

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Gemeente Heemskerk

mei 2021 - april 2022

Auteurs: Marieke Bos & Valentina Infanti

Datum: 11 juli 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Actiepunten voor 2022.....	3
2. Werkwijze en verantwoording.....	5
2.1 Inleiding	5
2.2 Verantwoording.....	5
3. Stand van zaken	6
3.1 Analoog archief.....	6
3.2 Digitaal archief.....	8
3.3 Vernietiging	9
3.4 Personeel	9
3.5 Regelgeving.....	9
3.6 Kwaliteitsborging.....	10
3.7 Calamiteiten	11
3.8 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaand verslag	11

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeente Heemskerk over de periode mei 2021 tot en met april 2022. In deze verslagperiode heeft de gemeente Heemskerk verder gewerkt aan een inhaalslag om een groot aantal archiefblokken over te brengen. De bedoeling is dat dit in 2022 zal zijn afgerond. Deze periode heeft de senior adviseur informatiebeheer samen met een aantal trainees zaken opgepakt als het implementeren van een kwaliteitssysteem. In de verslagperiode is een start gemaakt met het oppakken van een aantal acties, het is echter belangrijk dat er genoeg capaciteit en aandacht beschikbaar blijft om deze acties ook te vervolmaken en de kwalitatieve continuïteit van het informatiebeheer te borgen.

1.2 Actiepunten voor 2022

Op basis van de bevindingen doen wij de volgende aanbevelingen voor de komende periode. Een aantal van deze aanbevelingen komt overeen met de aanbevelingen van de vorige inspecties, een aantal is in opvolging van eerdere aanbevelingen die deels zijn opgevolgd en een aantal is nieuw.

1. Werk verder aan de actualisatie van de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer;
2. Draag er zorg voor dat het archief- en informatiebeheer in alle GR'en en andere samenwerkingsverbanden goed is geregeld;
3. Draag er zorg voor dat taken inzake het archiefbeheer bij het juiste organisatieonderdeel zijn belegd;
4. Zorg ervoor dat er voldoende personele capaciteit is om de gestarte acties voort te zetten;
5. Verwijder alle andere materialen dan archief uit de archiefruimte;
6. Actualiseer het overzicht van applicaties;
7. Draag er zorg voor dat alleen bevoegde medewerkers toegang hebben tot de archiefruimte en dat de toegang tot de ruimte kan worden gemonitord;
8. Actualiseer het calamiteitenplan en leg de procedures vast voor back-up, herstel en uitwijk voor digitale gegevens;
9. Actualiseer het overzicht van de plaatsing van archieven in de archiefruimte;
10. Implementeer het kwaliteitssysteem voor het archief- en informatiebeheer verder en laat het synchroon lopen met de PDCA-cyclus van concern control;
11. Completeer het overzicht van processen van de afdeling Informatiebeheer en stel vervolgens het Handboek DIV/Informatiebeheer op;
12. Stel een compleet overzicht op van alle analoge archieven aanwezig in het gemeentehuis, bijvoorbeeld in de archiefruimte van Burgerzaken, en eventueel op andere locaties;
13. Stel het metagegevensschema vast;
14. Stel een digitale bewaarstrategie op;

15. Herzie de verantwoordelijkheden en uitvoering van het vervangingsproces en zorg voor de vaststelling van een herzien handboek vervanging;
16. Draag zorg voor de toezending van de verklaringen van vervanging van de afgelopen jaren;
17. Stel de hotspotlijst vast;
18. Blijf werken aan het verder wegwerken van de achterstanden in vernietiging, zowel analoog als digitaal;
19. Rond de overbrenging van meerdere analoge archiefblokken af.

2. Werkwijze en verantwoording

2.1 Inleiding

Elke overheidsorganisatie moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat een overheidsorganisatie haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, begrijpelijk, authentiek en volledig zijn. Onder archiefbescheiden wordt verstaan het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of op termijn te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente Heemskerk verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De gemeente Heemskerk heeft de plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), Klaartje Pompe, aangewezen als gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven bij de gemeente Heemskerk. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in de gemeentelijke archiefverordening. In de praktijk voeren de archiefinspecteurs van het NHA het toezicht uit namens de archivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Valentina Infanti, archiefinspecteurs.

Het voorgaande inspectieverslag op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden van juli 2021 betrof een uitgebreide inspectie over de periode augustus 2020 tot en met april 2021. Dit jaar is er een beknopte inspectie uitgevoerd. Onderdeel van de beknopte inspectie is een follow-up gesprek over de opvolging van de actiepunten benoemd naar aanleiding van de voorgaande inspectie. Een verdieping op afspraken bij samenwerkingsverbanden heeft niet apart plaatsgevonden, omdat dit reeds een aanbeveling was bij de voorgaande inspectie. Dit onderzoek was daarom al in gang gezet.

2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op gesprekken met Jan Dirk Burger, Senior Adviseur Informatiebeheer bij de gemeente, het verslag van de voorgaande inspectie, ontvangen documenten¹ en correspondentie tijdens de verslagperiode. Het gesprek heeft op 26 april 2022 fysiek plaatsgevonden in het gemeentehuis van Heemskerk. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid heeft sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

¹ '441786_1.docx - Verbeterplan archiefinspectierapport 2020-2021', in concept, 11-4-2022
Exceloverzicht 'Verbetertrajecten IB', 8-3-2022

3. Stand van zaken

3.1 Analooch archief

Fysieke opslag archieven

De gemeente beschikt over een eigen archiefruimte op de eerste verdieping van het gemeentehuis en deze voldoet aan wet- en regelgeving. In deze ruimte zijn ook de op termijn te vernietigen archiefbescheiden ondergebracht. Bij de voorgaande inspectie was geconstateerd dat er andere materialen dan archief in deze ruimte zijn ondergebracht. Tijdens een fysiek bezoek aan de ruimte op de inspectiedag bleek dat men is begonnen met het uit de ruimte verwijderen hiervan, maar dat andere materialen nog steeds aanwezig zijn. Ook staat er nog een map met kaarten op de grond, omdat hier geen goede plek voor te creëren is in de ruimte. Het is aan te bevelen ook de resterende andere materialen dan archief uit de archiefruimte te verwijderen.

Sinds 2020 is er een gekalibreerde thermo- en hygrometer aanwezig in de archiefruimte, de afspraak was om de waarden regelmatig te delen met het NHA. De waarden zijn in de verslagperiode periodiek (maandelijks) met het NHA gedeeld en toonden geen bijzondere afwijkingen. In 2021 zijn er wel problemen met de klimaatinstallatie geweest, deze zijn verholpen. Het vervangen van de installatie is on hold gezet in afwachting van de plannen voor de herinrichting van het gemeentehuis.

Tot in ieder geval februari 2022 was er weinig zicht op wie toegang had tot de archiefruimte, doordat er anonieme pasjes beschikbaar waren die door eenieder te gebruiken waren. Dat hier gebruik van is gemaakt blijkt uit het feit dat er zaken van andere afdelingen in de archiefruimte zijn geplaatst, zonder dat het team Informatiebeheer hiervan op de hoogte was. Het is van belang dat alleen geautoriseerde medewerkers toegang hebben tot de ruimte en dat de toegang tot de ruimte kan worden gemonitord.

Naast de archiefruimte op de eerste verdieping is er ook nog een ruimte bij burgerzaken waar permanent te bewaren archiefstukken worden bewaard. Deze ruimte is tot nu toe niet goed in beeld bij de afdeling Informatievoorziening.

Er zijn plannen om het gemeentehuis anders in te richten. Dit heeft mogelijk gevolgen voor de archiefruimte op de eerste verdieping en/of de ruimte bij burgerzaken. Mogelijk is na de herinrichting minder ruimte beschikbaar voor de bewaring van archieven. Deze afname in beschikbare ruimte hoeft niet problematisch te zijn. Het is ook de verwachting dat door overbrengingen en tijdige vernietiging het volume van analooch archief af zal nemen, terwijl door digitaal werken bijna geen nieuw fysiek archief wordt aangemaakt. Wel kan de herinrichting mogelijk ervoor zorgen dat de kasten die in het gebouw staan worden gelegee. Het is onduidelijk hoeveel archiefbescheiden en schaduwarchieven die nu in kasten worden bewaard door deze

opruimactie aan het licht kunnen komen. Er zijn namelijk nog veel archiefbescheiden die fysiek de organisatie in gaan en het is onduidelijk wat er met deze bescheiden gebeurt. Houdt er bij de herinrichting van het gemeentehuis rekening mee dat te bewaren archieven, hoe gering het volume ook is, worden opgeslagen in een archiefruimte die voldoet aan de eisen vanuit wet- en regelgeving.

Overbrenging archieven

De afgelopen twee jaar heeft de bewerking van een groot aantal archiefblokken plaats gevonden. De feitelijke overbrenging heeft nog niet plaats gevonden omdat de bewerking op een aantal punten nog niet voldoet aan de gestelde eisen voor de goede, geordende en toegankelijke staat. Inmiddels worden de fouten hersteld. Het streven is om de bewerkte archiefblokken nog in 2022 over te brengen.

Het gaat om de volgende archiefblokken:

- Bestuursarchief, 1929 -1985 (aanvulling)
- Bestuursarchief, 1986-1995
- Bestuursarchief, 1996-2010
- Archief van de Vrijwillige Brandweer, 1946-2008
- Archief van de Personeelsvereniging, 1958-1999
- Constructiedossiers, 1947-2010
- Archief van de Harddraverijvereniging Heemskerk (particulier archief, maar aangewezen als UNESCO immaterieel erfgoed)
- Fotoarchief Heemskerk
- Sloopvergunningen

Overzicht van archiefbescheiden

Doordat in de afgelopen periode fysieke archieven zijn vernietigd en voor overbrenging gereed zijn gemaakt, is er in de archiefruimte geschoven met archiefblokken. Men beschikt hierdoor niet over een actueel overzicht van de plaatsing van de archieven in de archiefruimte. Omdat een aantal archiefblokken naar verwachting op korte termijn fysiek naar het NHA zullen worden verplaatst in het kader van de overbrenging, waarna de archiefruimte naar verwachting opnieuw zal worden ingedeeld, wordt hierop gewacht voor het actualiseren van het overzicht.

Er is ook geen actueel overzicht van archieven die buiten de archiefruimte worden beheerd, zoals in de ruimte bij burgerzaken, op de afdelingen en in pater noster kasten. De pater noster kasten worden op korte termijn verwijderd uit het gemeentehuis. De opruimacties die worden verwacht naar aanleiding van de herinrichting van het gemeentehuis kunnen helpen met het in beeld krijgen van deze (schaduw)archieven.

3.2 Digitaal archief

Overzicht van applicaties

Het overzicht van applicaties, DMS / RMA en vakapplicaties, waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd is niet meer actueel. Dit is ook uit de nulmeting van het kwaliteitssysteem gebleken. Dit onderwerp lag, ten tijde van de inspectie, ter bespreking bij het eerstvolgende Portfolio overleg, waar verschillende betrokkenen binnen de gemeente aan deelnemen. Hierin zou in het bijzonder aandacht worden gegeven aan legacy-systemen en aan systemen waarin informatie dubbel wordt opgeslagen, met een schaduwarchief als gevolg, of niet wordt beheerd.

Metagegevensschema

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen een metagegevensschema vast te stellen. Dit is in de verslagperiode niet opgepakt.

Vervanging

Tijdens de voorgaande archiefinspectie is gebleken dat de procedure beschreven in het geldende vervangingshandboek niet consistent werd gevolgd. Ondertussen hebben er ook taakveranderingen plaatsgevonden waardoor de reeds opgestelde actualisatie van het handboek alweer verouderd is. Er ligt ook de wens om een deel van de uitvoering van de vervanging decentraal in te regelen. Het is daarom aan te raden de verantwoordelijkheden en uitvoering van het vervangingsproces te herzien en het handboek vervanging op de nieuwe situatie aan te passen, of een nieuw handboek op te stellen.

Er is al enkele jaren geen verklaring van vervanging gedeeld met het NHA. Deze achterstand is in de verslagperiode niet ingelopen. Dit zal worden meegenomen bij het proces voor het opstellen van de verklaring van vernietiging.

Nieuwe systeem

Er is voor een nieuw systeem voor het beheer van de personeelsdossiers gekozen, AFAS. Het is nog onduidelijk hoe het systeem zal worden ingericht en hoe het beheer van dit systeem zal worden ingeregeld. Ook is het nog onduidelijk hoe zal worden omgegaan met de oude personeelsdossiers.

Compressie

Bij de voorgaande inspectie is aangeraden de impact van compressie door de gebruikte printers te onderzoeken. De specificaties van de multifunctionals zijn in de verslagperiode onderzocht. Hieruit blijkt dat er geen datacompressie is bij de gebruikte scanners.

3.3 Vernietiging

Tijdige vernietiging

Circa 110 m1 aan analoge archiefbescheiden komen dit jaar voor vernietiging in aanmerking. Mogelijk komt er meer archief in aanmerking, omdat in het verleden voor lange bewaartermijnen is gekozen. Een herziening van deze termijnen zou daarom ervoor kunnen zorgen dat ook andere archiefblokken in aanmerking komen voor vernietiging. Er zijn in de verslagperiode stappen gezet in het inlopen van de achterstand in fysieke vernietiging, wel is er nog een flinke achterstand in digitale vernietiging. Het synchroniseren van de vernietiging, dus het vernietigen van de digitale tegenhanger van analoge dossiers die zijn vernietigd, is niet altijd goed gegaan. Er zijn daarom nog digitale stukken aanwezig die reeds vernietigd hadden moeten zijn.

Vernietiging uit het centrale zaaksysteem Decos JOIN is eind 2021 opgestart. De vernietigingsmodule is aanwezig en getest. Men beschikt hiervoor over een overzicht van te vernietigen archiefbescheiden op basis waarvan de achterstanden systematisch kunnen worden ingelopen. De digitale vernietigingsprocedure is nog niet vastgesteld en ingebed binnen de organisatie. Tot nu toe is er nog weinig zicht op hoe vernietiging in vakapplicaties verloopt.

Hotspots

De gemeente Heemskerk heeft nog geen vastgestelde hotspotlijst. Wel beschikt de gemeente over een concept-lijst. Punt van aandacht is dat de hotspotlijst wordt vastgesteld door het Strategisch Informatie Overleg en dit nog niet formeel is ingesteld.

3.4 Personeel

In de verslagperiode is de teammanager Informatievoorziening vertrokken, ter vervanging is een interim manager aangesteld. Ook is een nieuwe vaste senior medewerker aangesteld en zijn twee trainees gestart, onder andere voor het ontwikkelen van het kwaliteitssysteem. Doordat de rol van de informatiebeheerders zich snel aan het ontwikkelen is, is op dit moment niet de verwachting dan meer vaste medewerkers worden aangesteld, in afwachting van deze ontwikkeling. Wel is er de mogelijkheid tot inhuur. De huidige formatie wordt als krap ervaren, vooral gelet op de diversiteit van taken die door het team worden uitgevoerd. Ook zijn veel taken en veel kennis maar bij een medewerker belegd: dit vormt een risico voor de continuïteit.

3.5 Regelgeving

Lokale regelgeving

Naar verwachting zal de Archiefwet 2021 niet eerder dan medio 2024 van kracht zijn. Naar aanleiding van een interne impactanalyse over de gevolgen van de nieuwe archiefwet is de gemeente Heemskerk gestart met voorbereidingen voor aanpassingen van (onder meer) de

bestaande archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer. Het is de bedoeling om bij de nieuwe lokale regelingen taken en bevoegdheden beter te beleggen.

Verbonden partijen

Bij de voorgaande inspectie is de aanbeveling gedaan om er zorg voor te dragen dat het archief- en informatiebeheer bij alle gemeenschappelijke regelingen goed is geregeld. In de verslagperiode is men begonnen met het opstellen van een overzicht van de samenwerkingsverbanden, ten tijde van de inspectie waren dit er 36. Er dient nog te worden onderzocht welke rol de gemeente heeft in het beheer van het archief bij deze samenwerkingsverbanden en hoe door de aangesloten partijen invulling wordt gegeven aan het informatiebeheer. Daarnaast wordt er gewerkt aan het opstellen van een beleidskader met betrekking tot het archief- en informatiebeheer bij het aangaan van samenwerkingsverbanden.

3.6 Kwaliteitsborging

Kwaliteitssysteem

In de verslagperiode is een kwaliteitssysteem aangeschaft, deze is ingericht in de applicatie Key2Control. In deze periode heeft er ook een nulmeting plaatsgevonden. De archiefinspectie van het NHA heeft ook toegang gekregen tot de applicatie en de resultaten van de nulmeting zijn gedeeld. Bij de actualisatie van de beheerregeling informatiebeheer zal meer aandacht komen voor het expliciet opnemen van taken en bevoegdheden. De praktische uitwerking hiervan en de beheerprocessen zullen worden geëxpliciteerd. Het is de bedoeling om het kwaliteitssysteem aan te laten sluiten op de beheersorganisatie en de controlecyclus te laten aansluiten bij de PDCA-cyclus van concern control.

Handboek DIV/Informatiebeheer

De gemeente was voornemens een handboek DIV/Informatiebeheer op te stellen waar processen en afspraken in worden vastgelegd. Deze actie is on hold gezet, omdat eerst duidelijk moet worden welke producten of diensten het team levert en wat hiervan de scope is, ook gelet op de veranderende rol van de informatiebeheerder. Er is al een begin gemaakt met het opstellen van een overzicht van processen, dit is echter nog niet compleet. Ook moet nog worden getoetst of de beschreven processen actueel en voldoende geborgd zijn. Pas wanneer hier meer grip op is, bijvoorbeeld in de vorm van een producten en diensten catalogus, kan een handboek worden opgesteld.

Er wordt wel gewerkt aan het opstellen van richtlijnen en protocollen voor de organisatie. Zo zijn ten tijde van de inspectie een e-mailprotocol en een richtlijn documentenregistratie in de maak.

Bewaarstrategie

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen om de bewaarstrategie waar de gemeente Heemskerk aan was begonnen verder op de stellen, mogelijk als onderdeel van het Handboek DIV/Informatiebeheer. Dit is in de verslagperiode niet opgepakt.

3.7 Calamiteiten

Bij de voorgaande inspectie is aanbevolen om het calamiteitenplan te actualiseren. Ook is aanbevolen om te onderzoeken hoe back-up, herstel en uitwijk zijn geregeld en deze processen te documenteren. Bij de opvolging van beide aanbevelingen zijn meerdere functionarissen en afdelingen betrokken. De wens is om de plannen te laten aansluiten op de verantwoordelijkheden, waardoor dit geen alleenstaande producten zijn, maar onderdeel uitmaken van de generieke beheervoorziening. Het calamiteitenplan wordt hierbij onderdeel van gebouwbeheer, het plan voor back-up, herstel en uitwijk onderdeel van systeembeheer. De informatiebeheerders zouden hierbij een regisserende rol kunnen hebben.

3.8 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaand verslag

In het voorgaande verslag van het archieftoezicht over de periode augustus 2020 tot en met april 2021 is een aantal aanbevelingen gedaan. Hieronder een overzicht van de opvolging van deze actiepunten:

1. Actualiseer, bij de inwerkingtreding van de nieuwe archiefwet, de archiefverordening en het besluit informatiebeheer en zorg dat bij de actualisatie de regelingen de juiste verwijzingen bevatten.
 - Ondanks dat de inwerkingtreding van de nieuwe archiefwet is uitgesteld, is de gemeente Heemskerk aanpassingen van (onder meer) de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer aan het voorbereiden. De gemeente loopt in dit opzicht op de zaak vooruit.
2. Draag er zorg voor dat het archief- en informatiebeheer in alle GR'en goed is geregeld.
 - Er is een begin gemaakt met een inventarisatie van samenwerkingsverbanden van de gemeente Heemskerk. Daarnaast is er een beleidskader in voorbereiding met betrekking tot het archief- en informatiebeheer bij het aangaan van samenwerkingsverbanden.
3. Draag er zorg voor dat taken inzake het archiefbeheer door het juiste organisatieonderdeel worden uitgevoerd, door deze bij het juiste onderdeel te beleggen of door de mandatering te regelen.

- Het staat op de planning om taken en verantwoordelijkheden, de praktische uitvoering hiervan en de beheerprocessen te expliciteren. De controle op deze beheerorganisatie wordt in het kwaliteitssysteem opgenomen.
4. Zorg voor een herstel van de vaste formatie, zodat er voldoende kennis van zaken van inhoud, organisatie en achtergronden in de organisatie zelf blijft.
 - Omdat het nog niet duidelijk is hoe de informatievoorziening zich gaat ontwikkelen in de nieuwe organisatie wordt herstel van de vaste formatie op dit moment niet verwacht. Wel zijn in de verslagperiode een vaste senior medewerker en twee trainees aangetrokken.
 5. Verwijder andere materialen dan archief uit de archiefruimte.

De materialen zijn inmiddels grotendeels verwijderd en er is schoongemaakt. Wel is het zo dat er nog steeds medewerkers ongeautoriseerd materiaal in het depot kunnen plaatsen.
 6. Draag zorg voor de aanlevering van kwartaalrapportages klimaatbeheersing, zoals in februari 2020 toegezegd.
 - De waarden worden regelmatig gedeeld. Dit actiepunt is opgevolgd.
 7. Onderzoek of het overzicht van applicaties nog up-to-date is, en actualiseer indien nodig.

Het overzicht van applicaties blijkt niet meer up-to-date te zijn bleek naar aanleiding van de nulmeting vanuit het kwaliteitssysteem. De actie om het te actualiseren is uitgezet, maar nog niet nader ingevuld.
 8. Actualiseer het calamiteitenplan.
 - Dit actiepunt is nog niet opgevolgd.
 9. Actualiseer het overzicht van de plaatsing van archieven in de archiefruimte.
 - Het overzicht is niet meer actueel. Er wordt gewacht met de actualisatie totdat de over te brengen archiefblokken fysiek zijn overgedragen en de archiefruimte opnieuw is ingedeeld.
 10. Onderzoek hoe back-up, herstel en uitwijk zijn geregeld en documenteer deze processen.
 - Dit actiepunt is uitgezet, maar niet opgevolgd.
 11. Draag zorg voor een kwaliteitssysteem waardoor het archief- en informatiebeheer definitief kan worden getoetst en implementeer deze.
 - In de verslagperiode is een kwaliteitssysteem in gebruik genomen en er heeft een nulmeting plaats gevonden.

12. Stel het Handboek DIV/Informatiebeheer op.

- Het opstellen van het handboek is on hold gezet. Er is gestart met het beschrijven van de processen van informatiebeheer, ook in het kader van het in beeld brengen van de rol en taken van de informatiebeheerders. Pas wanneer dit overzicht compleet is komt het opstellen van het handboek weer in het vizier.

13. Stel een compleet overzicht op van alle analoge archieven.

- Er is geen compleet overzicht beschikbaar. Naar aanleiding van de mogelijke herinrichting van het gemeentehuis kan meer zicht komen op schaduwarchieven en archieven die decentraal worden beheerd.

14. Stel het metagegevensschema vast.

- Er is een start gemaakt met een onderzoek naar het 'gegevensmodel'. Hierbij is overleg tussen de informatiearchitect, functioneel beheer en recordmanagement.

15. Stel een digitale bewaarstrategie op, mogelijk als onderdeel van het Handboek DIV/Informatiebeheer

- Er is een start gemaakt met het ontwikkelen van een 'risico-matrix' ten behoeve van de relatieve informatiewaarde om te komen tot een 'integratie standaard' van informatiebronnen binnen de bewaarstrategie.

16. Onderzoek wat de impact is van compressie door de gebruikte printers.

- Uit de specificatie van de multifunctionals blijkt niet dat er direct datacompressie plaats vindt. Dit actiepunt is afgehandeld.

17. Herzie de verantwoordelijkheden en uitvoering van het vervangingsproces en zorg voor de vaststelling van het handboek vervanging.

- Het handboek vervanging opgesteld ter vervanging van het geldende handboek is, in verband met de verandering van taken van diverse medewerkers, alweer niet meer actueel. Het handboek zal daarom opnieuw moeten worden opgesteld.

18. Draag zorg voor de toezending van de verklaring vervanging archiefbescheiden 2020.

- Dit actiepunt is nog niet opgevolgd.

19. Stel de hotspotlijst vast.

- Dit actiepunt is nog niet opgevolgd.

20. Blijf werken aan het verder wegwerken van de achterstanden in vernietiging, zowel analoog als digitaal.

- Er is een start gemaakt met het inlopen van de achterstanden. Ten tijde van de inspectie is dit nog een lopend proces.

21. Draag zorg voor de overbrenging van de analoge archiefblokken die hiervoor in aanmerking komen.

- De afgelopen twee jaar is gewerkt aan het gereed maken van meerdere archiefblokken voor overbrengen. Er is achterstand ontstaan omdat bij interne controle en de materiële schouw van de archiefinspectie bleek dat de opgeleverde producten niet aan de kwaliteitseisen bleken te voldoen. Dit punt nadert zijn voltooiing, de verwachting is dat de overbrenging in 2022 zal plaatsvinden.