. In Join worden bepaalde bestandstypen standaard geconverteerd naar PDF, waarbij het origineel bewaard blijft. Het is mogelijk dat er niet-open-source bestandstypen worden aangeleverd.

7^e Aanbeveling: trek na of er bestandstypen in Join worden opgenomen die niet kunnen worden omgezet naar een archiefwaardig formaat en besluit hoe hiermee het beste kan worden omgegaan.

Reactie gemeente Huizen

Alle bestandsformaten die in JOIN worden opgenomen, worden bij afhandeling van de zaak, geconverteerd naar PDF/A-1a.

3.4 Digitale archiefbescheiden

KPI 4.1. Werkt de gemeente op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN)?

Huizen voert deze toets jaarlijks intern uit als onderdeel van het kwaliteitssysteem. De laatste RODIN-toets stamt uit april 2020, de volgende staat gepland voor mei 2021.

KPI 4.4 Opslagformaten

De gemeente Huizen heeft evenals vorig jaar nog geen lijst opgesteld van opslagformaten die aan

een open standaard voldoen die binnen het zaaksysteem en de vakapplicaties gebruikt mogen worden.

8^e Aanbeveling: maak een keuze voor een (bestaande) lijst en stel deze voor de organisatie vast. In de loop van dit jaar komt het Nationaal Archief met een update van haar Handreiking Voorkeursformaten.

Reactie gemeente Huizen

Gemeente Huizen is voornemens de update van de Handreiking Voorkeursformaten van het Nationaal Archief te gebruiken bij het vaststellen van een lijst. Zodra de update van de handreiking uitkomt, zullen wij een lijst vaststellen. Afhankelijk van wanneer dit is, willen wij dit uiterlijk in het vierde kwartaal 2021 of eerste kwartaal 2022 realiseren.

KPI 4.5. Voorzieningen compressie en encryptie

De gemeente Huizen past in principe geen compressie of encryptie toe. Dit gebeurt wel bij beveiligd mailverkeer via Zivver. De encryptie (beveiliging) van Zivver wordt bij opname in Join verwijderd.

3.5 Vernietiging van archiefbescheiden

KPI 5.2. Vernietiging van archiefbescheiden en verklaringen

De gemeente is up-to-date met het vernietigen van daartoe in aanmerking komende papieren archiefbescheiden (t/m 2020).

De tool voor digitale vernietiging is in Join geïnstalleerd en is bruikbaar voor daadwerkelijke vernietiging. Vernietiging vindt plaats aan de hand van een vernietigingslijst die wordt samengesteld uit velden die uit Join komen. Er heeft nog geen digitale vernietiging plaatsgevonden. De eerste vernietiging zal plaatsvinden op de stukken die het vernietigingsjaar 2020 hebben. In overleg met de inspectie zal vervanging worden toegepast op te vernietigen bescheiden vanaf 2016. Deze vervangen bescheiden zullen dan ook in de digitale vernietigingsronde meegenomen moeten worden. De vervangen papieren exemplaren worden maandelijks via de reguliere vervangingsprocedures vernietigd.

Daarnaast is er nog veel digitaal materiaal uit oude en andere systemen dat nog vernietigd moet worden. Bij de oude Corsa-dossiers (ca. 1995-2015) in Join moet handmatig nog vaak de vernietigingsgrondslag worden ingevuld alvorens een selectie kan worden gemaakt. Ander grootschalig digitaal vernietigingswerk betreft archiefbescheiden die onder het Sociaal Domein vallen uit de periode 2007- 2016. Deze bevinden zich in Join, maar daarnaast ook in de vakapplicatie Civision.

9^e Aanbeveling: de archiefinspectie adviseert om hogere prioriteit te geven aan de vernietiging van alle daartoe in aanmerking komende digitale archiefbescheiden, ook in de vakapplicaties. Ook kopieën van te vernietigen documenten op afdelingsschijven vallen onder de vernietigingsplicht.

Reactie gemeente Huizen

Sinds kort kan er in JOIN vernietigd worden. De vernietiging van digitale bestanden in JOIN, waarvan de papieren archiefbestanden conform de selectielijst al in voorgaande jaren zijn vernietigd, staat gepland voor dit jaar. In het derde/vierde kwartaal van 2021 is de jaarlijkse vernietiging gepland, waarbij wij naast de papieren stukken ook voor het eerst digitaal zullen vernietigen.

Het vernietigen in de vakapplicaties is op dit moment niet mogelijk, omdat deze hiervoor niet zijn ingericht. Wij zijn hiervoor afhankelijk van de leveranciers. Bij het aankopen van nieuwe applicaties zal IDV het advies geven om dit aandachtspunt bij de aanbesteding mee te nemen. Daarnaast nemen wij contact op met de gebruikersgroepen van de betreffende applicaties om te kijken naar gezamenlijke

oplossingen.

Wij zijn ons bewust van het feit dat kopieën op de afdelingsschijven ook onder de vernietigingsplicht vallen. Dit is een project met gemeente brede impact, waar nog prioriteit aan moet worden gegeven. De start van het project staat voor 2022 gepland.

Hotspotmonitor

De uitvoering van de hotspotmonitor heeft door corona vertraging opgelopen. De coronacrisis zelf is als hotspot aangemerkt, tot dusver als enige. Join kent de mogelijkheid om zaken aan te vinken als hotspotgerelateerd. De afdeling communicatie heeft e.e.a. toegestuurd gekregen vanuit de bevolking.

10^e Aanbeveling: pak de vaststelling van hotspots en het werk dat hieraan vastzit systematischer en breder aan. Betrek hier in ieder geval ook communicatie en het gemeentearchief bij.

Reactie gemeente Huizen

Gemeente Huizen is voornemens de opstelling en uitwerking van de hotspotmonitor dit jaar verder op te pakken.

KPI 5.3. Vervanging. Besluiten en verklaringen

Het vorig jaar vastgestelde Handboek Vervanging is in overleg met de inspecteur licht bijgesteld.

Door de vaststelling is papier niet meer leidend als archief. Papieren archiefstukken mogen vanaf die datum door digitale archiefstukken vervangen worden, mits de gemeente zich houdt aan de richtlijnen en procedures zoals die in het handboek beschreven zijn. Het werk volgens de vervangingsprocedures verloopt goed en gecontroleerd. Er is recent besloten om met terugwerkende kracht de archiefbescheiden die zijn opgemaakt tussen 2016-2019 te vervangen. Hiervoor wordt een kwaliteitscheck op de scans van 100% uitgevoerd op te bewaren archieven en 25% op te vernietigen archieven. Omdat dit eerst geregeld en afgestemd moest worden, is nog niet daadwerkelijk overgegaan op de vervanging van archiefbescheiden over deze periode.

3.6 Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats

KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar

De gemeente Huizen heeft qua overbrengingsverplichtingen een drietal grote uitdagingen.

1. Het archiefblok 1987 t/m 2010, het Secretarieearchief, waaraan sinds 2019 werd gewerkt door een ingehuurd inventarisator. Deze is per 1 oktober 2020 vertrokken. IDV wil diens overdrachtsdocument doorlichten en een doorstart geven aan dit project, zodat dit nog in 2021 tot een afronding kan komen. Hiervoor zullen waarschijnlijk extra financiële middelen nodig zijn.
2. De bouwarchieven daterend van voor de invoering van de Wet Algemene Bepalingen Omgevingsrecht (WABO), dus van 1900 t/m oktober 2010. Dit bestaat uit twee hoofddelen, 1900-1986 en 1987-2010. Van het eerste deel moeten de metadata volledig worden gemaakt en is een export hiervan en van de scans vanuit Join nodig. Het tweede deel is qua voorbereidende werkzaamheden helemaal afgerond. In het kader van de officiële overbrenging is nog nader onderzoek nodig naar hoe de privacyregels toegepast moeten worden.
3. Het gemeentelijke fotoarchief, omvangrijk en divers samengesteld. Een stagiaire gaat hier een project voor opzetten.

Reactie gemeente Huizen

Ad 1. Het overdragen van het secretariearchief staat hoog op onze prioriteitenlijst en we hebben de intentie om dit dit jaar te volbrengen.

Ad 2. We zetten samen met het gemeentearchief alles op alles om dit project in 2021 te kunnen afronden.

Ad 3. De stageopdracht loopt van september 2021 t/m januari 2022. Onderdeel van het project is het beschrijven van fotomateriaal. Hiervoor zal gezocht worden naar vrijwilligers met (historische) kennis. Afhankelijk van de complexiteit en omvang van het fotomateriaal zal er mogelijk een vervolg aan moeten worden gegeven. Doelstelling is om dit project uiterlijk eind 2022 te kunnen afronden.

3.7 Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots

KPI 7.4 E-depot

De gemeente is nog niet aangesloten op een e-depotvoorziening. De gemeente Gooise Meren, centrumgemeente van de Gemeenschappelijke Regeling Gemeentearchief, is in 2019 gestart met het inrichten van een tijdelijke veilige opslag. In deze voorziening worden ook de bouwvergunningen van Huizen (1987-2010) opgeslagen. De uitdaging van een volledige e-depotvoorziening is onderdeel van bestuurlijk overleg over de toekomst van de archieffunctie in de regio.

3.9 9 Middelen en mensen

KPI 10.1. Middelen

Vanuit de gemeente Huizen wordt aangegeven dat er voldoende middelen worden ingezet om de huidige wettelijke archieftaken uit te kunnen voeren. De afronding van de bewerking van het archiefblok 1987-2010 is een aandachtspunt.

KPI 10.2-3. Mensen, kwantitatief en kwalitatief t.b.v. beheer

Voor informatiebeheer heeft de gemeente Huizen per 1 april 2021 de volgende formatie:

- Registratoren: 3 fte
- Kwaliteitsmedewerkers: 1,9 fte
- Inhuur t.b.v. project koppelingen Burgerzaken en Omgevingsloket: 2 fte
- Recordmanager: 0,7 fte
- Functioneel beheer: 0,8 fte
- Coördinator IDV: 1 fte

Overall kan gesteld worden dat de formatie als voldoende ervaren wordt. De inspectie signaleert dat de gemeente Huizen haar lopende zaken goed op orde heeft en de nodige deskundigheid in huis heeft. Het inlopen van achterstanden verloopt echter moeizaam (bijv. vernietiging digitale archiefmateriaal, overbrenging archieven) en er zit weinig schot in nieuwere projecten (zoals de koppeling van het AVG-verwerkingsregister aan de iNavigator en hotspotmonitor).