

INSPECTIEBELEIDSPLAN 2020-2022



Regionaal Archief
Alkmaar

Team Archiefinspectie

Versie: 1.7 (definitief)

Datum: 6 oktober 2020

INHOUDSOPGAVE

1. Inleiding.....	4
1.1. Leeswijzer.....	4
2. Inspectiebeleid	5
2.1. Evaluatie inspectiebeleid	5
2.2. Ontwikkelingen	5
2.3. Doelen, resultaten en risico's.....	6
2.3.1. Doelen bij inspectie.....	6
2.3.2. Resultaten bij inspectie	6
2.3.3. Risico's bij inspectie	6
3. Inspectietaken.....	8
3.1. Doelstelling.....	8
3.2. Soorten inspecties.....	8
3.2.1. KPI-Monitoring	8
3.2.2. Integrale inspectie.....	9
3.2.3. Aspectinspectie	9
3.2.4. Incidentinspectie	12
3.2.5. Vervolginspectie.....	12
3.3. Werkwijze.....	13
3.3.1. Instrumenten	13
3.3.2. Verloop van inspecties	14
3.4. Resultaten	15
3.5. Inspectiepunten	15
4. Advies- en voorlichtingstaken	17
4.1. Formele advisering.....	17
4.2. Informele advisering	17
4.3. Strategisch informatieoverleg (SIO)	17
4.4. Jaarverslag archivaris als toezichthouder.....	18
4.5. Voorlichting informatiebeheer.....	18
Bijlage: Producten- en Dienstencatalogus (PDC)	20

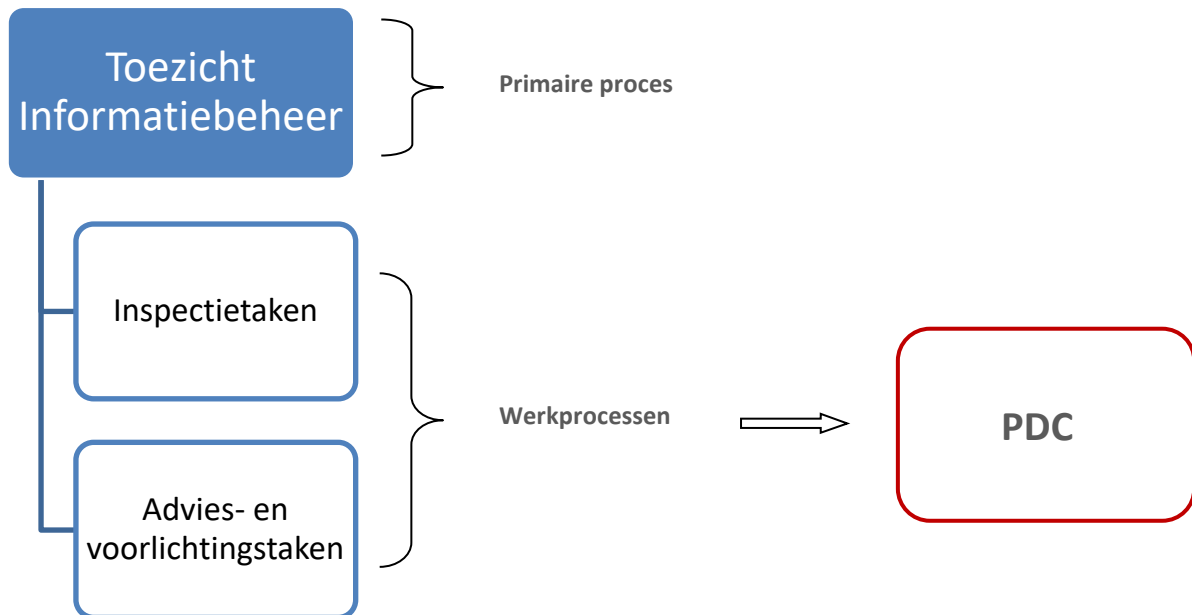
1. INLEIDING

Op grond van artikel 32 van de Archiefwet 1995 en artikel 4 van de 'Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op het informatiebeheer bij gemeenten die aan deze regeling deelnemen. Dit toezicht wordt namens de archivaris uitgevoerd door Team Archiefinspectie van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA). Inspectie is een vorm van interne handhaving waarbij Team Archiefinspectie op basis van dit voorliggende Inspectiebeleidsplan controles uitvoert op de kwaliteit van het informatiebeheer bij de aangesloten gemeenten.

1.1. LEESWIJZER

Het inspectiebeleid is in de loop der jaren geïntensiveerd. Daardoor is meer de nadruk komen te liggen op een vorm van risicogericht toezicht. In hoofdstuk 2 wordt het inspectiebeleid geëvalueerd en worden de ontwikkelingen besproken die hebben geleid tot nieuw inspectiebeleid.

In de daaropvolgende hoofdstukken wordt het toezicht op het informatiebeheer beschreven (primaire proces). Dit toezicht is grofweg te verdelen in inspectietaken en advies- en voorlichtingstaken en sluit aan bij strategische, tactische en operationele doelstellingen van het RAA. De werkprocessen die voortvloeien uit de inspectietaken en de advies- en voorlichtingstaken worden in dit Inspectiebeleidsplan beschreven en zijn nader uitgewerkt in de Producten- en Diensten Catalogus (PDC), zoals hieronder schematisch is weergegeven. In de bijlage is de PDC te vinden.



Inspectietaken

Werkprocessen

- KPI-monitoring
- Integrale inspectie
- Aspectinspectie
- Incidentinspectie
- Vervolginspectie
- Toetsing vernietigingslijsten

Advies- en voorlichtingstaken

Werkprocessen

- Formele advisering
- Strategisch Informatie Overleg
- Jaarverslag archivaris als toezichthouder
- Informele advisering
- Voorlichting informatiebeheer

2. INSPECTIEBELEID

Eind 2019 heeft het bestuur van het RHC Alkmaar ingestemd met het voorstel voor uitbreiding van de formatie voor archieftoezicht. De reden voor de uitbreiding is de steeds complexere situatie van het (digitale) informatiebeheer bij de gemeenten en de veranderde wetgeving (zie § 2.2).

Sinds 1 april 2020 is de formatie ingevuld door een Inspecteur Digitale Informatie. Daardoor is de mogelijkheid ontstaan om geconstateerde risico's bij het beheer van archiefwaardige informatie te toetsen. De toetsing betreft in principe alle archiefwaardige informatie, zowel papier als digitaal en heeft betrekking op zowel de kaders als de uitvoering van het informatiebeheer.

In dit hoofdstuk wordt het inspectiebeleid geëvalueerd (§ 2.1) en worden de ontwikkelingen (§ 2.2) besproken die ertoe hebben geleid dat de formatie van Team Archiefinspectie is uitgebreid. Daarbij zijn doelen, resultaten en risico's benoemd die bij inspectie plaatsvinden (§ 2.3), ter concretisering van het nieuwe inspectiebeleid.

2.1. EVALUATIE INSPECTIEBELEID

De afgelopen jaren heeft het RAA het inspectiebeleid nader vormgegeven. Dit beleid gaat uit van risicogericht toezicht. Het horizontale toezicht op de archieven door de gemeentearchivaris werd belangrijker toen in de periode 2012-2013 het verticale specifieke archieftoezicht door de provincies werd vervangen door het Interbestuurlijk toezicht (IBT). Het IBT staat meer op afstand en de rol van de gemeentelijke archiefinspectie werd daardoor belangrijker en zwaarder.

Bovendien is er sprake van belangrijke ontwikkelingen inzake digitalisering, invoering e-depot en bestuurlijke zaken zoals fusies, uitbesteding van taken en ketensamenwerking. Aangezien dit alles een aanzienlijke taakverzwaring betekende is het RAA overgegaan op risicogericht archieftoezicht met het oog op tijdwinst en effectiviteit. Geconstateerde risico's in het informatiebeheer bij de geïnspecteerde zijn het uitgangspunt van dit archieftoezicht. Deze risico's worden geconstateerd bij de jaarlijkse monitor op basis van de door de VNG opgestelde kritische prestatie indicatoren (archieff KPI's). KPI's worden ingezet om te bepalen in hoeverre een gemeente voldoet aan de wettelijke eisen en voorwaarden die goed en adequaat informatiebeheer binnen de organisatie mogelijk moet maken en welke stappen er gezet moeten worden om hieraan te voldoen (§ 3.2.1).

Deze vorm van toezicht richt zich dus met name op de vraag of voldaan wordt aan de voorwaarden voor een goed informatiebeheer. De KPI-monitoring bestaat uit het opvragen van gegevens en het voeren van gesprekken. Aan de hand van de informatie die dit heeft opgeleverd wordt een KPI-rapportage opgesteld waarin geconstateerde risico's kunnen worden aangegeven waarbij opschaling van het toezicht bij een gemeente noodzakelijk is.

Naar gelang de aanleiding kan één van de volgende inspecties worden uitgevoerd:

- Aspectinspectie (toetsing op één of enkele aspecten van het informatiebeheer);
- Incidentinspectie (naar aanleiding van calamiteit en/of op aanvraag van de gemeente zelf);
- Vervolinspectie (naar aanleiding van een eerdere inspectie of de KPI-monitor en de daarbij gedane aanbevelingen).

De archivaris doet jaarlijks verslag aan de colleges van B&W van de gemeenten en besturen van de gemeenschappelijke regelingen over het gedane toezicht. 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 (IBT).

Verder wordt op basis van de KPI's jaarlijks een benchmark opgesteld, die in het kort een overzicht geeft van de stand van zaken per gemeente t.o.v. de overige aangesloten gemeenten.

2.2. ONTWIKKELINGEN

De ontwikkelingen op het gebied van de digitale informatievoorziening zijn volop in beweging en gaan bovendien razendsnel. Binnen overheidsorganisaties worden steeds meer processen volledig gedigitaliseerd. Daarnaast worden bij sommige gemeenten ook nog (gedeeltelijk) papieren dossiers gevormd, vaak in combinatie met digitale informatie. Deze hybride situatie vormt een probleem apart. De traditionele afdelingen DIV (Documentaire Informatievoorziening) zijn slechts een van de organisatieonderdelen die zich binnen een gemeente bezighouden met het beheer van informatie. Hiernaast zijn er de functionarissen

informatiebeveiliging, informatiearchitecten, applicatiebeheerders en informatiemanagers. In sommige gevallen werken de afdeling DIV en de IT-afdeling nog niet genoeg samen. DIV heeft kennis van de Archiefwet, waar deze bij de IT-afdeling nogal eens ontbreekt. De informatie die niet door DIV wordt beheerd krijgt niet altijd de aandacht die het behoeft bij de inspectie. Dit heeft invloed op de kwaliteit van de informatiehuishouding.

Een overheidsorganisatie dient grip en zicht te hebben op zowel papieren als digitale informatie, om er verzekerd van te zijn dat het bestuur zich kan verantwoorden voor haar handelen aan de hand van de overheidsinformatie ten overstaan van de burger. Hierbij is het van belang dat informatie op een duurzame en toegankelijke manier wordt beheerd, vanuit het oogpunt van archiefwet- en regelgeving maar ook vanuit andere wettelijke bepalingen die zijn opgenomen in de Wet hergebruik overheidsinformatie (Who), de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) en de (ter besluitvorming liggende) Wet open overheid (Woo). Bovendien wordt momenteel de Archiefwet 1995 herzien en is er sprake van steeds meer samenwerkingsverbanden tussen gemeenten.

Door deze ontwikkelingen is de toezichtstaak de afgelopen jaren behoorlijk verzwaard. Momenteel wordt het maximaal mogelijke gedaan aan archiefinspectie. Zoals gezegd worden hoofdzakelijk de archiefkaders bij de gemeenten getoetst en ligt de focus van inspectie op de informatie die in beheer is bij de afdeling 'DIV'. De hierboven geschetste situatie geeft aan dat de ontwikkelingen zo ingrijpend en veelomvattend zijn dat het nodig is om een extra impuls te geven aan het archieftoezicht bij het RAA. De scope van het toezicht kan dan verbreed worden naar alle archiefwaardige informatie, ook als deze niet onder beheer is van 'DIV', en kan verdieping plaatsvinden door toetsing van de juiste toepassing van de archiefprocedures en -regels te inspecteren. De toetsing op de naleving van de regelgeving en afspraken rond de toekomstige overbrenging vanuit gemeenten naar het e-depot komen ook hierbij aan de orde. Indien dit laatste niet of te weinig gebeurt, is er het gevaar van verlies of ontoegankelijkheid van archiefwaardige informatie, hetgeen later tot hoge kosten voor bewerking en/of reconstructie kan leiden.

2.3. DOELEN, RESULTATEN EN RISICO'S

2.3.1. DOELEN BIJ INSPECTIE

1. Zoveel als mogelijk het complete beheer van alle archiefwaardige informatie bij de inspectie te betrekken, papier en digitaal. Deze informatie kan zich ook in vakapplicaties bevinden. Hierdoor kan gewezen worden op risico's die de gemeente loopt bij een falend beheer van de informatie.
2. Niet alleen de archiefkaders toetsen maar ook de toepassing van archiefwet- en regelgeving.
3. Meer grip houden op de voorbereiding van overbrenging van informatie naar het e-depot, en het tijdig signaleren van risico's op dat gebied.

2.3.2. RESULTATEN BIJ INSPECTIE

1. De inspectie geeft een completer beeld van het informatiebeheer bij de gemeente.
2. De inspectie geeft een juist beeld van het informatiebeheer bij de gemeente.
3. Door de inspectie kan worden voorkomen dat informatie verloren gaat of niet meer terugvindbaar is.
4. Er kan beter worden afgestemd tussen gemeenten en het e-depot van het RHC Alkmaar.
5. Voorkomen van problemen (en extra kosten) bij de overbrenging van digitale informatie.

2.3.3. RISICO'S BIJ INSPECTIE

- Het mogelijk niet accepteren van de autoriteit van de archiefinspecteurs door IT en vakspecifieke functionarissen van de gemeente.
Tegenmaatregel: Beleggen van informatiebijeenkomsten voor IT en vakspecifieke medewerkers om hen te informeren over het beheer van archiefwaardige informatie en de risico's wanneer dit beheer achterwege blijft.
- Het mogelijk ontbreken van voldoende kennis bij DIV-medewerkers, waardoor er geen geschikte sparringpartners zijn.
Tegenmaatregel: Interne kennis bij DIV vergroten of een externe vakspecialist inhuren terwijl de vakkennis intern wordt uitgebreid. Dit aspect indien nodig in het Strategisch Informatieoverleg (SIO) bespreken.
- Het ontbreken van voldoende middelen en mensen bij gemeenten (waardoor er o.a. geen inventarisatie heeft plaatsgevonden waar zich welke informatie bevindt).

Tegenmaatregel: Nadrukkelijk ter sprake brengen tijdens het SIO.

- Gemeente/DIV voelt zich overvraagd en laat het allemaal aan zich voorbij gaan.

Tegenmaatregel: In eerste aanleg een bewustwordingsproces opstarten en voorlichten i.p.v. inspecteren. Dit aspect indien nodig in het SIO bespreken.

3. INSPECTIETAKEN

De inspectietaak van het RAA is het toezicht op de naleving van het gestelde in de Archiefwet 1995 (en daaruit voortvloeiende regelgeving) omtrent de zorg voor en het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeenten Alkmaar, Bergen (NH), Castricum, Den Helder, Heerhugowaard, Heiloo, Hollands Kroon, Langedijk, Schagen en Texel (en de gemeenschappelijke regelingen waarin deze gemeenten deelnemen). Bij deze inspectietaak staat de goede, geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden, zowel in papieren als digitale vorm, centraal. Daarnaast zijn de bestuurlijke voorwaarden nodig om archief- en informatiebeheer mogelijk te maken (bijvoorbeeld de aanstelling van deskundig personeel en het ramen van voldoende middelen op de begroting).

Het toezicht vindt plaats conform artikel 32, lid 2 van de Archiefwet 1995 en is opgenomen in de bepalingen van de gemeentelijke archiefverordening(en) en de gemeenschappelijke regeling van Regionaal Historisch Centrum Alkmaar. Het toezicht wordt op ambtelijk niveau, onder verantwoordelijkheid van de archivaris, uitgevoerd door Team Archiefinspectie van het RAA.

3.1. DOELSTELLING

In de Archiefwet 1995 (artikel 32, lid 2) ligt de grondslag voor de inspectietaak besloten. De naleving van de archiefwet- en regelgeving vormt de basis voor de kwaliteit van het archief- en informatiebeheer. De kwaliteit van dit beheer is van belang voor de gehele organisatie, op het gebied van:

- verantwoording (intern en naar de burger toe)
- rechtszekerheid en bewijsvoering
- openbaarheid van informatie
- kennis
- bedrijfsgeheugen
- administratie (efficiëntie)

Op de langere termijn, als de archieven worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats/e-depot (in de regel na 20 jaar), gaat daarnaast de functie van het archief als cultuur-historisch erfgoed een rol spelen. Toetsing van het archief- en informatiebeheer maakt het mogelijk om in beeld te brengen of het archief deze functies naar behoren kan vervullen. Tevens houdt de archivaris hiermee zicht op de goede, geordende en toegankelijke staat van archieven. De archieven worden vervolgens na 20 jaar in de vereiste staat overgebracht naar het RAA, alwaar ze duurzaam toegankelijk worden beheerd en beschikbaar gesteld aan het publiek.

Dit leidt tot een verantwoord, rechtmatig verloop van het archiveringsproces. Daarmee wordt enerzijds een optimale bedrijfsvoering mogelijk en anderzijds maakt het afleggen van verantwoording en controle van de uitgevoerde taken mogelijk, zowel intern (management, college) als extern (raad, burgers en andere belanghebbenden). Het einddoel van de inspectietaken en de advies- en voorlichtingstaken is een in goede geordende en toegankelijke staat verkerend archief (zowel papier als digitaal), gedurende het gehele bestaansproces van het document (het zogenaamde records continuüm, het proces van creatie tot en met vernietiging/permanente bewaring van documentaire informatie).

3.2. SOORTEN INSPECTIES

Inspectie is een vorm van interne handhaving, waarbij Team Archiefinspectie volgens een vooraf vastgesteld inspectiebeleidsplan controles uitvoert op de kwaliteit van het informatiebeheer bij de aangesloten gemeenten. Inspectie kan op verschillende manieren plaatsvinden:

- Kritische Prestatie Indicatoren (KPI) monitoren (door het toezenden van KPI-vragenlijsten en/of opvragen van specifieke gegevens)
- Integrale inspectie (inspectie op alle aspecten van het archief- en informatiebeheer)
- Aspectinspectie (toetsing op één of enkele aspecten van de zorg voor en het beheer van archieven, bijvoorbeeld het beheer van digitale archiefbescheiden)
- Incidentinspectie (naar aanleiding van calamiteit en/of op aanvraag van de gemeente zelf)
- Vervolginspectie (naar aanleiding van een eerdere inspectie en de daarbij gedane aanbevelingen)

3.2.1. KPI-MONITORING

Op grond van de gemeentelijke archiefverordeningen brengt de archivaris jaarlijks verslag uit over het gedane toezicht. Dit verslag is gebaseerd op de KPI-vragen die door de VNG zijn opgesteld. Team Archiefinspectie

maakt hierbij gebruik van het Archief KPI e-formulier dat aansluit bij de door de VNG ontwikkelde handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritisch Prestatie Indicatoren' (2020). Dit formulier wordt door de gemeenten ingevuld en door Team Archiefinspectie beoordeeld zodat de archiefwettelijke kaders kunnen worden getoetst. De gemeenten worden in eerste instantie beoordeeld in hoeverre zij voldoen aan archiefwet- en regelgeving. Maar ook op bestuurlijke voorwaarden die de zorg voor en het beheer van de gemeentelijke archieven mogelijk moeten maken, zoals het voldoende beschikbaar stellen van middelen en mensen.

In het KPI-verslag wordt de kwaliteit van de informatiehuishouding per KPI beoordeeld en grafisch ondersteund door stoplichtbolletjes. Deze beoordeling berust op het oordeel dat Team Archiefinspectie toekent, waarbij de gemeenten onderling met elkaar zijn vergeleken. Daarbij zijn de KPI's bedoeld als bestuurlijk verantwoordingsinstrument.

Aansluitend worden de KPI-resultaten jaarlijks verwerkt in een benchmark. In de benchmark wordt middels kleuren in één oogopslag duidelijk hoe gemeenten ten opzichte van elkaar presteren.

Team Archiefinspectie zal de KPI's vanaf 2021 anders gaan monitoren. In het eerste jaar worden de KPI's op reguliere wijze gemonitord. In het daaropvolgende jaar wordt de voortgang van de (actiepunten uit de) KPI's besproken en worden de KPI's opnieuw beoordeeld, waarna verslag wordt uitgebracht. Dit kan betekenen dat uitkomsten van de KPI's voor- of achteruitgaan of gelijk blijven. Het voortgangsverslag wordt daarom ook voorzien van stoplichtbolletjes. Aansluitend worden de KPI-resultaten verwerkt in een benchmark.

3.2.2. INTEGRALE INSPECTIE

Integrale inspecties zijn gericht op alle aspecten van het beheer van de niet-overgebrachte archieven van iedere gemeente binnen het werkgebied van het RAA. Dit soort inspecties zijn in de periode 2010-2016 uitgevoerd (zie kader). Het toetsingskader omvatte zowel archiefwet- en regelgeving als de kaders en randvoorwaarden die de gemeentelijke organisatie hanteert in haar bedrijfsvoering om tot een transparante, controleerbare en beheersbare informatiehuishouding te komen. Voor deze inspecties werden beleidsdocumenten, procedures en protocollen doorgenomen en is nagegaan of deze waren geïmplementeerd en geborgd. Naast de processen gericht op de documentaire informatievoorziening werden enkele primaire en uitvoeringsprocessen onderzocht. De bevindingen van deze inspecties, het oordeel en risico's zijn toegelicht in de voornoemde periode gerapporteerd aan de verschillende colleges van B&W.

Tijdens het uitvoeren van aspect- incident- of vervolgininspecties en bij het monitoren van de KPI's worden indien nodig de bevindingen uit de eerdere inspectierapportages gebruikt als achtergrondinformatie.

Van integrale inspectie naar risicogerichte inspectie

Vanaf 2017 zijn geen integrale inspecties meer uitgevoerd. De reden hiervoor is dat de inspectie risicogericht wordt ingevuld. Het oordeel uit de KPI-verslagen vormt hierbij het uitgangspunt.

In de loop van de jaren is het gebruik van de KPI's verder ontwikkeld. Daarvoor was het gebruikelijk om louter eens in de vier jaar een integrale inspectie uit te voeren, gericht op alle aspecten van het informatiebeheer van iedere gemeente binnen het werkgebied van het RAA.

Vanaf 2010 tot en met 2016 hebben dit soort inspecties plaatsgevonden. Daarna is het toezicht risicogericht ingevuld. De reden om het toezicht risicogericht in te vullen en meer de nadruk te leggen op de KPI's is tweeledig. Allereerst worden de KPI's ingezet om te bepalen in hoeverre een gemeente voldoet aan de wettelijke eisen en voorwaarden die goed en adequaat informatiebeheer binnen de organisatie mogelijk moeten maken en welke stappen zij dient te zetten om hieraan te kunnen voldoen. De KPI's worden jaarlijks gemonitord. Ten tweede geven de KPI's een indicatie of opschaling van het toezicht bij de desbetreffende gemeente noodzakelijk is. Met als gevolg dat aspectinspecties kunnen plaatsvinden op één of meerdere aspecten van het informatiebeheer. Hierbij wordt doelmatig gekeken in hoeverre de gemeente daadwerkelijk voldoet aan de gestelde eisen en voorwaarden die op dat specifieke vlak van toepassing zijn. Aan de hand van de uitkomsten van de KPI's wordt bepaald of een gemeente voor een dergelijke inspectie in aanmerking komt.

3.2.3. ASPECTINSPECTIE

Een aspectinspectie richt zich op de toetsing van één aspect of enkele aspecten van de zorg voor en het beheer van archieven. Dit betekent dat er doelmatig wordt gekeken of een gemeente aan de (wettelijke) eisen en voorwaarden voldoet die op dat specifieke vlak van toepassing zijn. Denk hierbij aan de volledigheid en kwaliteit van zaakdossiers of de inrichting van een DMS zodat het duurzaam beheer van digitale archieven in een e-depot gegarandeerd kan worden. Aan de hand van de uitkomsten van de KPI-

monitoring wordt bepaald of de gemeente in kwestie voor een aspectinspectie in aanmerking komt, zodat de toepassing van archiefwet- en regelgeving kan worden getoetst aan de praktijk en gewezen kan worden op de potentiële risico's die kunnen ontstaan bij falend beheer van informatie. Een dergelijke inspectie kan ook plaatsvinden op eigen initiatief van Team Archiefinspectie of op verzoek.

De toetsing van vernietigingslijsten wordt ook gezien als aspectinspectie (zie § 3.2.3.1) aangezien men moet beoordelen of aan een specifiek onderdeel van wet- en regelgeving wordt voldaan.

Team Archiefinspectie voert op basis van de KPI's risicogericht aspectinspecties uit om de gestelde doelen en resultaten te realiseren (zie § 2.3). Elk jaar wordt hiervoor een risico-inschatting gemaakt. In beginsel wordt per organisatie geïnventariseerd welke risico's zich kunnen voordoen. De hieronder beschreven categorieën aspectinspecties (A t/m I) zijn gebaseerd op deze risico's. Het aantal jaarlijks uit te voeren inspecties is afhankelijk van de reikwijdte en omvang van de inspecties en of deze voor één of meerdere organisaties (tegelijk) worden gehouden. -zie ook kader *Themagerichte inspecties*-

Themagerichte inspecties

Aspectinspecties die voor meerdere organisaties kunnen gelden worden alleen uitgevoerd als uit de KPI's blijkt dat zich een patroon voordoet, zogenoemde themagerichte inspecties. Bijvoorbeeld wanneer projectarchivering bij gemeenten niet goed is ingeregeld. In eerste instantie zal Team Archiefinspectie hier aandacht aan besteden door bijeenkomsten te organiseren om dit aspect inhoudelijk onder te aandacht te brengen, alvorens inspecties zullen plaatsvinden. Mocht blijken dat zaken niet worden opgepakt dan kan als nog een dergelijke inspectie worden uitgevoerd.

A. Toetsing de organisatie rondom het digitale informatiebeheer

Het informatiebeheer raakt de gehele organisatie omdat archiefwaardige informatie op meerdere locaties en in verschillende systemen wordt opgeslagen. Een gemeente dient zicht en grip te hebben op deze informatie en zal op strategisch, tactisch en operationeel niveau afspraken moeten maken over de kwaliteit van het informatiebeheer en de randvoorwaarden zodat zij kunnen voldoen aan archiefwet- en regelgeving.

Team Archiefinspectie toetst de toepassing van randvoorwaarden zodat gemeenten kunnen voldoen aan archiefwet- en regelgeving. Specifiek wordt gekeken naar de inbedding van het informatiebeheer, de belegging van taken en verantwoordelijkheden, de implementatie werkprocessen en procedures en de inzet van mensen en middelen.

B. Toetsing inrichting DMS, zaakstelsel of vakapplicatie

Archiefwaardige informatie wordt opgeslagen in verschillende systemen, zoals Document Managementsystemen (DMS), zaakstelsels of vakapplicaties. Digitale archiefbescheiden moeten in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren alvorens deze (vervroegd) kunnen worden overbracht naar het e-depot, het liefst gelijk als een dergelijk systeem in gebruik wordt genomen. Daarom zal de inrichting van nieuwe of bestaande systemen moeten voldoen aan een reeks van (wettelijke) eisen zodat het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden gegarandeerd kan worden en de hiervoor in aanmerking komende bescheiden tijdig en op rechtmatige wijze kunnen worden vernietigd.

Team Archiefinspectie toetst op basis van geldende standaarden en/of normen (RODIN, NEN 2082, DUTO) de inrichting van nieuwe of bestaande informatiesystemen aan zich of vanuit een bepaald werkproces. De toetsing vindt plaats wanneer een systeem of proces is ingericht. De adviseurs digitale informatie worden betrokken bij de aanschaf van systemen.

C. Toetsing volledigheid en kwaliteit zaakdossiers

Zaakdossiers moeten compleet en kwalitatief op orde zijn om de authenticiteit, integriteit en betrouwbaarheid van de hierin opgenomen archiefbescheiden te kunnen waarborgen. Bovendien moeten deze dossiers door de tijd heen toegankelijk en raadpleegbaar zijn. Daarbij zal veel afhangen van de kwaliteit van de metagegevens die zijn toegekend. Een hybride situatie, waar fysieke en digitale dossiers naast elkaar worden gebruikt en beheerd, kan hierop ook invloed hebben.

Team Archiefinspectie toetst op basis van een checklist de volledigheid en kwaliteit van zaakdossiers van een (risicovol) proces, bijvoorbeeld de aanvraag van omgevingsvergunningen.

D. Toetsing vernietigingsprocedure(s)

Op grond van de Archiefwet 1995 zijn overheidsorganen verplicht om fysieke 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. Daarbij is het overheidsorgaan verplicht om de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken tijdig en op rechtmatige wijze te vernietigen (uitzonderingen daargelaten) en hiervan een verklaring op te maken. De archiefbescheiden kunnen zich bevinden in (archief)ruimten, in verschillende systemen (DMS, zaakstelsel, vakapplicatie), mailboxen en op netwerkschijven.

Daarom is een integrale procedure noodzakelijk zodat de vernietigde archiefbescheiden op geen enkele wijze gereproduceerd kunnen worden. Enkel de metagegevens die aantonen dat er vernietiging heeft plaatsgevonden, blijven bewaard, zodat er een verklaring van vernietiging kan worden opgemaakt.

Team Archiefinspectie toetst in hoeverre de organisatie de vernietiging van fysieke en digitale archiefbescheiden heeft ingeregeld. Op basis van een vragenlijst beoordeelt het team of hiervoor beleid is vastgesteld en toetst zij de praktijksituatie om te bepalen of de beschikbare procedures zijn geïmplementeerd.

E. Toetsing e-mailarchivering

E-mails zijn ook archiefbescheiden in de zin van de Archiefwet 1995 en zullen daarom in goede geordende en toegankelijk staat moeten worden gebracht. De archivering van e-mail moet binnen alle lagen van de organisatie geschieden. Naast alle centrale e-mailaccounts, beschikken doorgaans alle medewerkers over een eigen account. Medewerkers moeten alle e-mails archiveren die betrekking hebben op beleidskaders, taakuitoefening en bedrijfsvoering. Vaak worden e-mails in DMS of zaakstelsel opgenomen. Dit betekent dat de organisatie integrale afspraken moet maken over de registratie van e-mail. Hiervoor dienen richtlijnen en procedures te worden ontwikkeld. Bovendien moeten medewerkers worden geïnstrueerd om juiste en eenduidige registratie mogelijk te maken.

Team Archiefinspectie toetst in hoeverre de organisatie e-mailarchivering heeft ingeregeld. Op basis van een vragenlijst beoordeelt het team of hiervoor beleid is vastgesteld en toetst zij de praktijksituatie om te bepalen of de beschikbare richtlijnen en procedures zijn geïmplementeerd.

F. Toetsing projectarchivering

Naast zaakdossiers worden binnen de gemeentelijke organisatie zogenoemde projectdossiers aangelegd. Bij de totstandkoming van projectdossiers werken verschillende disciplines samen en kunnen er externe partijen bij betrokken zijn. Ook deze dossiers moeten in goede, geordende en toegankelijke staat verkeren.

Team Archiefinspectie toetst in hoeverre de organisatie projectarchivering heeft ingeregeld. Op basis van een vragenlijst beoordeelt het team of hiervoor beleid is vastgesteld en toetst zij de praktijksituatie om te bepalen of de beschikbare richtlijnen en procedures zijn geïmplementeerd.

G. Toetsing routinematige vervangingsprocedure(s)

In een hybride situatie waarin fysieke en digitale archiefbescheiden naast elkaar worden gebruikt en beheerd, groeit binnen gemeentelijke organisaties de noodzaak om te vervangen. Aangezien vervanging een onomkeerbaar proces is dient de digitale informatiehuishouding zodanig op orde en ingericht te zijn dat digitale reproducties (duurzaam) beheerd kunnen worden. 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.

Team Archiefinspectie toetst of de organisatie op juiste wijze uitvoering geeft aan het besluit tot vervanging. Op basis van een vragenlijst beoordeelt zij in hoeverre de vervangingsprocedure (en het Handboek Vervanging dat hier aan ten grondslag ligt) in de praktijk wordt opgevolgd.

H. Toetsing kwaliteitssysteem

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 archief- en informatiebeheer 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. De urgentie voor het opzetten van een kwaliteitssysteem zal daarom organisatiebreed (uit)gedragen moeten worden.

Team Archiefinspectie toetst of het kwaliteitssysteem functioneert binnen de organisatie. Op basis van een vragenlijst beoordeelt zij in hoeverre dit systeem in cyclisch verband wordt opgepakt, zoals bedoeld in de 'Handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden' (KIDO) van de VNG, IPO en Unie van Waterschappen (2016).

I. Toetsing bewaarstrategie

Een bewaarstrategie is een strategie voor de duurzame opslag, bruikbaarheid en toegankelijkheid van digitale en fysieke archiefbescheiden die binnen de organisatie worden beheerd, waarin wordt beschreven welke maatregelen worden getroffen wanneer het beheer en de omgang van deze archiefbescheiden wijzigen en wie daar verantwoordelijk voor is.

Team Archiefinspectie toetst of de bewaarstrategie functioneert binnen de organisatie. Op basis van een vragenlijst beoordeelt zij in hoeverre deze strategie in cyclisch verband wordt opgepakt, zoals bedoeld in de 'Handreiking Bewaarstrategie' (RAA, 2020).

3.2.3.1. TOETSING Vernietigingslijsten

Krachtens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet door de zorgdrager een verklaring worden opgemaakt van de vernietiging van archiefbescheiden, met daarbij gevoegd een specificatie. Alvorens tot vernietiging van archiefbescheiden over te gaan stellen gemeenten de specificatie (lees: vernietigingslijst) op, met inachtneming van de geldende selectielijst. De vernietigingslijst behoeft de goedkeuring van de archivaris. Deze goedkeuring geldt als een machtiging tot vernietiging.

Team Archiefinspectie beoordeelt de vernietigingslijst en zij adviseert de archivaris bij het afgeven van een machtiging tot vernietiging. De werkwijze bij het toetsen van vernietigingslijsten verloopt conform 'Procedure machtiging tot vernietiging' (RAA, 2019).

3.2.3.2. Overige aspectinspecties

Naast de categorieën aspectinspecties (A t/m I) bestaan er een aantal aspectinspecties die ook aandacht behoeven maar incidenteel voorkomen of minder prioriteit kennen, zoals:

- een inspectie op bouw, inrichting en beheer van archiefruimten;
- een audit op een werkproces of de verwerking van keteninformatie;
- een analyse van de omgang met AV-opnamen van raadsvergaderingen.

3.2.4. Incidentinspectie

Een incidentinspectie vindt naar aanleiding van een calamiteit plaats waarbij meteen of op korte termijn de huidige situatie (ter plekke) in kaart gebracht dient te worden. Dit kan bijvoorbeeld geschieden wanneer een archiefruimte bij brand en/of wateroverlast wordt ontruimd waarbij Team Archiefinspectie moet controleren en beoordelen of de staat en beheeromgeving van de reeds geëvacueerde archiefbescheiden voldoet aan de gestelde (wettelijke) eisen.

3.2.5. Vervolginspectie

Een vervolginspectie zal worden ingezet als blijkt dat de conclusies en aanbevelingen uit de KPI's, aspect- of incidentinspecties niet in die mate worden opgevolgd waardoor kans bestaat dat goede, geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden in het geding komt.

3.3. WERKWIJZE

Elke inspectie kent een vaste werkwijze waarbij gebruik wordt gemaakt van verschillende instrumenten.

3.3.1. INSTRUMENTEN

Archief KPI e-formulier (VNG, 2020)

Het e-formulier sluit aan bij de door de VNG ontwikkelde handreiking 'Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritisch Prestatie Indicatoren' (2020). Dit formulier wordt door de gemeenten zo volledig mogelijk ingevuld zodat Team Archiefinspectie kan bepalen in hoeverre aan de archiefwettelijke kaders wordt voldaan.

Benchmark

Jaarlijks worden de KPI-resultaten verwerkt in een benchmark. In de benchmark wordt middels kleuren in één oogopslag duidelijk hoe gemeenten ten opzichte van elkaar presteren.

Checklists

Team Archiefinspectie maakt gebruik van checklists voor de toetsing van de volledigheid en kwaliteit van zaakdossiers (zie categorie C) en de bouw en inrichting van archiefruimten of archiefbewaarplaatsen.

Eisen voor duurzame toegankelijkheid van overheidsinformatie (DUTO-eisen, Nationaal Archief)

De DUTO-eisen zijn een programma van eisen voor duurzame toegankelijkheid van de informatie in de informatiesystemen van overheidsorganisaties.

Team Archiefinspectie beoordeelt in hoeverre wordt voldaan aan de DUTO-eisen bij de toetsing van de inrichting van DMS, zaakstelsel of vakapplicatie (categorie B).

Gestandaardiseerde vragenlijsten (per categorie)

De gestandaardiseerde vragenlijsten worden (aanvullend) gebruikt door Team Archiefinspectie bij alle uit te voeren aspectinspecties. Voor elke categorie (A t/m I) is een aparte vragenlijst opgesteld. De vragen vloeien direct of indirect voort uit archiefwet- en regelgeving.

Handreiking Bewaarstrategie (RAA, 2019)

De Handreiking Bewaarstrategie dient als leidraad en formuleert uitgangspunten en randvoorwaarden die nodig zijn voor gemeenten om de totstandkoming en implementatie van een bewaarstrategie te realiseren.

Team Archiefinspectie gebruikt deze handreiking bij de toetsing van de bewaarstrategie (categorie I).

Handreiking KIDO (AIDO, 2016)

De handreiking Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden (KIDO) beschrijft een kwaliteitssysteem met eisen voor het informatiebeheer ten behoeve van de decentrale overheden. Het doel van het kwaliteitssysteem is om het informatiebeheer bij de decentrale overheden structureel te verbeteren, en wel zodanig dat het informatiebeheer op termijn voldoet aan de gestelde kwaliteitseisen.

Team Archiefinspectie gebruikt deze handreiking bij de Toetsing kwaliteitssysteem (categorie H) om te bepalen in hoeverre een organisatie beschikt over een werkend kwaliteitssysteem waarin verantwoordelijkheden zijn belegd en taken worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken, zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling.

NEN-ISO 2082: Eisen voor functionaliteit van informatie- en archiefmanagement in programmatuur

Deze norm geeft functionele eisen die moeten worden geïmplementeerd in systemen, hetzij specifiek voor informatie- en archiefmanagement bestemde systemen, hetzij bedrijfsapplicaties om archiefbescheiden goed te kunnen beheren.

Team Archiefinspectie beoordeelt in hoeverre de gestelde eisen uit deze norm zijn geïmplementeerd bij de toetsing van de inrichting van DMS, zaakstelsel of vakapplicatie (categorie B).

NEN-ISO 23081: Beheren van metagegevens voor archiefbescheiden (TMLO/MDTO)

Op grond van artikel 19 van de Archiefregeling moeten overheidsorganen een metagegevensschema vastleggen als bedoeld in NEN-ISO 23081. De uitwerking van NEN-ISO 23081 is vastgelegd in het Toepassingsprofiel Metadatering Lokale Overheden (TMLO) of Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), die worden gebruikt als toetsinstrumenten voor de toepassing van metagegevens in informatiesystemen.

Team Archiefinspectie beoordeelt in hoeverre een metagegevensschema is geïmplementeerd in de diverse informatiesystemen en in hoeverre bij koppeling van bijvoorbeeld een DMS/zaaksysteem aan een vakapplicatie de metagegevens van het gekoppelde systeem worden overgenomen.

Dit gebeurt bij de toetsing van de inrichting van DMS, zaaksysteem of vakapplicatie (categorie B). Bij de KPI-monitoring wordt de status van de beschikbare metagegevensschema's beoordeeld.

RODIN (BRAIN/KVAN/LOPAI/EGI, versie 2, 2017)

In Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (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. Dit vormt een voorwaarde om de duurzame toegankelijkheid van digitale archieven te borgen.

Team Archiefinspectie zet dit instrument in bij de toetsing van de inrichting van DMS, zaaksysteem of vakapplicatie (categorie B) en indien nodig bij de toetsing van de organisatie rondom het digitale informatiebeheer (categorie A).

3.3.2. VERLOOP VAN INSPECTIES

KPI-Monitoring

Oneven jaar

- Team Archiefinspectie vraagt de organisatie het KPI Archief e-formulier (inclusief eventuele bijlagen) zo goed en volledig mogelijk in te vullen en bij hem in te leveren. De formulieren worden nader bekeken en met elkaar vergeleken. Op basis van de aangeleverde informatie wordt bepaald in hoeverre de organisaties voldoen aan archiefwet- en regelgeving.
- Team Archiefinspectie neemt samen met elke organisatie de KPI's onder de loep.
- Team Archiefinspectie kwalificeert en beoordeelt de informatie en stelt een verslag op waarin per KPI een onderbouwd oordeel wordt gegeven. Dit verslag wordt in concept voorgelegd.
- Na verwerking van eventueel commentaar wordt de definitieve versie van het verslag opgesteld. Bij brief wordt dit verslag verzonden naar de organisaties.
- Een benchmark n.a.v. de KPI-verslagen wordt opgesteld om inzichtelijk te maken hoe gemeenten ten opzichte van elkaar presteren. Bij brief wordt deze benchmark verzonden naar de organisaties.

Even jaar

- Team Archiefinspectie neemt samen met elke organisatie de voortgang van de KPI's uit het voorgaande jaar onder de loep.
- Team Archiefinspectie kwalificeert en beoordeelt de voortgang en stelt een verslag op waarin per KPI een onderbouwd oordeel wordt gegeven. Dit verslag wordt in concept voorgelegd.
- Na verwerking van eventueel commentaar wordt de definitieve versie van het verslag opgesteld. Bij brief wordt dit verslag verzonden naar de organisaties.
- Een benchmark n.a.v. de voortgangsverslagen wordt opgesteld om inzichtelijk te maken hoe gemeenten ten opzichte van elkaar presteren. Bij brief wordt deze benchmark verzonden naar de organisaties.

Aspect-, incident- of vervolgininspecties

- Voorafgaand aan een inspectie wordt bij de te inspecteren organisatie informatie opgevraagd omtrent de werkwijze en de inrichting van het archief- en informatiebeheer. Tevens wordt een oriënterend bezoek afgelegd bij het hoofd van de afdeling, om de werkwijze en het verloop van de aankomende inspectie te bespreken. Daarbij wordt afgesproken wie namens de organisatie als contactpersoon zal fungeren tijdens de inspectieperiode.

- Met deze contactpersoon worden vervolgens afspraken gemaakt omtrent de concrete uitvoering van de inspectie. Afhankelijk van de omvang van de organisatie en het aantal functionarissen waarmee gesproken zal worden, worden duur en verloop van de inspectie afgesproken. Ten behoeve van de efficiency wordt echter bij elke inspectie een vast stappenplan gehanteerd. Beide partijen, de inspecterende en de te inspecteren partij, worden geacht zich zoveel mogelijk aan dit plan te houden.
- Na uitvoering van de inspectie wordt een voorlopig inspectierapport opgesteld. Dit rapport zal aansluitend met de contactpersoon van de organisatie en zijn of haar leidinggevende worden besproken en op eventuele feitelijke onjuistheden worden gecontroleerd.
- Na verwerking van eventueel commentaar door de geïnspecteerde organisatie wordt de definitieve versie van het rapport opgesteld. Bij brief wordt het inspectierapport verzonden naar de organisaties.

3.4. RESULTATEN

Inspecties leveren de volgende resultaten op:

1. KPI-verslagen of voortgangsverslag
2. Inspectierapportages

Ad 1. Eens per jaar ontvangt het college van B&W of dagelijks bestuur een KPI-verslag of voortgangsverslag waarin de kwaliteit van de informatiehuishouding van de individuele gemeente wordt beoordeeld. De KPI's zijn bedoeld als bestuurlijk verantwoordingsinstrument.

Ad 2. Het product van iedere inspectie is een inspectierapport. Dit rapport wordt uitvoerig met de contactpersoon en zijn of haar leidinggevende besproken. De uiteindelijke rapportage vindt schriftelijk plaats aan het college van B&W of dagelijks bestuur. In een inspectierapport:

- wordt verslag gedaan van de uitgevoerde inspectie;
- worden de geconstateerde knelpunten in het beheer in beeld gebracht;
- wordt een inschatting gemaakt van de bijbehorende risico's;
- worden aanbevelingen gedaan om te kunnen komen tot een oplossing van de geconstateerde knelpunten.

Naar aanleiding van het rapport wordt de geïnspecteerde organisatie verzocht een verbeterplan en/of plan van aanpak op te stellen waarin de noodzakelijke verbeteringen in de tijd worden uitgezet. Deze plannen worden beoordeeld aan de hand van de in het rapport genoemde aanbevelingen en deze beoordeling wordt medegedeeld aan de betreffende organisatie. Verbetertrajecten worden door middel van periodieke voortgangrapportages gemonitord op hun realisatie. Na afloop van de inspectieronde vindt evaluatie plaats.

3.5. INSPECTIEPUNTEN

Organisaties die voor inspecties in aanmerking komen zijn:

1. de gemeenten Alkmaar, Bergen (NH), Castricum, Den Helder, Heerhugowaard, Heiloo, Hollands Kroon, Langedijk, Schagen en Texel;
2. de gemeenschappelijke regelingen die als centrumgemeente de gemeente Alkmaar of een van de andere gemeenten in de regio van het RAA hebben aangewezen;
3. de gemeenschappelijke regelingen waar een van de vernoemde gemeenten in deelnemen maar waar de centrumgemeente buiten de regio van het RAA valt.

Ad 1. De gemeenten die deelnemen aan de 'Gemeenschappelijke Regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar' (Regionaal Archief Alkmaar).

Sinds 1 januari 2017 werken de gemeenten Bergen (NH), Castricum en Heiloo ambtelijk samen in BUCH-verband. Vanaf 1 januari 2020 zijn de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard ambtelijk gefuseerd.

Ad 2. Het toezicht op deze gemeenschappelijke regelingen zal volledig worden uitgevoerd door Team Archiefinspectie van het RAA. De volgende regelingen komen in aanmerking:

- Gemeenschappelijke regeling Werkorganisatie Langedijk-Heerhugowaard. (ambtelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Langedijk en Heerhugowaard)
- Gemeenschappelijke Regeling HALte werk
- Gemeenschappelijke regeling Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst Hollands Noorden (GGD HN)
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Noord-Holland Noord (VR NHN)
- Gemeenschappelijke regeling Werkvoorzieningsschap Noord-Kennemerland (WNK)

Ad 3. Het toezicht op deze gemeenschappelijke regelingen wordt uitgevoerd door Team Archiefinspectie van het RAA in samenwerking met de archiefinspectie waar de centrumgemeente van de regeling is gevestigd. De volgende regelingen komen in aanmerking:

- Gemeenschappelijke regeling BUCH (ambtelijk samenwerkingsverband tussen de gemeenten Bergen (NH),
- Uitgeest, Castricum en Heiloo)
- Gemeenschappelijke regeling Omgevingsdienst Noord-Holland Noord (OD NHN)
- GR Cocensus 2015

Door de gemeente dient conform artikel 27 van de Wet gemeenschappelijke regelingen een (actueel) register van regelingen waaraan wordt deelgenomen te worden bijgehouden.

Op grond van artikel 40 van de Archiefwet 1995 dient een regeling als bedoeld in de Wet gemeenschappelijke regelingen een voorziening te treffen omtrent de zorg voor archiefbescheiden van bij die regeling ingestelde openbare lichamen of gemeenschappelijke organen. Zolang hier niet aan wordt voldaan zijn de bepalingen van toepassing die gelden voor de gemeente waar het ingestelde lichaam of orgaan is gevestigd.

4. ADVIES- EN VOORLICHTINGSTAKEN

De functie van Team Archiefinspectie kenmerkt zich vooral door het toezichthoudend karakter en in mindere mate tot het geven van advies aan gemeenten. Echter, de regels en normen waaraan de informatiehuishouding bij overheden moet voldoen zijn niet vast en alomvattend. Het geven van advies is bij de uitvoering van de inspectietaak onontbeerlijk. Wel is het van belang dat deze twee taakopvattingen gescheiden zijn en blijven. Immers, de slager behoort niet zijn eigen vlees te keuren. Team Archiefinspectie is zich hiervan bewust en opereert objectief en onafhankelijk zodat hij zijn taak naar behoren kan uitvoeren. Twee vormen van advisering zijn te onderscheiden, namelijk: formele advisering en informele advisering (zie § 4.1 en 4.2). Daarnaast zijn er nog een aantal taken waarin de archivaris en/of Team Archiefinspectie een (formele/informele) adviserende of voorlichtende rol vervullen (zie § 4.3, 4.4 en 4.5).

4.1. FORMELE ADVISERING

De archivaris brengt, volgens de gemeentelijke archiefverordening, op verzoek of op eigen initiatief advies uit aan het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan over het beheer van de archiefbewaarplaats en de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. Een dergelijk advies zal in veel gevallen gepaard gaan met een voorstel om – in het belang van een goed beheer of toezicht – bepaalde voorzieningen te treffen.

De archivaris geeft het college van B&W in ieder geval advies over:

- overdracht van archiefbescheiden aan een andere beheerder;
- vervanging, migratie en conversie van archiefbescheiden;
- overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats;
- beperkingen op de openbaarheid van archiefbescheiden, alvorens deze worden overgebracht naar de archiefbewaarplaats;
- duurzaamheid van digitale archiefbescheiden, en
- de keuze, inrichting en locatie van archiefruimten bestemd voor het bewaren van archiefbescheiden.

Formele advisering vloeit direct of indirect voort uit archiefwet- en regelgeving en wordt namens de archivaris uitgevoerd door de archiefinspecteurs (of andere hiervoor gemandateerde medewerkers).

4.2. INFORMELE ADVISERING

Naast de formeel adviserende rol van de archivaris als toezichthouder (zie § 4.1) kan Team Archiefinspectie gemeenten van informeel advies voorzien. Informele advisering is minder ingrijpend en wordt eigenstandig door Team Archiefinspectie uitgevoerd, maar wel namens de archivaris als toezichthouder. Een dergelijk advies kan een aanzet zijn voor een formeel adviestraject, of een controleslag bij de afronding.

Informele advisering en voorlichting worden namens de archivaris uitgevoerd door de archiefinspecteurs (of andere hiervoor gemandateerde medewerkers).

4.3. STRATEGISCH INFORMATIEOVERLEG (SIO)

Het Strategisch informatie Overleg (SIO) is een structureel overleg waarin vraagstukken worden belegd over het functioneren en de kwaliteit van de informatiehuishouding binnen een overheidsorgaan.

In het SIO vindt de belangenafweging in de informatiehuishouding plaats en strekt zich uit over alle aspecten van informatiebeheer, waarover afstemming op strategisch en tactisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en de gemeente in kwestie.

Het is daarbij van belang dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door besluitvormers, beleidmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, archivariissen en documentair informatiespecialisten. Archiefwaardige informatie, ongeacht de vorm (papier of digitaal), moet namelijk integraal worden beheerd en dient daarbij conform artikel 3 van de Archiefwet 1995 in goede, geordende en toegankelijke staat bewaard te worden.

Informatiehuishouding is een ruim begrip en beperkt zich niet alleen tot het beheer van informatie in een Document Management Systeem. ICT-infrastructuur, procedures, architectuur, basisregistraties, applicatiekeuzes en meer van dergelijke onderwerpen zijn nodig om de kwaliteit van de informatiehuishouding te kunnen borgen. Archiefwet- en regelgeving richt zich in beginsel niet (direct) op deze onderwerpen.

Bij beslissingen over de inrichting van de informatiehuishouding van overheden is in veel gevallen weinig aandacht voor volledige, authentieke en betrouwbare (digitale) archiefvorming en voor duurzame toegang tot overheidsinformatie. Dit brengt juridische en financiële risico's met zich mee en kan leiden tot imago schade. Daarom is een integrale benadering van een SIO wenselijk. Daarnaast heeft een SIO in enkele archivistische situaties een wettelijk verplichte functie.

Op grond van artikel 3 van het Archiefbesluit 1995 zijn de gemeensecretaris (of iemand anders die primair verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding binnen de organisatie) en de archivaris verplicht deel te nemen aan het SIO. Team Archiefinspectie ondersteunt de archivaris bij de inhoudelijke voorbereiding. Daarbij is het zinvol te bepalen welke personen nog meer structureel deelnemen aan het SIO en welke personen op verzoek worden uitgenodigd. Personen uit het informatiedomein van de gemeentelijke organisatie die zitting kunnen nemen zijn: besluitvormers (verantwoordelijk wethouder, portefeuillehouder), beleidsmakers (strategisch adviseur, informatieadviseur), inhoudelijk deskundigen (ICT-specialisten, documentair informatiespecialisten, Functionaris Gegevensbescherming, Privacy Officer, Chief Information Security Officer, jurist, proceseigenaar).

4.3.1. ONDERWERPEN SIO

De verantwoordelijkheid voor de instelling van een SIO ligt bij de gemeenten. Het SIO geeft het college van B&W in ieder geval advies over:

- vervreemding van archiefbescheiden;
- uitzonderingen op de bewaartermijnen die zijn voorgeschreven in de geldende selectielijst gemeentelijke archiefbescheiden als bedoeld in artikel 5, eerste lid, onder e. van het Archiefbesluit 1995 en overige waarderingsvraagstukken.

Daarnaast zijn er verschillende onderwerpen waarover het SIO ook advies kan geven. Dit advies kan bestaan uit de onderwerpen die § 4.1 zijn opgesomd of andere zaken, zoals privacyvraagstukken, kwesties rondom de informatiebeveiliging of thema's die direct of indirect de (kwaliteit van) informatiehuishouding raken.

4.4. JAARVERSLAG ARCHIVARIS ALS TOEZICHTHOUDER

Op grond van de gemeentelijke archiefverordening(en) is de archivaris verplicht jaarlijks verslag uit te brengen aan de colleges van B&W over de werkzaamheden als toezichthouder op het informatiebeheer. In dit jaarverslag wordt ten aanzien van het toezicht in ieder geval verslag gedaan van de gevoerde SIO's, formele adviezen, KPI-Monitoring, aspect- incident- en vervolginvestigaties.

Andere ontwikkelingen binnen het informatiebeheer die van bestuurlijk belang zijn worden eveneens opgenomen in het jaarverslag.

4.5. VOORLICHTING INFORMATIEBEHEER

Als toezichthouder en beheerder van de archiefbewaarplaats geldt de archivaris als deskundige voor onderwerpen als duurzaam informatiebeheer, openbaarheid, privacy en de maatschappelijke, historische of juridische waarde van informatie. Om te investeren in de kennis van deze onderwerpen bij overheidsorganen, kan de archivaris of Team Archiefinspectie voorlichting geven aan medewerkers die binnen de overheidsorganen betrokken zijn bij de inrichting van het informatiebeheer. Deze voorlichting kan bestaan uit een presentatie, een lezing of een publicatie.

BIJLAGE: PRODUCTEN- EN DIENSTENCATALOGUS (PDC)

INLEIDING

De inspectie-, advies en voorlichtingstaken zijn als werkprocessen opgenomen in de PDC. In de PDC is vastgesteld wat het doel is van het werkproces, welke documenten worden gebruikt voor de uitvoering hiervan, wat de rollen zijn binnen dit proces, hoeveel tijd er besteed wordt aan de uitvoering en met welke frequentie.

INSPECTIETAKEN

KPI-MONITORING

Doel	Aan de hand van Kritische Presentatie Indicatoren (KPI's) wordt getoetst in hoeverre een overheidsorgaan voldoet aan archiefwet- en regelgeving. Maar ook of het voldoet aan de bestuurlijke voorwaarden die de zorg voor en het beheer van archiefbescheiden mogelijk moeten maken, zoals het voldoende beschikbaar stellen van middelen en mensen. De KPI's bevatten vragen verdeeld over acht hoofdstukken en zijn door de VNG opgesteld.
Documenten	Archief e-formulier; Verslag; Benchmark
Rollen	De overheidsorganen wordt verzocht het <i>Archief e-formulier</i> zo volledig mogelijk in te vullen. Dit formulier wordt besproken met Team Archiefinspectie. Vervolgens beoordeelt zij de KPI's en stelt, namens de archivaris, een verslag op waarin de uitkomsten zijn opgenomen. Deze uitkomsten worden verwerkt in een benchmark. Het verslag en de benchmark worden namens archivaris verzonden door Team Archiefinspectie.
Uren en doorlooptijd	Het monitoren van de KPI's is geraamd op 60 uur per overheidsorgaan, met een algehele doorlooptijd van 6 maanden.
Vindt plaats	Jaarlijks

ASPECTINSPECTIE

Doel	Bij een aspectinspectie onderzoekt Team Archiefinspectie een onderdeel van het archief- en informatiebeheer van een of meerdere overheidsorganen. De grondslag voor een dergelijk onderzoek ligt besloten in de uitkomsten van de KPI-Monitoring. Dit kan een veelheid van aandachtsgebieden betreffen, zoals: <ul style="list-style-type: none">- de toetsing inrichting van DMS, zaakstelsel of vakapplicatie;- de toetsing van de volledigheid en de kwaliteit van zaakdossiers;- de toetsing van vernietigingsprocedure(s);- een inspectie op bouw, inrichting en beheer van archiefruimten;- een audit op een werkproces of de verwerking van keteninformatie;- een analyse van de omgang met AV-opnamen van raadsvergaderingen.
Documenten	Aankondigingsbrief; Stappenplan; Verslag/rapport
Rollen	Team Archiefinspectie voert een aspectinspectie uit namens de archivaris van een of meerdere overheidsorganen. Zij stelt de verantwoordelijke voor het archief- en informatiebeheer op de hoogte van de aspectinspectie, waarna het onderzoek kan plaatsvinden. Het uiteindelijke rapport wordt namens archivaris verzonden door Team Archiefinspectie.
Uren en doorlooptijd	De aspectinspectie is geraamd op gemiddeld 40 uur per overheidsorgaan, met een doorlooptijd van 1 tot 2 maanden. De duur van een deze inspectie is

	afhankelijk van de vraagstelling en methode van het onderzoek en zal per geval overeen worden gekomen. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en de verwerking van recente ontwikkelingen.
Vindt plaats	Eigen initiatief of op verzoek

TOETSING VERNIETIGINGSLIJSTEN

Doel	Volgens artikel 8 van het Archiefbesluit 1995 moet een verklaring worden opgemaakt van de vernietiging van archiefbescheiden, met daarbij gevoegd een specificatie. Deze specificatie heet in ambtelijk jargon een 'vernietigingslijst'. In de Beheerregelingen informatiebeheer is opgenomen dat de archivaris dient in te stemmen met de vernietigingslijst. De instemming geldt als een machtiging voor de verklaring van vernietiging.
Documenten	Vernietigingslijst; Commentaar; Instemming (machtiging)
Rollen	De archiefmedewerker toetst de ingekomen vernietigingslijst en levert hier commentaar op, indien nodig in afstemming met de archivaris. Afhankelijk van de procestaken met het betreffende overheidsorgaan, ondertekent de archivaris de instemming met de vernietigingslijst.
Uren en doorlooptijd	Afhankelijk van de omvang en complexiteit van de vernietigingslijst is de archiefmedewerker gemiddeld twee dagdelen belast met controle, commentaar en terugkoppeling. Beoordeling en ondertekening van de archivaris beslaat gemiddeld genomen een half uur.
Vindt plaats	Periodiek (eens per jaar) en incidenteel (bij overbrenging van archieven)

INCIDENTINSPECTIE

Doel	Een incidentinspectie vindt naar aanleiding van een calamiteit plaats waarbij meteen de huidige situatie (ter plekke) in kaart gebracht dient te worden. Dit kan bijvoorbeeld geschieden wanneer een archiefruimte bij brand en/of wateroverlast wordt ontruimd waarbij Team Archiefinspectie moet controleren en beoordelen of de staat en beheeromgeving van de reeds geëvacueerde archiefbescheiden voldoet aan de gestelde (wettelijke) eisen.
Documenten	Verslag
Rollen	Team Archiefinspectie doet onderzoek naar de huidige situatie wanneer er een incident bij een overheidsorgaan heeft plaatsgevonden. In overleg met belanghebbenden beoordeelt zij de situatie zodat er gelijk actie kan worden ondernomen. Naderhand wordt er door hem een verslag opgesteld. Het verslag wordt namens archivaris verzonden door Team Archiefinspectie.
Uren en doorlooptijd	De duur van een incidentinspectie is afhankelijk van de huidige situatie wanneer er een incident heeft plaatsgevonden.
Vindt plaats	Incidenteel

VERVOLGINSPECTIE

Doel	De vervolgininspectie kan volgen op een aspectinspectie als er is vastgesteld dat de aanbevelingen van de aspectinspectie hiertoe aanleiding geven. Tijdens de deze inspectie wordt getoetst in hoeverre de aanbevelingen (met behulp van
------	---

	een verbeterplan) zijn opgevolgd door het overheidsorgaan.
Documenten	Aankondigingsbrief; Stappenplan; Rapport
Rollen	Team Archiefinspectie stelt de verantwoordelijke voor het archief- en informatiebeheer binnen de organisatie op de hoogte van de vervolginginspectie, waarna de zij afspraken maakt met de betreffende medewerkers. Team Archiefinspectie handelt namens de archivaris en heeft daarmee de bevoegdheden onder de vigerende Archiefverordening van het overheidsorgaan. Indien de toegang tot ruimten en/of bronnen wordt geweigerd of anderszins benodigde medewerking niet wordt verleend, dan wordt dit medegedeeld aan de archivaris. Mocht escalatie hierop nodig blijken, dan treedt de archivaris in overleg met de secretaris of directeur. Naderhand wordt een rapport opgesteld. Het rapport wordt namens archivaris verzonden door Team Archiefinspectie.
Uren en doorlooptijd	Op basis van een eerder uitgevoerde aspectinspectie, wordt een vervolginginspectie geraamd op gemiddeld 30 uur met een doorlooptijd van een maand. Hierin kan de nodige speling zitten, afhankelijk van de aard van de aanbevelingen en het verbeterplan, de grootte van de organisatie en de verwerking van recente ontwikkelingen.
Vindt plaats	Volgend op een aspectinspectie.

ADVIES- EN VOORLICHTINGSTAKEN

FORMELE ADVISERING

Doel	De archivaris heeft op grond van de Archiefverordening een formele adviesrol als toezichthouder ten opzichte van het dagelijks bestuur van een overheidsorgaan. Daarop wordt een beroep gedaan wanneer de organisatie het voornemen heeft om ingrijpende wijzigingen door te voeren in het informatiebeheer. Met het formele advies wordt de vakkennis van de archivaris ingezet bij verbetering en vernieuwing van het informatiebeheer. Daarnaast wordt de archivaris ingezet als toetssteen binnen bestuurlijke besluitvormingstrajecten: pas nadat dit advies is uitgebracht, kan het bestuurlijk traject worden doorlopen. De archivaris kan ook als toezichthouder overgaan tot het uitbrengen van ongevraagd advies. In alle gevallen komt het formele advies ten goede aan het informatiebeheer binnen de organisatie.
Documenten	Formeel advies; Reactie op advies; Preadvis (optioneel)
Rollen	Team Archiefinspectie neemt na voorbespreking met de archivaris het voortouw bij het opstellen van het formele advies. Na het opstellen van de brief wordt deze voorgelegd aan de archivaris voor bespreking en ondertekening en eventuele herziening. De archivaris en Team Archiefinspectie bespreken de reactie op het formele advies.
Uren en doorlooptijd	Per (pre)advies dient rekening te worden gehouden met een doorlooptijd van twee weken.
Vindt plaats	Op verzoek of eigen initiatief.

INFORMELE ADVISERING

Doel	Naast de formeel adviserende rol van de archivaris als toezichthouder kan de Team Archiefinspectie overheidsorganen van informeel advies voorzien. Informele advisering is minder ingrijpend en hoeft niet de formele weg langs de archivaris te doorlopen. Een dergelijk advies kan een aanzet zijn voor een formeel adviestraject, of een controleslag bij de afronding.
Documenten	Verzoek; Commentaar; Aangepast plan
Rollen	Informele advisering wordt eigenstandig door Team Archiefinspectie uitgevoerd, maar wel namens de archivaris als toezichthouder. Bij een toetsvraag moeten overheidsorgaan en Team Archiefinspectie uit kunnen gaan van een relatief snelle doorlooptijd. Het moet daarom zonder al te veel vooroverleg uitgevoerd kunnen worden.
Uren en doorlooptijd	De behoefte is afhankelijk van de aard, vertreksituatie en ambitie van het overheidsorgaan. De doorlooptijd wordt per geval afgesproken.
Vindt plaats	Op verzoek.

STRATEGISCH INFORMATIEOVERLEG (SIO)

Doel	Het Strategisch Informatieoverleg (SIO) is als begrip afkomstig uit een recente wijziging van het Archiefbesluit 1995, waarin deze van overleg wordt bestemd voor bepaling van bewaartermijnen voor informatie in zogenoemde selectielijsten. In de praktijk moet het SIO zich over alle aspecten van informatiebeheer uitstrekken, waarover afstemming op strategisch niveau nodig is tussen de archivaris als toezichthouder en het overheidsorgaan in kwestie. Naast afstemming dient het SIO ook om elkaar in brede zin te informeren over recente ontwikkelingen in het digitaal informatiebeheer.
Documenten	Agenda; Verslag; Actielijst
Rollen	Team Archiefinspectie ondersteunt de archivaris bij de inhoudelijke voorbereiding van het SIO.
Uren en doorlooptijd	Cumulatief kost een SIO Team Archiefinspectie een dag ter bespreking, in voorbereiding en verwerking. Voor de archivaris is de belasting een dagdeel per bespreking.
Vindt plaats	Periodiek (per organisatie een/twee keer per jaar).

JAARVERSLAG ARCHIVARIS ALS TOEZICHTHOUDER

Doel	De archivaris verplicht om jaarlijks verslag uit te brengen aan het dagelijks bestuur (bijvoorbeeld college van B&W) over de werkzaamheden als beheerder van de archiefbewaarplaats en toezichthouder op het informatiebeheer. In dit jaarverslag wordt ten aanzien van het toezicht in ieder geval verslag gedaan van het gevoerde Strategisch Informatieoverleg (SIO), formele adviezen, KPI-Monitoring, aspect- incident- en vervolgininspecties. Andere ontwikkelingen binnen het informatiebeheer die van bestuurlijk belang zijn worden eveneens opgenomen in het jaarverslag.
Documenten	Jaarverslag; Verantwoording dagelijks bestuur
Rollen	Het jaarverslag wordt door de archivaris bij het SIO besproken met de

	gemeentesecretaris of secretaris-directeur. De archivaris houdt de verantwoording van het dagelijks bestuur op de agenda van het SIO.
Uren en doorlooptijd	De tijdsbesteding voor het opstellen van het onderdeel voor het jaarverslag door Team Archiefinspectie bedraagt 2 dagen.
Vindt plaats	Periodiek (per organisatie een keer per jaar).

VOORLICHTING INFORMATIEBEHEER

Doel	Als toezichthouder en beheerder van de archiefbewaarpplaats geldt de archivaris als deskundige voor onderwerpen als duurzaam informatiebeheer, openbaarheid, privacy en de maatschappelijke, historische of juridische waarde van informatie. Om te investeren in de kennis van deze onderwerpen bij overheidsorganen, kan de archivaris of Team Archiefinspectie voorlichting geven aan medewerkers die binnen de overheidsorganen betrokken zijn bij de inrichting van het informatiebeheer. Deze voorlichting kan bestaan uit een presentatie, een lezing of een publicatie.
Documenten	Publicatie; Presentatie; Evaluatieverslag
Rollen	De archivaris neemt als gezicht van het toezicht in brede zin, het initiatief voor de voorlichting. Dit initiatief kan ook het verzoek zijn van een overheidsorgaan. De vorm van de voorlichting en de gewenste rol van Team Archiefinspectie worden vooraf afgestemd. De archivaris treedt vanuit de archiefdienst op als hoofdorganisator van de voorlichtingsronde.
Uren en doorlooptijd	De tijdsinvestering van Team Archiefinspectie is afhankelijk van de gewenste rol en wordt per geval afgesproken.
Vindt plaats	Periodiek (minimaal twee keer per jaar).