

Verslag archief-KPI's BUCH-gemeenten 2019

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspecties aan het dagelijks bestuur van de Werkorganisatie BUCH, 11 juni 2019, kenmerk 2019fh-BUCH-1



Regionaal Archief
Alkmaar

noord-hollands archief



Samenstelling:

dhr. F.A. van der Horst, archiefinspecteur i.s.m. mw. T. Holt, archiefinspecteur (Noord-Hollands Archief)

INLEIDING

Op grond van artikel 4 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeenten Bergen (NH), Castricum en Heiloo. Dit houdt in dat de archivaris van het RHC Alkmaar jaarlijks (conform de gemeentelijke archiefverordeningen) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar wordt uitgevoerd.

De directeur-archivaris van het Noord-Hollands Archief houdt formeel toezicht op niet-overgebrachte archieven van de gemeente Uitgeest, dat door de archiefinspecteur van deze organisatie wordt uitgevoerd. Ook het Noord-Hollands Archief doet jaarlijks verslag.

In verband met de praktische uitvoerbaarheid en op basis van de vigerende bevoegdhedenregelingen van de BUCH wordt er één verslag¹ uitgebracht dat van toepassing is op alle BUCH-gemeenten. Het verslag wordt gestuurd naar het dagelijks bestuur van de *Werkorganisatie BUCH*.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) voor de gemeentelijke archiefketen zoals die zijn opgesteld door de VNG (ledenbrief 21 juli 2011 en KPI-Handreiking april 2013). Deze KPI's omvatten tien indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en van de mate waarin de gemeenten aan de archiefwettelijke eisen voldoen.

Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor verantwoording richting de raad en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

Eind 2018 is er een nulmeting gehouden door archiefinspecteurs bij de *Werkorganisatie BUCH*. Punten die daar als actiepunten naar voren komen kunnen gelijk zijn met dit verslag. De samenwerking tussen de Werkorganisatie en de BUCH-gemeenten is zodanig dat vijf verschillende organisaties niet meer los van elkaar kunnen worden gezien.

De KPI's beschrijven de stand van zaken binnen de BUCH-gemeenten naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteurs begin 2019 hebben gevoerd met medewerkers beleid en kwaliteit DIV van team DIM van de *Werkorganisatie BUCH*.

Per KPI wordt in het verslag in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de BUCH-gemeenten aan de archiefwettelijke eisen voldoen en welke stappen zij dienen te nemen.

Daarnaast wordt in het verslag onder het kopje *Wettelijk voorschrift* het archiefwettelijk kader geschetst en kan gebruikt worden bij de uitwerking van de organisatiebrede en/of afdelingsspecifieke risicoanalyse.

Ter beoordeling zijn de KPI-formulieren ingevuld door team DIM en zijn deze formulieren uitgebreid met de archiefinspecteurs besproken. Het formulier bevat de hoofd- en deelvragen per KPI-categorie (de wettelijke grondslag van de KPI), een oordeel of al dan niet voldaan wordt aan de wettelijke eis en een overzicht van de taakverwaarlozingscriteria op grond waarvan de provinciale toezichthouder kan besluiten in te grijpen. Ook bevat het een toelichting en eventuele actiepunten. De formulieren zijn uiteindelijk beoordeeld door de archiefinspecteurs en vormen de basis voor dit KPI-verslag.

In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven. Aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar of die van het Noord-Hollands Archief worden apart behandeld.

Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken grotendeels betrekking hebben op de archiefbescheiden die in de archiveringssystemen van de BUCH-gemeenten opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden. Wel wordt er aandacht besteed aan de (mogelijke) opslag van archiefbescheiden in andere applicaties en op netwerkschijven.

Ten behoeve van bestuur en management wordt het verslag voorafgegaan door een samenvatting van de resultaten van de KPI's. De samenvatting wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de BUCH-gemeenten aan de wettelijke eisen voldoen.

¹ Het KPI-verslag is nadrukkelijk van toepassing op alle BUCH-gemeenten. In het verslag worden ook de namen *Werkorganisatie BUCH* en BUCH-organisatie gebruikt, maar ook termen zoals BUCH-verband of BUCH-samenwerking. In principe staan deze namen en termen synoniem voor de organisatie als geheel, dus ook voor de (individuele) BUCH-gemeenten.

MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, BUCH-GEMEENTEN 2019

1. Lokale regelgeving

De regelingen van de BUCH-gemeenten voldoen aan de wettelijke eisen. De BUCH-organisatie moet in een aantal gevallen over het (digitaal) archief- en informatiebeheer nadere afspraken maken door in samenspraak met de betrokken partij(en) een dienstverleningsovereenkomst op te stellen en af te sluiten.



2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De BUCH-organisatie werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en gebruikt een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling), waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



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

De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en de huidige archiveringssystemen van de BUCH-gemeenten waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dit overzicht alleen aanwezig voor zover bescheiden in deze systemen zijn opgenomen. Op dit moment is het archief- en informatiebeheer enorm versnipperd. De fysieke en digitale informatie is opgeslagen in verschillende systemen (binnen oude netwerkomgevingen van de gemeenten) en verdeeld over meerdere locaties. Deze situatie is onwenselijk aangezien de goede, geordende en toegankelijke staat van (digitale) archiefbescheiden zo niet kan worden gegarandeerd. De BUCH-organisatie moet zicht en grip zien te krijgen op de (archiefwaardige) informatie die integraal moet worden beheerd.



4. Digitale archiefbescheiden in het bijzonder

De BUCH-organisatie zet RODIN in bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer. Hier ligt een relatie met het kwaliteitssysteem en de bewaarstrategie.

Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan.



5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

De BUCH-organisatie weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. Zij draagt niet altijd zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende bescheiden.



6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

Te bewaren archiefbescheiden worden na de wettelijke termijn van 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats.



7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

De plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden zijn grotendeels beschikbaar.



10. Middelen en mensen






Voor de BUCH-organisatie worden voldoende middelen beschikbaar gesteld om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Wel dient zij invulling te geven aan de inzet van middelen om de digitale omslag verder vorm te kunnen geven.

Daarnaast blijkt de organisatie te kampen met achterstanden die o.a. zijn ontstaan door reorganisatie. In het Verbeterplan DIM wordt structureel aandacht besteed aan het wegwerken van deze achterstanden.

Verder blijkt de huidige bezetting van de medewerkers, die zich bezighoudt met de informatievoorziening, te krap en het kwaliteitsniveau van de medewerkers dusdanig dat niet aan alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kan worden voldaan. Vóór de zomerperiode wordt een beleidswijziging met betrekking tot de invulling van de medewerkers van team DIM aan de directie aangeboden.



Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:

-  Voldoet
-  Voldoet voor aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

1. LOKALE REGELGEVING

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

1.1. Regelingen

Alle BUCH-gemeenten beschikken ieder over een geactualiseerde, door de gemeenteraden vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld. De *Werkorganisatie BUCH* heeft geen verordening. Op grond van artikel 40, lid 3 van de Archiefwet 1995 geldt voor deze organisatie de archiefverordening van de gemeente Uitgeest.

Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in de Besluiten Informatiebeheer van de BUCH-gemeenten. Deze besluiten worden medio 2019 vervangen door vier individuele Beheerregelingen Informatiebeheer. De beheerregeling van de *Werkorganisatie BUCH* is inmiddels vastgesteld ('Beheerregeling informatiebeheer Werkorganisatie BUCH 2019'). In deze regeling komt ook het instellen van een Strategisch Informatieoverleg (SIO) terug. Dit wordt een gezamenlijk SIO voor alle BUCH-gemeenten. Het is de bedoeling dat de archivariissen en archiefinspecteurs deelnemen aan dit overleg. Het SIO moet nog worden belegd.

In verband met de vaststelling van de nieuwe regelingen zal bij (eventuele) herziening van de 'Gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie BUCH' ook de archiefparagraaf aangepast dienen te worden.

Daarnaast beschikken alle BUCH-gemeenten over een jaarlijks bijgewerkt register van gemeenschappelijke regelingen en over actuele mandaatregelingen, namelijk: 'Bevoegdhedenregeling bestuur Werkorganisatie BUCH 2017' (*Werkorganisatie BUCH*) en 'Bevoegdhedenregeling colleges en burgemeesters BUCH 2018'. Volgens team DIM wordt conform het advies van de accountant (uit 2018) een overzicht opgesteld met de functies waaraan ondermandaat is verleend.

1.2. Wijziging overheidstaken

De BUCH-gemeenten treffen bij wijziging van overheidstaken adequate voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of wanneer taken worden overgedragen aan een ander overheidsorgaan. In dit verband is het belangrijk om te controleren of de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden in (toekomstige) overeenkomsten voldoende zijn geborgd.

Tot op heden wordt er door de ambtelijke organisatie ad hoc geopereerd en enkel voorzieningen getroffen wanneer een dergelijke situatie zich voordoet.

Domein Samenleven

Het beschikbare 'Protocol en instructies Samenleven' worden omgezet naar beheerafspraken via het MT. In verband met de recente ontwikkelingen binnen de BUCH-organisatie wordt er geen DVO afgesloten maar worden de afspraken direct via het MT gemaakt. Team DIM geeft aan dat er hiervoor ook een handleiding wordt opgesteld dat inspeelt op de toekomstige ontwikkelingen.

1.3. Gemeenschappelijke regelingen

Wanneer nieuwe gemeenschappelijke regelingen ontstaan heeft dit de aandacht en worden de nodige voorzieningen getroffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden. De BUCH-gemeenten werken op ambtelijk niveau samen. Op grond van de Archiefwet 1995 ligt de zorg voor de archieven bij de individuele gemeenten.

In dit verband is het ook belangrijk dat afspraken worden geformaliseerd en in een DVO worden opgenomen. Dit geldt ook voor de andere gemeenschappelijke regelingen of samenwerkingsverbanden waaraan de BUCH-gemeenten deelnemen.

1.4. Uitbesteden archiefbeheer(taken)

Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. Met diverse (privaatrechtelijke) partijen zijn afspraken gemaakt inzake de hosting van digitale gegevens. De gemeente maakt indien nodig concrete afspraken met (privaatrechtelijke) partijen omtrent de creatie, beschikbaarstelling, rechten, eigendom, duurzame bewaring

van archiefbescheiden. Bijvoorbeeld als het gaat om het duurzaam en toegankelijk beheer van audio- en/of videotulen. Bepalingen omtrent archief- informatiebeheer zijn hierover in een overeenkomst opgenomen.

Daarnaast geeft team DIM aan dat alle BUCH-gemeenten overeenkomsten hebben afgesloten met *Archiefweb.eu*. Bepalingen omtrent archief- informatiebeheer zijn hierin opgenomen. In dit verband merkt team DIM tevens op dat de Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (GIBIT) van de VNG gebruikt worden binnen de BUCH-organisatie.

Verder heeft de BUCH-organisatie een DVO vastgesteld ten aanzien van het archief- en informatiebeheer voor de VTH-processen.


In het kader van de BUCH-samenwerking worden bepaalde papieren archieven op verschillende locaties beheerd. Zo zijn de dossiers voor de Jeugdzorg, WMO en Participatiewet (Domein Samenleven) bij de gemeente Bergen (NH) geplaatst. In de praktijk blijkt deze hybride situatie verre van ideaal. Bovendien is het beheer van de betreffende archiefbescheiden complex, waarbij de papieren dossiers (in vele gevallen) leidend zijn. Ondanks dat het hier op termijn te vernietigen archiefbescheiden betreft is het ook vanuit privacywetgeving belangrijk dat er op korte termijn concrete afspraken omtrent het beheer worden gemaakt tussen de BUCH-gemeenten (zie ook § 1.2).

Actiepunten

- In BUCH-verband moeten tussen de gemeenten nadere afspraken worden gemaakt omtrent het (digitaal) archief- en informatiebeheer ten aanzien van de processen rondom Jeugdzorg, WMO en Participatiewet binnen het Domein Samenleven.
- Bepaal of bestaande overeenkomsten met (privaatrechtelijke) partijen nog actueel zijn en in hoeverre er ook afspraken zijn gemaakt omtrent het (digitaal) archief- en informatiebeheer.
- De websites van de BUCH-gemeenten worden door *Archiefweb.eu* gearchiveerd. Controleer of de bestaande overeenkomsten nog actueel zijn en in hoeverre de archivering van deze websites voldoet aan de eisen uit de 'Richtlijn archiveren overheidswebsites' (Nationaal Archief, 2019).
- Het is belangrijk om de in § 1.2 t/m 1.4 genoemde aspecten tijdig te signaleren en procedures te ontwikkelen waarin staat welke stappen de organisatie moet nemen indien een dergelijk situatie zich voordoet. Dit wordt verder uitgewerkt in het geïmplementeerde maar op te schalen kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken (zie hoofdstuk 2).

Wettelijk voorschrift

Op grond van artikel 4 van Archiefwet 1995 dient het college als archiefzorgdrager voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoegen, splitsing of overdracht (vervreemding) van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan. Het betreft hier (juridische) voorzieningen waarbij de gemeentelijke organisatie moet zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervreemding van archiefbescheiden. Daarnaast zal het college, bij de instelling van een gemeenschappelijke regeling waarin de gemeente participeert en taken in mandaat worden uitgevoerd, dienovereenkomstig voorzieningen omtrent de zorg voor archiefbescheiden moeten treffen.

Conclusie: De regelingen van de BUCH-gemeenten voldoen aan de wettelijke eisen. De BUCH-organisatie moet in een aantal gevallen over het (digitaal) archief- en informatiebeheer nadere afspraken maken door in samenspraak met de betrokken partij(en) een dienstverleningsovereenkomst op te stellen en af te sluiten. 

2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

Hoofdvraag: Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

2.1. Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

De BUCH-organisatie werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en gebruikt een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling).

Een kwaliteitssysteem is een systeem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Dit is noodzakelijk om de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen de gemeentelijke organisatie structureel te kunnen borgen. De urgentie voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

De BUCH-organisatie heeft in december 2017 het *Kwaliteitssysteem I-Q* vastgesteld en vanaf januari 2018 geïmplementeerd. Het vastgestelde 'Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden' (versie 0.7, december 2017) vormt de basis van het kwaliteitssysteem.

Dit kwaliteitssysteem is gebaseerd en samengesteld op de beschikbare en vigerende wet- en regelgeving en kaders met betrekking tot richten, inrichten, uitvoeren informatiebeheer op beleid, documenten en metadata, middelen, personeel. Het is een werkend kwaliteitssysteem waar de verplichte elementen (wet- en regelgeving) voorlopig leidend zijn en richt zich momenteel nog primair op DIV gerelateerde taken.

Desondanks is het kwaliteitssysteem nog niet volledig in gebruik. Gaandeweg wordt het kwaliteitssysteem opgeschaald en haken meerdere organisatieonderdelen aan om de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer integraal te kunnen toetsen en te verbeteren.

Volgens de organisatie heeft het kwaliteitssysteem een signaleringsfunctie en kunnen problemen worden geïdentificeerd, maar het werkt ook als stok achter de deur. Team DIM beschouwt het kwaliteitssysteem als een belangrijke pijler voor (de kwaliteit van) het integrale informatiebeheer.

Ontwikkelingen

- Team DIM geeft aan dat het 'Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden' wordt geactualiseerd, in lijn met het Informatiebeheerplan (IB-plan). De BUCH-organisatie houdt wijzigingen bij die invloed hebben op het IB-plan, mede gelet op de recente ontwikkelingen (zie § 3.1).
- Begin 2018 is de (jaarlijkse) 'Rapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer Werkorganisatie BUCH' beschikbaar gesteld en uitgezet richting MT. De checklist van I-Q vormt de basis van deze rapportage. Benodigde acties uit de deze rapportage zijn of worden op structurele wijze opgepakt. Wel is een tweede rapportage nog niet opgeleverd vanwege de recente ontwikkelingen (zie § 3.1).

2.2. Toezicht en beheer archieven

De directeur van het RHC Alkmaar is als archivaris benoemd voor de gemeenten Bergen (NH), Castricum en Heiloo. Voor de gemeente Uitgeest is directeur van het Noord-Hollands Archief benoemd als archivaris. Beide archivariissen zijn in het bezit van een diploma archivariistik. Zij houden toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van alle BUCH-gemeenten en de *Gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie BUCH* en doen bij verordening jaarlijks verslag. In de eerst helft van 2019 is in samenwerking met team DIM onderhavig KPI-verslag samengesteld.

In verband met de praktische uitvoerbaarheid en op basis van de vigerende bevoegdhedenregelingen van de BUCH wordt er één verslag uitgebracht dat van toepassing is op alle BUCH-gemeenten. Het verslag wordt gestuurd naar het dagelijks bestuur van de *Werkorganisatie BUCH*.

Actiepunten

- Werk structureel verder aan de implementatie van het kwaliteitssysteem en pak de opstaande acties uit de eerste 'Rapportage Kwaliteitszorgsysteem Informatiebeheer Werkorganisatie BUCH' op. Voer aan de hand van checklist van I-Q opnieuw een audit uit zodat een tweede (actuele) rapportage kan worden opgesteld.

Wettelijk voorschrift

Het inrichten van een (archiefwettelijk voorgeschreven) toetsbaar kwaliteitssysteem is noodzakelijk om de kwaliteit van archief- en informatiebeheer binnen de gemeentelijke organisatie te kunnen borgen. Dit betekent dat een gemeente kwaliteitseisen stelt aan het informatie- en archiefmanagement in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Interne toetsing en evaluatie van deze gestelde kwaliteitseisen dienen in dit verband cyclisch te worden uitgevoerd.

Conclusie: De BUCH-organisatie werkt op structurele wijze aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en gebruikt een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de

Archiefregeling), waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Toezicht en verslaglegging zijn belegd.



3. ORDENING, AUTHENTICITEIT, CONTEXT, TOEGANKELIJKHEID EN DUURZAAMHEID ARCHIEFBESCHIEDEN

Hoofdvraag: Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?

3.1. Geordend overzicht archiefbescheiden

Tot op heden werken de BUCH-gemeenten met 4 aparte netwerkomgevingen omdat de centrale netwerkomgeving (5^e huis) niet operationeel is. De overgang naar een centraal te gebruiken Document Management Systeem (DMS) is gestaakt waardoor de oplevering van het 5^e huis op zich laat wachten. De BUCH-organisatie wil namelijk een nieuw zaakstelsel/DMS implementeren waardoor het digitaal zaakgericht werken mogelijk moet worden. Het aanbestedingstraject voor de aanschaf van deze applicatie(s) loopt. Een planning hiervoor is beschikbaar. Begin 2020 moeten de gebruikte applicaties worden opgeleverd zodat de nieuwe digitale beheeromgeving is gerealiseerd.

Door de recente ontwikkelingen is het risico op versnippering (zie kader) van het archief- en informatiebeheer toegenomen. De archiefinspecteurs verzoeken de BUCH-organisatie hier nadrukkelijk rekening mee te houden.

Belangrijk aandachtspunt

Op dit moment is het archief- en informatiebeheer enorm versnipperd. De fysieke en digitale informatie is opgeslagen in verschillende systemen en verdeeld over meerdere locaties. Deze situatie is onwenselijk aangezien de goede, geordende en toegankelijke staat van (digitale) archiefbescheiden zo niet kan worden gegarandeerd. Het risico dat de authenticiteit van deze bescheiden wordt aangetast is groot. Bovendien bestaat het risico dat dossiers incompleet raken en neemt de foutgevoeligheid bij registratie toe.

Team DIM treft maatregelen om het archief- en informatiebeheer zo veel mogelijk te stroomlijnen. Oorspronkelijke en lopende processen van de (individuele) BUCH-gemeenten worden geverifieerd en geharmoniseerd. Dit geschiedt gefaseerd in verband met de (her)inrichting van de processen en de harmonisatie van de verschillende applicaties binnen de nieuwe netwerkomgeving.

Het Document Structuurplan (DSP) van de BUCH is volgens team DIM continu in ontwikkeling. Deze beheertool is een overzicht van alle processen en daaraan gekoppelde documenten, applicaties en registraties. Ook wordt het DSP ingezet voor het harmoniseren van de postbussen (analoog en digitaal), in overleg met de verschillende afdelingen. Uitzonderingen die per gemeente nog gelden worden structureel bijgehouden.

In de loop van de tijd zijn veel documenten vastgesteld door het bestuur/MT om het beheer van informatie te stroomlijnen en eisen te stellen ten aanzien van het informatiebeheer. Alle documenten zijn gebundeld in het in 2018 vastgestelde 'Informatiebeheerplan Werkorganisatie BUCH' (IB-plan).

In dit plan is het beleid omtrent integraal documentair informatiebeheer in een digitale omgeving nader beschreven. Dit IB-plan moet nog wel geïmplementeerd worden binnen de nieuwe digitale beheeromgeving en zal te zijner wellicht op een aantal punten herzien dienen te worden. Het plan bestaat om het 'Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden' in lijn te brengen met het IB-plan.

De BUCH-organisatie heeft tot nu toe weinig tot geen zicht op andere (archiefwaardige) informatie die in applicaties en op netwerkschijven worden beheerd/opgeslagen (ook in het kader van projectarchivering). Wel zijn inmiddels het 'Protocol schijfinrichting en -schijfbeheer van werkorganisatie BUCH' en 'Protocol Archivering BUCH' opgeleverd, als onderdeel van het IB-plan.

In dit verband zullen er met proceseigenaren afspraken gemaakt dienen te worden over zaaktypen, kwaliteitseisen, metadata, toegang, opslag en classificatie van archiefbescheiden.

3.2. Authenticiteit en context archiefbescheiden

Metagegevens bepalen de authenticiteit, context toegankelijkheid van archiefbescheiden en zijn van belang voor het beheer en waarborging van het archiveringssysteem op het niveau van het DMS. Bovendien zijn metagegevens noodzakelijk voor de uitwisselbaarheid van gegevens bij migratie, conversie of de toekomstige overdracht naar een voorziening om digitale informatie voor een lange termijn te kunnen beheren en toegankelijk te houden (e-depot).

In BUCH-verband is de totstandkoming van het metagegevensschema afgerond. Dit schema is gebaseerd op het Toepassingsprofiel Metagegevens Lokale Overheden (TMLO) en wordt volgens team DIM geïmplementeerd in het nieuwe zaakstelsel/DMS. Dit schema maakt ook onderdeel uit van het IB-plan.

3.3. Systeem voor toegankelijkheid

In BUCH-verband wordt de dienstverlening geharmoniseerd. De servicenormen voor de BUCH-organisatie Inwoners en Ondernemers zijn inmiddels vastgesteld. De servicenormen hebben betrekking op dienstverlening. De oude situaties per gemeente blijven nog wel even gehandhaafd. Pas wanneer het 5^e huis wordt opgeleverd is het mogelijk de processen (en de servicenormen) beter te stroomlijnen. Over het algemeen wordt nu waar mogelijk gelijk gewerkt anders is het te verwarrend voor de interne klant. Daarbij zijn op het intranet van de BUCH-organisatie informatiebeheervorschriften te vinden ten aanzien van het informatiebeheer (e-mail, post en archief), afkomstig uit het IB-plan (zie § 3.1). De applicatie *Topdesk* wordt gebruikt worden om specifieke DIV-gerelateerde vragen van medewerkers af te handelen.

3.4. Duurzame materialen (bij opslag)

De BUCH-organisatie gebruikt duurzame materialen bij het opmaken, beheren en opslaan van analoge (fysiek en audiovisuele) archiefbescheiden. Deze archiefbescheiden worden in goede materiële staat gebracht en gehouden, waarmee de duurzaamheid voor analoge bescheiden is geborgd.

3.5. Systeem voor duurzaamheid

Een bewaarstrategie die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de digitale informatie borgt is beschikbaar (als onderdeel van het 'Handboek Kwaliteitszorg Informatiebeheer/beheer archiefbescheiden'), maar is nog niet als zodanig geïmplementeerd. Deze strategie bestaat onder andere uit de 'Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkgroep BUCH' en het 'Protocol conversie en migratie Werkgroep BUCH' (zie ook § 4.2 en 4.3).

Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een bewaarstrategie nodig waarin wordt beschreven hoe te handelen wanneer een randvoorwaarde voor digitale archivering wijzigt en wie daar verantwoordelijk voor is, zoals bij de achteruitgang van opslagmedia, het in onbruik raken van bestandsformaten en de aanleidingen om bewaaractiviteiten (zoals conversie, migratie) te ondernemen.

Actiepunten

- Het informatiebeheerplan (IB-plan) moet integraal binnen de BUCH-organisatie worden geïmplementeerd en inhoudelijk aansluiten op de nieuwe digitale beheeromgeving (zaakstelsel/DMS).
- Werk aan een overzicht om zicht en grip te krijgen op de (archiefwaaardige) informatie die integraal binnen de BUCH-organisatie wordt beheerd.
- Implementeer te zijner tijd het BUCH-brede metagegevensschema in het nieuwe zaakstelsel/DMS.
- Een bewaarstrategie voor digitale bestanden is beschikbaar, mede gelet op de documenten die gekoppeld zijn aan het IB-plan. Implementeer deze strategie (als onderdeel van het kwaliteitssysteem).

Wettelijk voorschrift

Een overheidsorgaan dient te beschikken over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden, geordend overeenkomstig het ten tijde van de vorming van het archief daarvoor geldende ordeningsstructuur. Een geordend overzicht van alle papieren en digitale informatie draagt bij tot het 'in control' brengen van de informatievoorziening. Vooral als archiefwaaardige (digitale) informatie zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties of buiten de beheeromgeving van de documentaire informatievoorziening bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomangement mogelijk gemaakt.

Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en de huidige archiveringssystemen van de BUCH-gemeenten waarborgen de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Van de digitale archiefbescheiden is dit overzicht alleen aanwezig voor zover bescheiden in deze systemen zijn opgenomen. Op dit moment is het archief- en informatiebeheer enorm versnipperd. De fysieke en digitale informatie is opgeslagen in verschillende systemen (binnen oude netwerkomgevingen van de gemeenten) en verdeeld over

meerdere locaties. Deze situatie is onwenselijk aangezien de goede, geordende en toegankelijke staat van (digitale) archiefbescheiden zo niet kan worden gegarandeerd. De BUCH-organisatie moet zicht en grip zien te krijgen op de (archiefwaardige) informatie die integraal moet worden beheerd.



4. DIGITALE ARCHIEFBESCHIEDEN IN HET BIJZONDER

Hoofdvraag: Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?

4.1. Opbouw digitaal informatiebeheer

De BUCH-organisatie beschikt over een vastgesteld informatiebeleidsplan uit 2015. Dit plan is verouderd en sluit volgens de organisatie niet meer aan bij de praktijk. Het nieuwe informatiebeleidsplan moet nog worden opgesteld. Eerst moet volgens de organisatie de basis op orde zijn.

Wel beschikt de BUCH-organisatie over het voornoemde IB-plan (met bijhorende documenten) om het digitaal informatiebeheer op tactisch en uitvoerend niveau te regelen.

Dit plan moet nog worden geïmplementeerd en afgestemd worden op de nieuwe digitale beheeromgeving (zie § 3.1). Hierdoor zal het plan mogelijk te zijner tijd aangepast moeten worden.

De BUCH-organisatie is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer wordt dit kader als referentie gebruikt. De vastlegging van elementen uit RODIN is geïntegreerd in het IB-plan. RODIN wordt gebruikt bij de inrichting en opbouw van de nieuwe digitale beheeromgeving. Daarnaast wordt er gekeken naar NEN-normen.

In RODIN zijn eisen beschreven voor het beleid en de organisatie, voor het informatiebeheer en voor ICT-beheer en beveiliging, van een digitale beheeromgeving waarin digitale archieven worden beheerd, en vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.

Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN ook gerelateerd aan het kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en de bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3).

4.2. Functionele eisen en opslagformaten

In de 'Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie BUCH' zijn uitgangspunten beschreven over hoe de BUCH-organisatie om dient te gaan met opslagformaten en functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. De lijst maakt onderdeel uit van het IB-plan.

Opslagformaten die aan een open standaard voldoen worden nog niet door de BUCH-organisatie voorgeschreven. Naar de functionele eisen van digitale archiefbescheiden is geen specifiek onderzoek gedaan. Proefondervindelijk worden deze in kaart gebracht.

Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen moeten de belangrijkste functionele eisen bekend zijn en worden vastgelegd.

Het gaat hierbij vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie, zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden, websites en samengestelde bestanden. Dergelijke vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie.

4.3. Voorzieningen compressie en conversie/migratie

De BUCH-organisatie zal voorzieningen treffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval er compressie- en/of encryptietechnieken worden toegepast.

Conversie en/of migratie dient tijdig plaats te vinden indien niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan. De BUCH-organisatie zal in voorkomende gevallen verklaringen moeten opstellen, conform artikel 25 van de Archiefregeling.

Het 'Protocol conversie en migratie Werkorganisatie BUCH' is vastgesteld en maakt onderdeel uit van het IB-plan. De implementatie van dit protocol laat volgens team DIM op zich wachten in verband met de recente ontwikkelingen in de praktijk (§ zie 3.1). Derhalve zijn er (nog) geen voorbereidingen getroffen. Veel is namelijk afhankelijk van de toekomstige implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS.

Actiepunten

- In BUCH-verband zal van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zoals bestemmingsplannen, proefondervindelijk worden onderzocht wat de functionaliteiten zijn en hoe deze (zonder het verlies van informatie) beheerd kunnen worden. De onderzoeksresultaten worden opgenomen bij de implementatie van de bewaarstrategie.
- Implementeer integraal de 'Lijst van standaard opslagformaten voor digitale opslag werkorganisatie BUCH' en zorg ervoor dat opslagformaten die aan een open standaard voldoen worden voorgeschreven
- Implementeer integraal het 'Protocol conversie en migratie Werkorganisatie BUCH' om op handen zijnde migratietrajecten in goede banen te leiden en ordentelijk te laten verlopen.

Conclusie: De BUCH-organisatie zet RODIN in bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer. Hier ligt een relatie met het kwaliteitssysteem en de bewaarstrategie. Aan enkele bijzondere voorschriften (vaststelling functionele eisen van digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen en voorschrijven van het gebruik van open bestandsformaten) wordt nog niet voldaan. 🍊

5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

5.1. Selectielijst en stukkenlijst

Alle BUCH-gemeenten hanteren de 'Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er zijn nog geen lokale aanvullingen op deze selectielijst van toepassing. De ontwikkeling van een gezamenlijke hotspotmonitor wordt opgepakt.

5.2. Vernietiging en verklaringen

De digitale vernietiging van archiefbescheiden wordt in de archiveringssystemen van de BUCH-gemeenten geregeld en loopt synchroon met de vernietiging van papieren archiefbescheiden. Hiervan worden verklaring opgesteld. Wel zijn de er achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden (zie hoofdstuk 10).

De vernietiging van digitale archiefbescheiden (inclusief bijbehorende metagegevens) dient op geen enkele wijze gereproduceerd te kunnen worden. Behalve de metagegevens die aantonen dat er daadwerkelijk digitale vernietiging heeft plaatsgevonden, zodat er een verklaring van vernietiging kan worden opgesteld.

De ontwikkeling van een BUCH-brede vernietigingsprocedure moet nog worden opgepakt. De uitvoering loopt nu nog via de contactpersonen per gemeente. Men is bezig met integratie van deze procedure. Momenteel is de BUCH-brede procedure deels ingeregeld en loopt de vernietiging nog partieel via de gemeenten. Tot op heden heeft team DIM beperkt toegang tot de netwerkschijven. Daardoor kunnen zaken als vernietiging niet worden uitgevoerd. Afspraken met vakafdelingen zijn hieromtrent nog niet gemaakt.

5.3. Vervanging, besluiten en verklaringen

De BUCH-organisatie wil gefaseerd vervanging toepassen. Het 'Handboek vervanging archiefbescheiden Vergunningen, Toezicht & Handhaving (routinematige processen VTH)' is vastgesteld. Hier ligt een besluit tot vervanging aan ten grondslag. Sinds 1 januari 2019 wordt er uitvoering gegeven aan dit vervangingsbesluit.

Team DIM wil wanneer de nieuwe digitale beheeromgeving is opgeleverd en het integrale informatiebeheer is gecentraliseerd (zie § 3.1) een generiek handboek voor vervanging opstellen. Een voorwaarde is wel dat de implementatie van het nieuwe zaakstelsel/DMS. De nieuwe scanstraat is inmiddels qua fysieke locatie in Bergen (NH) opgeleverd. Technisch dient deze ingericht te worden met het nieuwe zaakstelsel.

Op grond van artikel 7 van de Archiefwet 1995 mag de zorgdrager archiefbescheiden vervangen. Vervanging is digitalisering met de verplichting om de originele archiefbescheiden te vernietigen. Dat is alleen toegestaan binnen de kaders die het archiefrecht stelt en vergt een formeel vervangingsbesluit. In een hybride situatie waarin papieren en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om te vervangen. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde te zijn en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden.

Vanaf 1 januari 2017 is het bestuur van de *Werkorganisatie BUCH* bevoegd om namens de gemeentelijke zorgdragers besluiten tot vervanging te nemen. De 'Bevoegdhedenregeling colleges en burgemeesters Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo 2017' biedt hiertoe de mogelijkheid. Wanneer de *Werkorganisatie BUCH* besluit tot het vervangen van archiefbescheiden zal vooraf advies moeten in winnen bij de archivaris van het Regionaal Archief Alkmaar en de archivaris van het Noord-Hollands Archief.

5.4. Vervreemding, besluiten en verklaringen


De vervreemding van archiefbescheiden heeft, behalve voor de gemeente Uitgeest, de laatste jaren niet plaatsgevonden omdat dit vraagstuk niet aan de orde is geweest. Mocht een dergelijke situatie zich toch voordoen treft de BUCH-organisatie hiervoor de nodige maatregelen en voorzieningen om de zorg voor archiefbescheiden te kunnen waarborgen.

Actiepunten

- Ontwikkel een integraal toe te passen vernietigingsprocedure en werk de ontstane achterstanden in de vernietiging van archiefbescheiden weg.
- Maak zo spoedig mogelijk een einde de hybride situatie waarin archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd door, conform artikel 7 van Archiefwet 1995, archiefbescheiden te vervangen.

Wettelijk voorschrift


Krachtens de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om papieren en digitale archiefbescheiden te selecteren en met behulp van de vigerende selectielijst te bepalen of deze voor blijvende bewaring of voor vernietiging in aanmerking komen. In het verlengde hiervan is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen (uitzonderingen daargelaten) en hiervan een verklaring om te maken.

Conclusie: De BUCH-organisatie weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. Zij draagt niet altijd zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde (digitale) vernietiging van daarvoor in aanmerking komende bescheiden. 

6. OVERBRENGING VAN ARCHIEFBESCHIEDEN NAAR DE OPENBARE ARCHIEFBEWAAARPLAATS

Hoofdvraag: Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet " te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Bijna alle BUCH-gemeenten hebben de archieven op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en het Noord-Hollands Archief. Hiervan zijn verklaringen opgemaakt. Aan de overbrenging van de (resterende) papieren archiefbescheiden van de gemeenten Castricum (milieu- en bodemdossiers) en Uitgeest (bestuursarchief 1981-2000) wordt door de BUCH-organisatie gewerkt.

Conclusie: Te bewaren archiefbescheiden worden na de wettelijke termijn van 20 jaar overgebracht naar de archiefbewaarplaats. 

7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN

Hoofdvraag: Zijn de fysieke bewaaromstandigheden op orde?

Alle BUCH-gemeenten hebben een archiefbewaarplaats aangewezen. De gemeenten Bergen (NH), Castricum en Heiloo de archiefbewaarplaats van de het RHC Alkmaar en de gemeente Uitgeest de archiefbewaarplaats van het Noord-Hollands Archief. Deze bewaarplaatsen voldoen aan alle wettelijke eisen.

De archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar is begin 2018 door de archiefinspecteur van het Gemeentearchief Zaanstad geïnspecteerd.

De BUCH-gemeenten beschikken allen over een archiefruimte die grotendeels voldoen aan de wettelijke eisen. In de tweede helft van 2019 zullen al deze ruimten door de archiefinspecteurs worden geïnspecteerd, mede gelet op feit dat de fysieke archieven in BUCH-verband op meerdere locaties worden beheerd (zie § 1.4 en 3.1).

Daarbij dient gezegd te worden dat bijna alle archieven staan in een archiefruimte (van de BUCH-gemeenten). De archiefbescheiden van het Domein Samenleven staan (beveiligd) in de kantoorruimte van het gemeentehuis van Bergen (NH).

Wettelijk voorschrift

De archiefwet- en regelgeving stelt regels en voorschriften aan de bouw en verbouwing van de ruimten waarin archieven bewaard worden. Voor archiefbescheiden die op termijn vernietigd worden, gelden slechts enkele algemene eisen. De bewaring van archiefbescheiden die, zoals aangewezen in een geldige selectielijst voor blijvende bewaring in aanmerking komen, moet aan hogere kwaliteitseisen voldoen. Deze bescheiden moeten ook in speciale ruimten worden bewaard. Na twintig jaar worden archiefbescheiden die blijvend bewaard moeten worden, overgebracht naar een archiefbewaarplaats. Zolang dat nog niet is gebeurd, moeten deze bescheiden in een speciaal daartoe ingerichte archiefruimte worden bewaard, die voldoende beveiligd moet zijn tegen brand, inbraak en wateroverlast. Daarnaast moet er een systeem voor klimaatbeheersing in de ruimte zijn.

Conclusie: De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



8. VERVALT. Dit hoofdstuk heeft betrekking op de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en het Noords-Hollands Archief.

9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

Hoofdvraag: Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?

Bijna alle BUCH-gemeenten beschikken over een calamiteitenplan voor de archiefruimten waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden, maar deze plannen zijn niet meer actueel.

Een nieuw calamiteitenplan voor de BUCH-organisatie is in concept beschikbaar.

Een apart calamiteiten- en/of herstelplan voor het digitaal archief is niet bij alle BUCH-gemeenten aanwezig. Neem dit onderdeel mee bij de ontwikkeling van het nieuwe calamiteitenplan.

Een dergelijk plan is wenselijk om te kunnen toetsen of de back-up en uitwijkprocedure van de organisatie voor het digitale archief dekkend (genoeg) is. Het is raadzaam om dit nader te onderzoeken, naast de al bestaande audit Eenduidige Normatiek Single Information Audit (ENSIA).

Conclusie: De plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden zijn grotendeels beschikbaar.



10. MIDDELEN EN MENSEN

Hoofdvraag: 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?

10.1. Middelen

Voor de BUCH-organisatie worden voldoende middelen beschikbaar gesteld om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden.

In dit verband merkt de BUCH-organisatie op dat er ook voldoende middelen ter beschikking worden gesteld om de digitale omslag verder vorm te geven, mede gelet op de implementatie van het 5^e huis en in het bijzonder de toekomstige implementatie van de nieuwe digitale beheeromgeving (zaaksysteem/DMS). Het is daarom noodzakelijk dat ook daadwerkelijk invulling wordt gegeven aan de inzet van deze middelen.

De archiefinspecteurs verzoeken de BUCH-gemeenten met klem daadwerkelijk invulling te geven aan de inzet van middelen om de digitale omslag verder vorm te kunnen geven.

10.2. Mensen, kwantitatief/kwalitatief (ten behoeve van beheer)

De BUCH-organisatie heeft achterstanden in de selectie, waardering en vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden, het afregistreren, de analoge archivering in het algemeen etc. Hierdoor kunnen reguliere werkzaamheden niet goed (meer) worden uitgevoerd.

Team DIM heeft een overzicht opgesteld van welke achterstanden nog in totaliteit zijn. In het *Verbeterplan DIM* wordt structureel aandacht besteed aan het wegwerken van deze achterstanden. Dit wordt volgens Team DIM continue gemonitord. Indien nodig worden incidenteel tijdelijke medewerkers ingezet.

Volgens de BUCH-organisatie is de huidige bezetting van de medewerkers, die zich bezighoudt met de informatievoorziening, te krap en het kwaliteitsniveau van de medewerkers dusdanig dat niet aan alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kan worden voldaan. De ontstane vacature medewerker beleid en kwaliteit en het grote aantal werkzaamheden, dat bij de implementatie van een nieuw zaaksysteem komt kijken, is hier debet aan. Vóór de zomerperiode wordt een beleidswijziging met betrekking tot de invulling van de medewerkers van team DIM aan de directie aangeboden.

Sommige medewerkers hebben een verdieping van het digitaal beheer nodig hebben om ook in de toekomst goed te kunnen functioneren. Bovendien dienen alle medewerkers (net als de rest van de organisatie) voor het nieuwe zaaksysteem/DMS te worden opgeleid.

Er is voldoende opleidingsbudget beschikbaar.

De archiefinspecteurs verzoeken de BUCH-gemeenten de vacante positie die is ontstaan nu de medewerker beleid en kwaliteit van team DIM is vertrokken zo spoedig mogelijk (opnieuw) in te vullen.

In dit verband dienen de gemeenten rekening te houden met het gegeven dat in de overgangsfase naar digitaal werken meer medewerkers nodig zijn met een hoger opleidings- en kennisniveau omdat het digitaal zaakgericht werken een beroep doet op andere competenties zoals adviseren, analyseren en proactief communiceren.

*Conclusie: Voor de BUCH-organisatie worden voldoende middelen beschikbaar gesteld om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Wel dient zij invulling te geven aan de inzet van middelen om de digitale omslag verder vorm te kunnen geven. Daarnaast blijkt de organisatie te kampen met achterstanden die o.a. zijn ontstaan door reorganisatie. In het *Verbeterplan DIM* wordt structureel aandacht besteed aan het wegwerken van deze achterstanden. Verder blijkt de huidige bezetting van de medewerkers, die zich bezighoudt met de informatievoorziening, te krap en het kwaliteitsniveau van de medewerkers dusdanig dat niet aan alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kan worden voldaan. Vóór de zomerperiode wordt een beleidswijziging met betrekking tot de invulling van de medewerkers van team DIM aan de directie aangeboden.*

