

# **Archiefinspectie RHC Alkmaar**

## **Verslag archief-KPI's Bergen (N-H) 2015**



**Regionaal Archief** | Alkmaar

Bijlage bij de brief van de gemeentelijke archiefinspectie aan het college van Burgemeester en wethouders van de gemeente Bergen (NH), 22 april 2015, kenmerk 2015fh-B-1

Samenstelling: F.A. van der Horst, archiefinspecteur

## INLEIDING

Op grond van artikel 5 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (RHC Alkmaar) houdt de archivaris toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bergen (NH). Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 11 van de 'Archiefverordening van de gemeente Bergen 2013') verslag doet over het gedane toezicht, dat door archiefinspecteur van het RHC Alkmaar uitgevoerd.

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 gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet.

Tegelijkertijd kan dit verslag met vragenlijst dienen als instrument voor verantwoording richting de raad, als instrument voor algemene informatievoorziening richting de burger via de website [waarstaatjegemeente.nl](http://waarstaatjegemeente.nl) en als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder.

De KPI's beschrijven de stand van zaken binnen de gemeente Bergen (NH). Per KPI wordt in het verslag in een korte conclusie de vraag beantwoord in welke mate de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. In het verslag zijn alleen de KPI-vragen opgenomen die betrekking hebben op de niet-overgebrachte archieven. Hierdoor zijn niet alle KPI-categorienummers ingevuld. Aspecten van de overgebrachte (historische) archieven worden in het Jaarverslag 2014 van het Regionaal Archief Alkmaar behandeld. 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. Een te plaatsen noot is wel dat uitspraken alleen betrekking (kunnen) hebben op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem opgenomen zijn en waarover daadwerkelijk beheer uitgevoerd kan worden.

De bijgevoegde KPI-vragenlijst is ingevuld door de afdeling Systemen & Informatie van de gemeente Bergen (NH) en met de archiefinspecteur uitgebreid besproken. De vragenlijst 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 vragenlijst is uiteindelijk beoordeeld door de archiefinspecteur en vormt de basis voor het KPI-verslag.

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 gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

## MANAGEMENTSAMENVATTING ARCHIEF-KPI'S, BERGEN (NH) 2015

### 1. Lokale regelgeving

De gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.



### 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

De gemeente werkt structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem 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 het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden gebeurt dit grotendeels. Een belangrijk aandachtspunt is echter de vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie.



### 4. Digitale archiefbescheiden

De digitale beheeromgeving wordt systematisch ingericht aan de hand van RODIN en op termijn met behulp van het Normenkader DTR. Beide kwaliteitsinstrumenten dienen structureel te worden ingezet om duurzame digitale archivering te borgen. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en met een nog vast te stellen bewaarstrategie. Aan een enkel specifiek voorschrift wordt nog niet volledig voldaan (vaststelling functionele eisen qua gedrag). Conversie van archiefbescheiden gebeurt zorgvuldig.



### 5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

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



### 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats.



### 7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten

De fysieke bewaaromstandigheden van archiefbescheiden zijn op orde.



### 9. (8 vervalt) Rampen, calamiteiten en veiligheid

De gemeente heeft plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.



### 10. Middelen en mensen

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers documentaire informatievoorziening is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.



*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?

De gemeente beschikt over een geactualiseerde, door de gemeenteraad vastgestelde archiefverordening waarin de zorg voor en toezicht op de niet-overgebrachte archieven is geregeld (vaststellingsdatum 7 februari 2013), een mandaatregeling en een register van gemeenschappelijke regelingen. Nadere voorschriften ten aanzien van het beheer van de niet-overgebrachte archieven zijn uitgewerkt in het Besluit Informatiebeheer (vaststellingsdatum 11 december 2012).

Het college treft bij taakoverdracht aan andere overheidsorganen en bij de instelling van gemeenschappelijke regelingen adequate voorzieningen omtrent de archiefbescheiden. Met het oog op het op handen zijnde samenwerkingsverband tussen de gemeenten Bergen, Uitgeest, Castricum en Heiloo (BUCH) is het van belang dat ook ten aanzien van de zorg voor en het beheer van archieven voorzieningen worden getroffen. Indien (aspecten van) archiefbeheer(taken) zijn uitbesteed wordt er een dienstverleningsovereenkomst opgesteld waarbij rekening wordt gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid. In 2013 is geconstateerd dat het incidenteel voorkomende hosting van digitale gegevens meer aandacht verdient. Inmiddels heeft dit vraagstuk de nodige aandacht en zijn op onderdelen acties ondernomen.

#### 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 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 gemeentelijke regelingen voldoen aan de wettelijke eisen.*



### 2. INTERNE KWALITEITSZORG EN TOEZICHT

#### Hoofdvraag:

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

De gemeente werkt structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken. Momenteel is de gemeente bezig met de voltooiing van een Informatiebeheerplan als onderdeel van het voornoemde kwaliteitssysteem. In het beheerplan worden het Documentair Structuurplan (DSP), procedures en processen verder beschreven en interne controles geformaliseerd. In 2015 volgen diverse acties om dit plan te actualiseren. Daarnaast is het afgelopen jaar een informatiebeleid vastgesteld. Dit beleid wordt door een informatiemanager organisatiebreed doorgevoerd, waarmee de gemeente stelselmatig investeert in de kwaliteit van de informatievoorziening en bedrijfsvoering.

De directeur van het Regionaal Historisch Centrum (RHC) Alkmaar, die in het bezit is van een diploma archivistiek, is als archivaris benoemd. Hij houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte van de gemeente Bergen (NH) en doet bij verordening jaarlijks verslag aan het college van B&W. Via het jaarverslag van het RHC Alkmaar brengt de archivaris verslag uit van het beheer van de overgebrachte archieven. In de eerste helft van 2015 is in samenwerking met de afdeling Systemen & Informatie onderhavig KPI-verslag samengesteld.

#### 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 gemeente werkt structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en ontwikkelt een archiefwettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem 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?**

De gemeente beschikt grotendeels over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van (te bewaren) archiefbescheiden. Dit overzicht beperkt zich thans tot papieren en digitale archiefbescheiden, voor zover deze in het Document Management Systeem (DMS) zijn opgenomen. Aan een overzicht van digitale archiefwaardige informatie wat zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties en/of netwerkschijven bevindt wordt structureel gewerkt en gaat onderdeel uitmaken van het Informatiebeheerplan in 2015.

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 de digitale bewaarplaats (e-depot). De metagegevens zijn vastgelegd in het DSP, ZTC en DMS software en voldoen aan de voorwaarden die opname van digitale bestanden in e-depot mogelijk maken.

De gemeente 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 papieren bescheiden is geborgd. Ten aanzien van het duurzame beheer van digitale archiefbescheiden moet nog het nodige worden gerealiseerd.

Een bewaarstrategie die de duurzame toegankelijkheid en bruikbaarheid van de digitale informatie borgt heeft de aandacht maar is nog niet als zodanig uitgewerkt, vastgesteld en geïmplementeerd. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale archiefbescheiden is een dergelijk strategie 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. Naast de gehanteerde bestandsformaten voor archivering zijn ook andere bestandsformaten in gebruik die duurzaam leesbaar dienen te blijven.

#### *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 archiefwaardige (digitale) informatie zich buiten het DMS in allerlei vakapplicaties of buiten de beheeromgeving van de afdeling Systemen & Informatie bevindt. Aan de hand van een dergelijk overzicht kan de (digitale) beheeromgeving voor de (digitale) archivering worden vastgesteld en wordt risicomanagement mogelijk gemaakt.

*Conclusie: De ordening van papieren archiefbescheiden geschiedt planmatig en het archiveringssysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Voor wat betreft de digitale archiefbescheiden gebeurt dit grotendeels. Een belangrijk aandachtspunt is echter de vaststelling en implementatie van een bewaarstrategie.*



#### 4. DIGITALE ARCHIEFBESCHEIDEN

##### Hoofdvraag:

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

De gemeente is bekend met het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) en bij de opbouw van het digitaal informatiebeheer wordt dit kader als referentie gebruikt. 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. De elementen uit RODIN worden gefaseerd vastgelegd. Daarnaast wordt er op termijn gebruikt gemaakt van het in ontwikkeling zijnde 'Normenkader Duurzame Toegankelijke Overheidsinformatie Overheidsinformatie' (DTR). Dit normenkader beschrijft in concrete kwaliteitseisen waaraan de digitale informatiehuishouding van een overheidsorganisatie moet voldoen, om te kunnen toetsen waar maatregelen nodig zijn om de toegankelijkheid te verbeteren. Beide kwaliteitsinstrumenten dienen structureel te worden ingezet om duurzame digitale archivering te borgen. Het systematisch werken aan digitaal informatiebeheer is behalve aan RODIN en Normenkader DTR ook gerelateerd aan het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem (zie hoofdvraag 2) en aan een nog vast te stellen bewaarstrategie (zie hoofdvraag 3).

Digitale archiefbescheiden worden opgeslagen in formaten die aan een open standaard voldoen. Van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen, zijn de belangrijkste functionele eisen weliswaar bekend maar deze worden slechts gedeeltelijk 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 en websites.) Deze vastlegging is noodzakelijk voor het waarborgen van de authenticiteit en zou onderdeel uit moeten maken van een digitale bewaarstrategie. De afdeling Systemen & Informatie zal zorgen dat de functionele eisen van digitale bestanden die specifiek gedrag vertonen verder worden vastgelegd en medio 2015 worden opgenomen in het Informatiebeheerplan.

De gemeente heeft voorzieningen getroffen voor de toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval er compressie- en/of encryptietechnieken worden toegepast. Conversie en/of migratie vindt tijdig plaats in het geval niet meer aan de geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden wordt voldaan, waarbij de vereiste verklaring wordt opgemaakt.

*Conclusie: De digitale beheeromgeving wordt systematisch ingericht aan de hand van RODIN en op termijn met behulp van het Normenkader DTR. Beide kwaliteitsinstrumenten dienen structureel te worden ingezet om duurzame digitale archivering te borgen. Hier ligt een relatie met het in ontwikkeling zijnde kwaliteitssysteem en met een nog vast te stellen bewaarstrategie. Aan een enkel specifiek voorschrift wordt nog niet volledig voldaan (vaststelling functionele eisen qua gedrag). Conversie van archiefbescheiden gebeurt zorgvuldig.*



#### 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?**

De gemeente hanteert de 'Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005 geactualiseerd in 2012)' als grondslag voor de (digitale) vernietiging en overbrenging van archiefbescheiden. Er is geen lokale aanvulling op deze selectielijst van toepassing. De afdeling Systemen & Informatie benadrukt dat de door de VNG in ontwikkeling zijnde nieuwe selectiemethodiek vanaf 1 januari 2016 gelijk kan worden doorgevoerd. Vervreemding van archiefbescheiden heeft de laatste jaren niet plaatsgevonden.

In een hybride situatie waarin papieren en archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd groeit binnen de gemeentelijke organisatie de noodzaak om papieren archiefbescheiden te vervangen door digitale reproducties, waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd. Het college van B&W neemt hiertoe een

besluit tot vervanging. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde en te zijn ingericht zodat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden. De gemeente heeft een handboek van vervanging voorbereid en dit wordt in het tweede kwartaal van 2015 aan het college van B&W voorgelegd. Ten aanzien van de vervangingsprocedure moet er conform artikel 23 van het 'Besluit Informatiebeheer gemeente Bergen 2013' vooraf advies worden ingewonnen bij de archivaris.

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



## **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?**

De gemeente heeft de archieven tot en met 2000 op planmatige wijze en in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar en hiervan zijn verklaringen opgemaakt. Begin 2015 zijn ook alle bouwvergunningen tot en met het jaar 2000 overgebracht naar het RHC Alkmaar, waarmee de gemeente aan de wettelijke overbrengingseisen voldoet.

*Conclusie: De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats.*



## **7. ARCHIEFBEWAAARPLAATSEN, ARCHIEFRUIMTEN**

### **Hoofdvraag:**

**Zijn de fysieke bewaaromstandigheden op orde?**

De gemeente heeft de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar aangewezen als archiefbewaarplaats. Deze archiefbewaarplaats voldoet aan alle wettelijke eisen. Begin dit jaar is de 'Checklist Archiefruimten' ingevuld door de afdeling Systemen & Informatie en deze is door de archiefinspecteur nader bekeken en beoordeeld. De gemeente beschikt over een archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet.

#### *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

### 9. RAMPEN, CALAMITEITEN EN VEILIGHEID

#### Hoofdvraag:

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

De gemeente beschikt over een plan met procedures voor de verplaatsing/veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde en over een actueel calamiteitenplan voor de archiefruimten waar aandacht wordt besteed aan de reikwijdte, de verantwoordelijkheidsverdeling en de ontruiming van archiefbescheiden.

*Conclusie: De gemeente heeft plannen voor het behoud van de archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden.*



### 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?

De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden. Teneinde het digitaliseren en zaakgericht werken projectmatig uit te voeren is er in 2012-2014 fors geïnvesteerd in de formatie. Met betrekking tot de niet-overgebrachte archieven is circa 8,5 fte beschikbaar, waarvan de informatiemanager ongeveer voor de helft van zijn tijd meewerkt aan de kwaliteit van de informatiehuishouding. Er zijn geen achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden.

Het kwaliteitsniveau van de medewerkers Systemen & Informatie is dusdanig dat alle soorten wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden voldaan. Voor scholing is een opleidingsbudget beschikbaar.

*Conclusie: De gemeente stelt voldoende middelen beschikbaar voor de uitoefening van de zorg voor c.q. beheer van de niet-overgebrachte archieven. De kwantiteit en kwaliteit van de medewerkers documentaire informatievoorziening is dusdanig dat de wettelijk verplichte werkzaamheden naar behoren kunnen worden gedaan.*

