



**Waterlands Archief**  
Geheugen van regio Waterland

**Verslag van het toezicht op het  
archiefbeheer van de gemeente  
Beemster  
2019**

Thomas Baas / Peter Leechburch Auwers  
In opdracht van het Waterlands Archief  
Juni 2019

# Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
Inleiding	3
Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”	4
1. Lokale regelgeving	8
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
4. Digitale archiefbescheiden	11
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	12
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats	13
7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots	14
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden	14
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	15
10. Middelen en mensen	15

## Inleiding

Conform artikel 32 van de Archiefwet 1995 houdt de gemeentearchivaris<sup>1</sup> toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente. Op 23 april 2019 heeft daarom een archiefinspectie plaatsgevonden bij uw gemeente. Tijdens de inspectie is gesproken met mevrouw Von Ende en mevrouw Lambeek-Groen. Zij worden hartelijk bedankt voor hun tijd en inzet.

Ook nu waren de KPI's<sup>2</sup> het uitgangspunt van de inspectie, deze zijn tijdens de inspectie op 23 april doorgenomen. De vragen uit deze KPI-vragenlijst zijn onderverdeeld in een tiental onderwerpen. Door de vragen van de lijst te beantwoorden, wordt inzichtelijk of de gemeente Beemster aan de wettelijke vereisten van de Archiefwet 1995 voldoet en of de gemeente 'compliant' is. Door gebruik van de KPI's is het mogelijk de resultaten te vergelijken, niet alleen met andere organisaties, maar ook in de eigen organisatie door de jaren heen.

De nummering van de tien onderwerpen uit de KPI-vragenlijst, komt overeen met de tien hoofdstuknummers uit dit inspectieverslag. Een opsomming van de belangrijkste conclusies en aanbevelingen leest u in de managementsamenvatting. Tevens is in de managementsamenvatting een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Zo kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente Beemster voldoet en aan welke punten nog gewerkt dient te worden.

Sinds 2014 voert de gemeente Purmerend het archiefbeheer uit voor de gemeente Beemster. De archiefinspectie van de gemeente Beemster is daarom gelijktijdig uitgevoerd met de archiefinspectie van de gemeente Purmerend.

Thomas Baas / Peter Leechburch Auwers  
In opdracht van het Waterlands Archief  
Beemster, 2019

---

<sup>1</sup> De gemeentearchivaris voor de gemeente Beemster is de directeur-archivaris van het Waterlands Archief

<sup>2</sup> KPI = Kritische Prestatie-Indicator

## Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”

Op 23 april 2019 heeft er een inspectie op het archiefbeheer plaatsgevonden bij de gemeente Beemster. In het verslag leest u de bevindingen van deze inspectie. In deze managementsamenvatting leest u de belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen. Daarnaast is in deze samenvatting een zogenoemd stoplichtenmodel opgenomen. Aan de hand van dit stoplichtenmodel kunt u in één opslag zien aan welke punten de gemeente voldoet (groen), aan welke punten de gemeente deels voldoet (oranje) en aan welke punten de gemeente nog niet voldoet (rood).

### Belangrijkste aandachtspunten en aanbevelingen

- ❖ Bij uitbesteding van werkzaamheden aan externe partijen zijn wel overeenkomsten opgesteld, daarin zijn echter geen afspraken vastgelegd over het archiefbeheer. De bestaande overeenkomsten moeten op dit punt aangepast worden.
- ❖ Bij de gemeente Beemster wordt deels hybride gearchiveerd, dit betreft bijvoorbeeld de werkprocessen die met behulp van eDocs ondersteund worden. Omdat in dit verband nog geen vervangingsbesluit is genomen en omdat gekozen is de documenten die digitaal zijn ontvangen niet te printen en in de papieren dossiers te voegen worden documenten die behoren tot een bepaald (zaak)dossier of in papieren, of in digitale vorm, of zowel in papieren als in digitale vorm gearchiveerd. Een dergelijke werkwijze is niet bevorderlijk voor de informatievoorziening en is tevens inefficiënt door de deels dubbele opslag van documenten. Het nemen van een vervangingsbesluit biedt in dit verband een oplossing. Momenteel wordt gewerkt aan het nemen van een zo generiek mogelijk vervangingsbesluit.
- ❖ Gemeente Beemster beschikt momenteel nog niet over een vastgestelde digitale bewaarstrategie. Een digitale bewaarstrategie is nodig om te kunnen waarborgen dat digitale archiefbescheiden niet alleen nu, maar ook op lange termijn vindbaar en lees- of waarneembaar te maken zijn zonder verlies van betekenisvolle informatie. Momenteel wordt gewerkt aan het opstellen van een digitale bewaarstrategie, vaststelling daarvan is gepland in 2020.
- ❖ Momenteel is geen procedure uitgewerkt voor het jaarlijks uitvoeren van een lokale hotspotmonitor. Door hierin te voorzien wordt gezorgd dat informatie die in principe op termijn voor vernietiging blijvend bewaard wordt. Dit betreft bijvoorbeeld informatie over een gebeurtenis die een grote impact op de samenleving heeft gehad.

## Stoplichtenmodel

Toelichting	
Voldoet	
Voldoet deels	
Voldoet niet	
Niet of noch niet van toepassing	-

Lokale regelgeving		
<b>KPI 1.1+1.2</b>	Gemeente Beemster beschikt over een geactualiseerde en vastgestelde Archiefverordening.	
<b>KPI 1.3</b>	Gemeente Beemster beschikt over een geactualiseerd en vastgesteld Besluit Informatiebeheer.	
<b>KPI 1.4</b>	Bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken van de gemeente Beemster aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan wordt aandacht besteed aan de uitvoering van het archiefbeheer. In nieuwe DVO's wordt een archiefparagraaf opgenomen. De DVO Purmerend-Beemster is in dit verband in 2018 aangepast. Zie KPI 1.7 i.v.m. uitbesteding aan externe partijen.	
<b>KPI 1.5</b>	Er wordt een register van gemeenschappelijke regelingen bijgehouden.	
<b>KPI 1.6</b>	Gemeente Beemster beschikt over een vastgestelde mandaatregeling.	
<b>KPI 1.7</b>	Bij uitbesteding van werkzaamheden aan externe partijen zijn wel overeenkomsten opgesteld, daarin zijn echter geen afspraken vastgelegd over het archiefbeheer.	

Interne kwaliteitszorg en toezicht		
<b>KPI 2.1</b>	Gemeente Beemster heeft nog geen kwaliteitszorgsysteem geïmplementeerd zoals artikel 16 van de Archiefregeling voorschrijft. Het streven is om in het vierde kwartaal van 2019 een kwaliteitszorgsysteem beschikbaar te hebben.	
<b>KPI 2.2</b>	Gemeente Beemster heeft in ISW-verband een gekwalificeerde archivaris benoemd.	
<b>KPI 2.3+2.4</b>	Er worden verslagen van toezicht op het archiefbeheer voor en na overbrenging opgesteld.	

Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
<b>KPI 3.1</b>	Gemeente Beemster kan een overzicht opstellen van alle (zaak)dossiers die m.b.v. eDocs en het zaakstelsel beheerd worden.	
	Gemeente Beemster werkt aan het completeren van een overzicht van alle archiefbestanden en de daarbij gebruikte applicaties. Afronding is geraamd in het vierde kwartaal van 2019.	
<b>KPI 3.2</b>	Gemeente Beemster maakt gebruik van metagegevens op basis van NEN-ISO 23081. Momenteel wordt gewerkt aan het opstellen van een metadataschema op basis van het herziene TMLO, oplevering is geraamd in het vierde kwartaal van 2019	

<b>KPI 3.3</b>	Alle archiefbescheiden die in de fysiek gevormde dossiers zijn opgenomen of die met behulp van eDocs en het zaakstelsel beheerd worden zijn binnen redelijke termijn vindbaar en lees- of raadpleegbaar te maken.	
<b>KPI 3.4+3.5</b>	Gemeente Beemster maakt gebruik van duurzame materialen en gegevensdragers.	
<b>KPI 3.6</b>	De duurzaamheid van papieren archieven is goed gewaarborgd.	
	De duurzaamheid van digitale archieven is nog niet goed gewaarborgd. Om daarin te kunnen voorzien wordt momenteel gewerkt aan het opstellen van een digitale bewaarstrategie, die volgens de planning in 2020 vastgesteld moet worden.	

#### Digitale archiefbescheiden

<b>KPI 4.1</b>	Gemeente Beemster is bekend met RODIN en maakt gebruik van dit instrument om in kaart te brengen in welke mate een digitale beheeromgeving voldoet aan eisen te stellen aan duurzaam digitaal informatiebeheer.	
<b>KPI 4.2</b>	Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten worden momenteel niet vastgelegd. Deze aspecten worden beschreven in het metagegevensschema en de digitale bewaarstrategie die momenteel wordt uitgewerkt.	
<b>KPI 4.3</b>	Tijdens registratie van documenten wordt automatisch technische metadata vastgelegd, deze metadata-elementen zijn opgenomen in een vastgesteld metadataschema.	
<b>KPI 4.4</b>	Richtlijnen m.b.t. toe te passen bestandsformaten vormen een aandachtspunt binnen de digitale bewaarstrategie die momenteel wordt opgesteld.	
<b>KPI 4.5+4.6</b>	Er vindt momenteel geen compressie of encryptie van informatie plaats, tevens is er nog geen noodzaak geweest om informatie te converteren of migreren. Omdat conversie of migratie van uitsluitend in digitale vorm opgeslagen informatie in een nabije toekomst plaats zal vinden, is het noodzakelijke deze aspecten uit te werken in een digitale bewaarstrategie.	

#### Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

<b>KPI 5.1</b>	Gemeente Beemster maakt gebruik van de gemeentelijke selectielijsten. Een jaarlijkse hotspotmonitor wordt momenteel echter nog niet uitgevoerd.	
<b>KPI 5.2</b>	Gemeente Beemster heeft geen achterstanden met vernietiging en maakt van elke vernietiging een verklaring van vernietiging op.	
<b>KPI 5.3</b>	Digitale vervanging van d.m.v. het zaakstelsel beheerde processen vindt plaats. Voor eDocs is dit in voorbereiding. Aan een zo generiek mogelijk vervangingsbesluit wordt momenteel gewerkt	
<b>KPI 5.4</b>	Er heeft nog geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden.	-

**Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats**

**KPI 6.1** Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden tijdig overgebracht naar het Waterlands Archief.

**KPI 6.2** Van elke overbrenging wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.

**KPI 6.3** Er is geen sprake van uitstel van overbrenging vanwege bedrijfsvoering.

**Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot**

**KPI 7.1+7.2** Gemeente Beemster beschikt over een archiefbewaarplaats die aan alle daaraan te stellen eisen voldoet.

**KPI 7.3** Gemeente Beemster beschikt over archiefruimten die aan alle daaraan te stellen eisen voldoen.

**KPI 7.4** Gemeente Beemster beschikt over een eDepotvoorziening die door het Waterlands Archief is ingericht.

**Rampen, calamiteiten en veiligheid**

**KPI 9.1+9.2** In het tweede kwartaal van 2019 wordt een aangepast calamiteitenplan vastgesteld waarin aandacht wordt besteed aan archiefbescheiden in de archiefruimte.

**Middelen en mensen**

**KPI 10.1** In de meerjarenbegroting wordt voldoende budget opgenomen voor de uitvoering van het archiefbeheer.

**KPI 10.2** Door externe inhuur i.v.m. capaciteitstekort beschikt de organisatie voorlopig over voldoende medewerkers.

## 1. Lokale regelgeving

*Hoofdvraag: voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?*

### **KPI 1.1-1.2 Archiefverordening**

De gemeente Beemster beschikt over een geactualiseerde Archiefverordening die in november 2013 is vastgesteld. De Archiefverordening is gezonden aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

### **KPI 1.3 Besluit Informatiebeheer**

De gemeente Beemster beschikt over een geactualiseerd Besluit Informatiebeheer dat is vastgesteld op 19 november 2013.

### **KPI 1.4 Wijziging overheidstaken**

Bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken van de gemeente Beemster aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan wordt aandacht besteed aan de uitvoering van het archiefbeheer. Naar aanleiding van de bevindingen in de rapportage van 2017 is het opstellen van dienstverleningsovereenkomsten opgepakt in de roadmap DIV. In nieuwe DVO's wordt een archiefparagraaf opgenomen. De DVO Purmerend-Beemster is in dit verband in 2018 aangepast.

### **KPI 1.5 Gemeenschappelijke Regelingen**

Door de gemeente Beemster wordt een register van gemeenschappelijke regelingen die zijn aangeaan bijgehouden. Ingevolge artikel 40 van de Archiefwet 1995 dient het college bij instelling van een gemeenschappelijke regeling voorzieningen te treffen omtrent de archiefbescheiden. Het moet duidelijk zijn welke organisatie verantwoordelijk is voor de archivering. Volgens de ontvangen informatie is de gemeente Beemster voor geen van de aangegane gemeenschappelijke regelingen zorgdrager of beheerder van het archief van de gemeenschappelijke regeling.

### **KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg**

De gemeente Beemster beschikt over een vastgestelde mandaatregeling waarin is geregeld dat de gemeentesecretaris is gemandateerd besluiten te ondertekenen in verband met vervreemding, vervanging en vernietiging van archiefbescheiden.

### **KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheertaken**

Bij uitbesteding van werkzaamheden aan externe partijen zijn afspraken vastgelegd in onder andere een raamovereenkomst of werkafspraken en met een aantal aanbieders is een privacyconvenant opgesteld. Hierin zijn geen specifieke afspraken vastgelegd over de uitvoering van het archiefbeheer.



## 2. Interne kwaliteitszorg en toezicht

*Hoofdvraag: werkt de gemeente structureel aan de kwaliteitsverbetering van haar informatiehuishouding?*

### **KPI 2.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer.**

Artikel 16 van de Archiefregeling stelt dat de zorgdrager ervoor moet zorgen dat het beheer van zijn archiefbescheiden voldoet aan de toetsbare eisen van een door hem toe te passen kwaliteitssysteem. Het gaat hierbij niet zozeer om een 'systeem', maar om het organiseren van een permanente controlecyclus met als doelstelling dat de inrichting en de uitvoering van het archiefbeheer voldoet aan daaraan te stellen wettelijke en eventueel intern daaraan gestelde eisen.

De gemeente Beemster heeft momenteel nog geen vastgesteld kwaliteitssysteem geïmplementeerd. Wel wordt aandacht besteed aan kwaliteitsmanagement, bijvoorbeeld door middel van vastleggen van werkafspraken en controles op registraties. Er vindt collegiale toetsing plaats, maar dit gebeurt niet periodiek.

Het streven is om in het vierde kwartaal van 2019 een kwaliteitszorgsysteem beschikbaar te hebben waarmee een eerste Plan-Do-Check-Act cyclus doorlopen kan worden op een nog nader te bepalen werkproces.

### **KPI 2.2. Gekwalificeerde gemeentearchivaris**

In artikel 1 onder d. van de Archiefverordening gemeente Beemster 2013 is als archivaris aangewezen de directeur-archivaris van het Waterlands Archief.

Het bestuur van het Waterlands Archief heeft voor het Waterlands Archief een gekwalificeerde gemeentearchivaris (archivistiek A) benoemd, zoals is vastgelegd in de Gemeenschappelijke Regeling Waterlands Archief uit 2018.

### **KPI 2.3-2.4 Toezicht op archiefbeheer en beheer overgebrachte archieven**

Conform de Archiefverordening Beemster 2013, artikel 9 tot en met 14, voert de archiefinspecteur namens de archivaris van het Waterlands Archief een maal per twee jaar een inspectie bij uw gemeente. De voorgaande inspectie vond in 2017 plaats, zodat met deze inspectie invulling wordt gegeven aan de vastgestelde frequentie een maal per twee jaar een inspectie uit te voeren.

Naast het inspectieverslag wordt er door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief een verslag opgesteld over het beheer van de naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archieven.

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

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

#### **KPI 3.1 Geordend overzicht van te bewaren archiefbescheiden**

Momenteel wordt door een werkgroep de gehele informatiehuishouding in kaart gebracht. Hierdoor kan de in de i-Navigator aanwezige informatie over werkprocessen en de daarbij gebruikte applicaties gecompleteerd worden. Naar verwachting is deze inventarisatie gereed in het vierde kwartaal van 2019. Het op (zaak)dossierniveau vervaardigen van een overzicht van gevormde dossiers is mogelijk m.b.v. eDocs en het zaakstelsel.

Om een volledig beeld te krijgen van de informatiehuishouding wordt momenteel een plan van aanpak opgesteld door ICT om onder andere de archiefbescheiden op de groepsschijven en persoonlijke schijven te inventariseren.

Voor de oudere, uitsluitend in papieren vorm beheerde archiefbestanden is het in artikel 18 eerste lid van de Archiefregeling vereiste overzicht te genereren aan de hand van de opgestelde archiefinventaris.

#### **KPI 3.2 Authenticiteit en context**

In het vorige inspectieverslag is geconstateerd dat de Gemeente Beemster gebruik maakt van metadata op basis van NEN-ISO 23081, maar nog niet beschikte over een vastgesteld metadataschema.

In samenwerking met het bureau VHIC is DIV momenteel bezig met het opstellen van een metadataschema waarbij rekening wordt gehouden met de herziene versie van het TMLO.

Gepland is dat het metadataschema gereed is in het derde kwartaal van 2019.

#### **KPI 3.3 Systeem voor toegankelijkheid**

De gemeente Beemster voldoet aan deze eis: alle archiefbescheiden die in de fysiek gevormde dossiers zijn opgenomen of die met behulp van eDocs en het zaakstelsel beheerd worden zijn binnen redelijke termijn vindbaar en lees- of raadpleegbaar te maken.

Nadelig in verband met raadpleging van volledige dossiers is de huidige hybride wijze van archiveren. Dat wil zeggen dat er zowel fysiek als digitaal gearhiveerd wordt. De organisatie heeft nog geen vervangingsbesluit genomen (zie KPI 5.3). Op dit moment kunnen er daarom geen complete digitale dossiers gevormd worden die bestemd zijn voor langdurige opslag. Papieren dossiers zijn daarmee deels nog steeds leidend voor de organisatie. Er worden echter ook geen complete papieren dossiers gevormd aangezien ervoor is gekozen de *digital born* documenten alleen digitaal te archiveren en niet te printen en aan het analoge dossier toe te voegen. Resultaat hiervan is dat er zowel op papier als digitaal vaak geen complete dossiers gevormd worden.

### **KPI 3.4-3.5 Duurzame materialen, gegevensdragers en verpakkingsmaterialen bij opslag**

Bij de aanschaf van printers/toners en artikelen voor archiefopslag (zoals zippels, papier en dossieromslagen) wordt rekening gehouden met de eisen die worden gesteld in de Archiefregeling.

### **KPI 3.6 Systeem voor duurzaamheid**

Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring – zoals verpakken in zuurvrije materialen – in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang laten zien. Dit is op orde bij de gemeente Beemster. Naast het bewaren en beheren van de archiefbescheiden in zuurvrije materialen, worden ook alle nietjes en plastic elementen verwijderd.

Voor duurzaamheid van digitale archiefbescheiden zijn andere maatregelen nodig. Voor het leesbaar en toegankelijk houden van digitale bescheiden is daarom een bewaarstrategie nodig. In een bewaarstrategie beschrijft men bijvoorbeeld hoe te handelen wanneer de randvoorwaarde voor digitale bewaring (bijvoorbeeld opslagformaat of drager) wijzigt en wie daarvoor verantwoordelijk is. Ook kan in de bewaarstrategie in kaart gebracht worden welke bestandsformaten binnen de organisatie gebruikt worden.

Binnen de gemeente Beemster wordt momenteel gewerkt aan het opstellen van digitale bewaarstrategie. De planning is om deze eind 2020 vast te stellen en daarna continue te actualiseren.

## **4. Digitale archiefbescheiden**

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

### **KPI 4.1 Opbouw digitaal informatiebeheer**

Het gebruik van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer (RODIN) is geen wettelijke verplichting. Het biedt echter wel een aanknopingspunt voor het inrichten van de digitale beheeromgeving. De gemeente Beemster is bekend met RODIN en maakt hier ook gebruik van om in kaart te brengen in welke mate een digitale beheeromgeving voldoet aan de aan duurzaam digitaal informatiebeheer te stellen eisen (zie de bevindingen bij KPI 5.3).

### **KPI 4.2 Functionele eisen**

Functionele eisen met betrekking tot inhoud, structuur, verschijningsvorm en gedrag van documenten worden momenteel niet vastgelegd, wat overigens alleen verplicht is voor zover deze aspecten van een document kenbaar moeten zijn om het document correct binnen de context van het werkproces, de zaak te kunnen interpreteren nu en in de toekomst.

Belangrijk is dat deze eigenschappen van een document bij conversie of migratie intact blijven.

Deze aspecten worden uitgewerkt in het metagegevensschema en de digitale bewaarstrategie die momenteel worden uitgewerkt.

#### **KPI 4.3 Aanvullende metagegevens**

In eDocs en het zaakstelsel wordt automatisch aanvullende technische metadata m.b.t. het opslagformaat toegevoegd aan een registratie. Deze metadata is opgenomen in het metagegevensschema dat overeenkomstig NEN-ISO 23081 voor eDocs medio 2018 is vastgesteld.

#### **KPI 4.4 Opslagformaten**

Voor eDocs en het zaakstelsel is een overzicht opgesteld van geaccepteerde bestandsformaten. Niet al deze bestandsformaten voldoen aan een open standaard. Richtlijnen m.b.t. toe te passen bestandsformaten vormen een onderdeel van de digitale bewaarstrategie die momenteel wordt opgesteld.

#### **KPI 4.5-4.6 Voorzieningen compressie, encryptie, conversie en migratie**

Op dit moment wordt geen gebruik gemaakt van encryptie en compressie. Er is ook nog geen sprake geweest van een noodzaak tot conversie of migratie. Belangrijk is hierover van tevoren na te denken en een en ander uit te werken in de digitale bewaarstrategie die momenteel wordt opgesteld.

Bij de gemeente Beemster worden digital born documenten bijvoorbeeld niet geprint, maar opgeslagen in o.a. eDocs. Er staan dus originele archiefbescheiden in eDocs. Inmiddels is binnen de gemeente een start gemaakt met de uitrol van een nieuw zaakstelsel. Dit zaakstelsel zal eDocs op termijn vervangen. Plan daarom tijdig wat er met de originele archiefbescheiden in eDocs moet gebeuren als eDocs wordt uitgefaseerd, zodat deze gegevens niet verloren gaan.

## 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?*

#### **KPI 5.1 Archiefselectielijst en stukkenlijst**

Voor archiefstukken die zijn opgemaakt of ontvangen tot en met 2016 gebruikt de gemeente Beemster de *Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen 1996 (2012)*. Er wordt geen afzonderlijke stukkenlijst gebruikt. Voor archiefstukken die zijn opgemaakt of ontvangen vanaf 1 januari 2017 maakt de gemeente Beemster gebruik van de *Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017*.

Een jaarlijkse hotspotmonitor<sup>3</sup> wordt momenteel nog niet uitgevoerd. Dit vormt een onderdeel van de nieuwe waarderingsmethodiek op basis waarvan de *Selectielijst gemeenten en*

---

<sup>3</sup> Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling

*intergemeentelijke organen 2017* is opgesteld. Geadviseerd wordt hiertoe een procedure vast te stellen, zodat jaarlijks een hotspotmonitor uitgevoerd kan worden.

#### **KPI 5.2 Vernietiging en verklaring**

De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstreken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. De vernietigingslijsten dienen ter goedkeuring naar de directeur-archivaris van het Waterlands Archief te worden gezonden. De gemeente Beemster heeft geen achterstanden in de vernietiging en maakt van elke vernietiging een verklaring van vernietiging op. Bij het vernietigen van de archiefbescheiden die voortvloeien uit werkprocessen die beheerd worden m.b.v. eDocs worden ook de digitale archiefbescheiden uit eDocs vernietigd.

#### **KPI 5.3 Vervanging, besluiten en verklaringen**

Voor de door middel van het zaakstelsel beheerde informatie is een vervangingsbesluit genomen. Voor de door middel van eDocs beheerde informatie is een Handboek vervanging opgesteld en een toets van de digitale beheeromgeving aan de hand van RODIN uitgevoerd. Op basis van de bevindingen zou de gemeente Purmerend een vervangingsbesluit kunnen nemen. Momenteel wordt gewerkt aan het opstellen van een zo generiek mogelijk Handboek Vervanging.

#### **KPI 5.4 Vervreemding, besluiten en verklaringen**

De gemeente Beemster heeft de afgelopen jaren geen archiefbescheiden vervreemd of vervreemd archief ontvangen.

## 6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarpplaats

*Hoofdvraag: brengt de gemeente het principe van de Archiefwet “te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed”, correct in de praktijk?*

#### **KPI 6.1 Overbrenging na 20 jaar**

Archiefbescheiden die voor blijvende bewaring in aanmerking komen worden tijdig overgebracht naar het Waterlands Archief. De archiefblokken 2000-2009 en 2010-heden bevinden zich nog bij de gemeente.

#### **KPI 6.2 Verklaring van overbrenging**

Van elke overbrenging wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.

#### **KPI 6.3 Niet overbrenging vanwege bedrijfsvoering**

Hiervan is tot nu toe geen sprake geweest.

## 7. Archiefbewaarplassen, archiefruimten en e-depots

*Hoofdvraag: zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?*

### **KPI 7.1+7.2 Archiefbewaarplassen**

Door de bij de GR Waterlands Archief aangesloten gemeenten in de regio Waterland (Beemster, Edam-Volendam, Landsmeer, Purmerend, Waterland en Wormerland) is het Waterlands Archief aangewezen als archiefbewaarplassen, in zoverre het de fysieke archiefbescheiden betreft. De archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar worden door de gemeente Beemster overgebracht naar de archiefbewaarplassen van het Waterlands Archief.

### **KPI 7.3 Archiefruimten**

De archiefruimte van de gemeente Beemster bevindt zich in het gemeentehuis van de gemeente Purmerend. De archieven van de Burgerlijke Stand van de gemeente Beemster worden bewaard in de archiefruimte van de gemeente Beemster. Beide archiefruimten voldeden tot voor kort niet volledig aan alle op grond van de Archiefregeling aan een archiefruimte te stellen eisen. Deze onvolkomenheden zijn inmiddels opgelost.

### **KPI 7.4 E-depot**

Voor het duurzaam toegankelijk houden van te bewaren digitale informatie gebruikt het Waterlands Archief het e-depot van De Ree Archiefsystemen (MAIS Duurzame Digitale Opslag). Dat is tevens de leverancier van het collectie beheer systeem (Mais Flexis) van het Waterlands Archief, waarmee een naadloze integratie met de raadpleegfunctie van de beheerde archieven is gegarandeerd. Het e-depot vormt de digitale variant van de huidige fysiek archiefbewaarplassen. Als aanvulling op de Gemeenschappelijke Regeling wijzen de gemeenten daartoe het Waterlands Archief ook aan als digitale archiefbewaarplassen. Op dit moment wordt de eDepotvoorziening van het Waterlands Archief ingericht voor gedigitaliseerde bouwvergunningen van de aangesloten gemeenten. In 2020 volgt de opname van, en toegang tot, digitaal aangeleverde bestanden. Online toegang tot de archieven van de gemeenten (uitlening) is daarbij gegarandeerd.

## 8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplassen overgebrachte archiefbescheiden

**Dit hoofdstuk is vervallen.**

## 9. Rampen, calamiteiten en veiligheid

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

### **KPI 9.1+9.2 Onderdeel gemeentelijk rampenplan en plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming**

Het calamiteitenplan is aangepast, daarin wordt nu ook aandacht besteed aan de in de archiefruimte opgeslagen archiefbescheiden. Het aangepaste calamiteitenplan wordt in het tweede kwartaal 2019 vastgesteld.

## 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?*

### **KPI 10.1 Middelen**

In de meerjarenbegroting wordt voldoende budget opgenomen voor de uitvoering van het archiefbeheer.

### **KPI 10.2+10.3 Mensen**

Door externe inhuur i.v.m. capaciteitstekort beschikt de organisatie voorlopig over voldoende medewerkers.

Zolang er voldoende budget beschikbaar is, is deze afhankelijkheid geen probleem. Zodra het beschikbare budget niet meer toereikend is, kunnen er echter wel problemen ontstaan als de terughal in externe inhuur niet opgevangen kan worden met de resterende capaciteit.