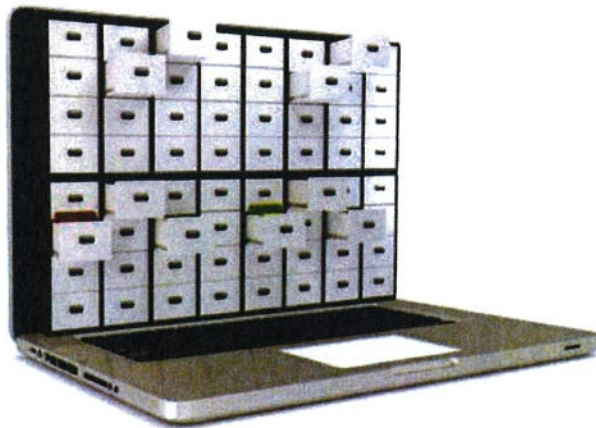




# Waterlands Archief

*centrum voor regionaal historisch onderzoek*

## **Verslag van het toezicht op het archiefbeheer van de gemeente Beemster 2017**



Mevrouw L.M. de Beurs  
Archiefinspecteur  
Waterlands Archief  
Februari 2017

## **Inhoudsopgave**

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”</b>	<b>4</b>
1. Lokale regelgeving	7
2. Interne kwaliteitszorg en toezicht	9
3. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	10
4. Digitale archiefbescheiden	12
5. Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	13
6. Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats	14
7. Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	14
8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	15
9. Rampen, calamiteiten en veiligheid	15
10. Middelen en mensen	16

## Inleiding

Conform artikel 32 van de Archiefwet 1995 houdt de gemeentearchivaris<sup>1</sup> toezicht op de niet-overgebrachte archiefbescheiden van de gemeente. Op 24 januari 2017 heeft daarom een archiefinspectie plaatsgevonden bij uw gemeente. Ook nu waren de KPI's<sup>2</sup> het uitgangspunt van de inspectie

Voorafgaand aan de inspectie heeft de gemeente Beemster de KPI-vragenlijst ingevuld. De vragen uit deze KPI-vragenlijst zijn onderverdeeld in een tiental onderwerpen. Door de vragen van de lijst te beantwoorden, wordt gemeten 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. Er zijn daarom veel overeenkomsten op dit gebied bij deze gemeenten. De archiefinspectie van de gemeente Beemster is daarom gelijktijdig uitgevoerd met de archiefinspectie van de gemeente Purmerend.

Op dit moment werkt de gemeente Purmerend, namens de gemeente Beemster, met het DMS eDocs. Daarnaast wordt een nieuw zaakstelsel uitgerold in de organisatie. Omdat het echter nog maar om enkele werkprocessen gaat, is dit zaakstelsel buiten de scope van de inspectie gehouden. Tijdens de inspectie is gesproken met mevrouw Von Ende en mevrouw Folkers. Zij worden hartelijk bedankt voor hun tijd en inzet.

Lianne de Beurs  
Archiefinspecteur Waterlands Archief  
Purmerend, 2017

---

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

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

## Managementsamenvatting met “stoplichtenmodel”







Op 24 januari jl. 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 conclusies en aanbevelingen






- ❖ Sinds 1 januari 2014 werken de gemeente Purmerend en de gemeente Beemster ambtelijk samen. Sinds dit moment voert de gemeente Purmerend alle archiefbeheertaken van de gemeente Beemster uit. Gemeente Purmerend en gemeente Beemster hebben een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten. Het archief wordt echter zeer summier benoemd in dit DVO. Geadviseerd wordt om de DVO alsnog uit te breiden op het gebied van archiefbeheer. Dit aan de hand van de afspraken die eerder in 2013 en 2014 tussen de gemeenten en het Waterlands Archief werden gemaakt.
- ❖ Bij de gemeente Beemster is het papieren archief nog leidend. Er is echter voor gekozen om de documenten die digitaal zijn aangemaakt, niet te printen en in de papieren dossiers te voegen. Het papieren archief is daarom niet compleet. Hoewel het nu tijd bespaart om geen papieren dossiers te vormen, zal dit in de toekomst zeer veel extra werk met zich meebrengen. Er dient immers een compleet archief in goede, geordende en toegankelijke staat naar de archiefbewaarplaats overgebracht te worden. Treed hierover in overleg met de archivaris.
- ❖ Het is niet duidelijk of de papierendossiers uit de periode 2011-2013 compleet zijn. In deze periode werd ook hybride gearhiveerd. Digitale bescheiden werden geregistreerd in Decos. Dit DMS wordt echter niet meer ondersteund en de bestanden zijn niet meer te openen en te bekijken. Aanbevolen wordt om Decos weer toegankelijk te maken, zodat de digitale archiefbescheiden weer raadpleegbaar zijn en de papierendossiers compleet gemaakt kunnen worden. Pas wanneer met zekerheid gezegd kan worden dat de archiefbescheiden in Decos alleen bestaat uit ‘dubbelen’, is het mogelijk Decos uit de lucht te halen.
- ❖ Gemeente Beemster beschikt nog niet over een digitale bewaarstrategie. Een digitale bewaarstrategie is nodig om te kunnen waarborgen dat straks ook alle digitale archiefbescheiden langdurig in goede geordende en toegankelijke staat bewaard kunnen worden.

## Stoplichtenmodel

Toelichting	
Voldoet	
Voldoet deels	
Voldoet niet	
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>	De dienstverleningsovereenkomst op gebied van archiefbeheer ten behoeve van de samenwerking Purmerend – Beemster dient alsnog uitgebreid te worden	
<b>KPI 1.5</b>	Er wordt een register van gemeenschappelijke regeling bijgehouden, in dit register ontbreken enkele aspecten	
<b>KPI 1.6</b>	Bevoegdheden van de burgemeester en wethouders van de gemeente Beemster zijn in het mandaat- en machtigingsbesluit van 17 december 2013 overgegaan naar de gemeentesecretaris van de gemeente Purmerend	
<b>KPI 1.7</b>	Bij uitbesteding van archiefbeheertaken wordt niet altijd een dienstverleningsovereenkomst afgesloten. Wanneer dit wel wordt gedaan, worden niet altijd afspraken omtrent het archiefbeheer/de archiefbescheiden gemaakt	

Interne kwaliteitszorg en toezicht		
<b>KPI 2.1</b>	Gemeente Beemster heeft nog geen vastgesteld kwaliteitssysteem zoals artikel 16 van de Archiefregeling voorschrijft	
<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 en beheer opgesteld	

Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
<b>KPI 3.1</b>	Gemeente Beemster heeft geen overzicht van alle digitale archiefbescheiden in de organisatie	
<b>KPI 3.2</b>	Gemeente Beemster maakt gebruik van metagegevens op basis van NEN-ISO 23081, maar heeft nog geen vastgesteld metadataschema	
<b>KPI 3.3</b>	Zowel op papier als digitaal worden geen complete dossiers gevormd	
	Digitale archiefbescheiden in Decos uit de periode 2011-2013 kunnen niet geraadpleegd worden. Het is daarnaast niet duidelijk of de papieren dossiers uit deze periode wel compleet zijn	
<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, een digitale bewaarstrategie ontbreekt nog	

#### Digitale archiefbescheiden

<b>KPI 4.1</b>	Gemeente Beemster is bekend met, en maakt gebruik van RODIN	
<b>KPI 4.2</b>	Incourante bestanden worden opgeslagen in het DMS	
	Incourante bestanden die niet opgeslagen kunnen worden in het DMS, worden opgeslagen op de L-schijf. Dit is geen wenselijke situatie voor de lange termijn.	
<b>KPI 4.3</b>	Er worden technische metadata vastgelegd, deze zijn echter niet vastgesteld in een metadataschema	
<b>KPI 4.4</b>	Er is nog niet voldoende nagedacht over opslagformaten	
<b>KPI 4.5+4.6</b>	Er is nog geen sprake van compressie, encryptie, conversie en migratie	-

#### Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

<b>KPI 5.1</b>	Gemeente Beemster maakt gebruik van de gemeentelijke selectielijst	
<b>KPI 5.2</b>	Gemeente Beemster maakt een verklaring vernietiging op	
<b>KPI 5.3</b>	Er vindt nog geen vervanging van archiefbescheiden plaats	-
<b>KPI 5.4</b>	Er heeft geen vervreemding van archiefbescheiden plaatsgevonden	-

#### Overbrenging van archiefbescheiden naar de openbare archiefbewaarplaats

<b>KPI 6.1</b>	De archiefblokken zijn tijdig naar het Waterlands Archief overgebracht	
<b>KPI 6.2</b>	Er is een verklaring van overbrenging opgemaakt	
<b>KPI 6.3</b>	Er is geen sprake van uitstel van overbrenging vanwege bedrijfsvoering	-

#### Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depot

<b>KPI 7.1+7.2</b>	Gemeente Beemster heeft in ISW-ervang het Waterlands Archief aangewezen als archiefbewaarplaats	
<b>KPI 7.3</b>	De papieren archiefbescheiden bevinden zich in de archiefruimte van de gemeente Purmerend	

#### Rampen, calamiteiten en veiligheid

<b>KPI 9.1+9.2</b>	De archiefbescheiden bevinden zich bij de gemeente Purmerend. Het is onduidelijk of het calamiteitenplan aandacht besteedt aan archiefbescheiden in de archiefruimte	
--------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--

## 1. Lokale regelgeving

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

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

Op 27 maart 2012 is een geactualiseerde archiefverordening vastgesteld. Deze is gezonden aan Gedeputeerde Staten van Noord-Holland.

### **KPI 1.3 Besluit Informatiebeheer**

Daarnaast is het Besluit Informatiebeheer geactualiseerd. Deze is vastgesteld op 3 april 2012.

### **KPI 1.4 Wijziging overheidstaken**

Sinds 1 januari 2015 zijn gemeenten verantwoordelijk voor jeugdzorg, werk en inkomen en zorg aan langdurig zieken en ouderen. Een deel van deze taken is overgenomen van de Rijksoverheid. Deze taken zijn vastgelegd in drie wetten, te weten de Jeugdwet, de Participatiewet en de Wet maatschappelijke ondersteuning (Wmo). In het kader van deze wetten vormt de gemeente eigen cliëntendossiers.

De inhoudelijke zorg voor cliënten wordt door de gemeente uitbesteed aan verschillende zorgaanbieders. Met deze zorgaanbieders worden zorgcontracten afgesloten. Deze zorgaanbieders leveren zorg aan cliënten. Vanzelfsprekend worden hiervan ook archiefbescheiden gecreëerd door deze zorgaanbieders. De interne cliëntendossiers van de zorgaanbieders vallen onder de Archiefwet 1995 en de gemeente is en blijft verantwoordelijk voor deze archiefbescheiden. In de zorgcontracten die de gemeente afsluit met de zorgaanbieders zullen dus maatregelen genomen worden over het beheer van deze archiefbescheiden. Dit wordt op dit moment niet gedaan door de gemeente Beemster.

### **KPI 1.5 Gemeenschappelijke Regelingen**

Door de gemeente Beemster wordt een register van gemeenschappelijke regelingen die zijn aangegaan bijgehouden. In het register dienen een aantal aspecten vermeld te worden, te weten:

- de deelnemers;
- de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;
- de bevoegdheden die bij de regeling dan wel, met toepassing van artikel 10, tweede lid tweede volzin, krachtens de regeling zijn overgedragen;
- het adres en de plaats van vestiging;
- of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld.

Tijdens de inspectie van 2013 werd geconstateerd dat punt twee en drie ontbraken in het register van de gemeente Beemster. Uit de verkregen informatie voor de inspectie van dit jaar, blijkt dat deze punten nog steeds ontbreken.

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 aangegeven gemeenschappelijke regelingen zorgdrager of beheerder van het archief van de gemeenschappelijke regeling.

De gemeente Beemster is aangesloten bij de gemeenschappelijke regeling van de Omgevingsdienst IJmond (hier genoemd: omgevingsdienst). Naast de wettelijke taken op gebied van milieu die de omgevingsdienst uitvoert voor de gemeente Beemster, wil de omgevingsdienst vanaf april 2017 ook het archiefbeheer omtrent deze taken voor de gemeente op zich nemen. Hiervoor is een mandaatbesluit en archiefbeheerovereenkomst door de omgevingsdienst opgesteld. Na overleg door de gemeente Beemster met de archiefinspectie van het Waterlands Archief en de omgevingsdienst, worden deze stukken nu getekend door de gemeente. Enkel punt van aandacht is de exit strategie welke nog opgesteld dient te worden. Hiervoor gaat de archiefinspecteur van het Waterlands Archief in overleg met de archiefinspecteur van het Noord-Hollands Archief. Daarna zal er overleg gepleegd worden met de gemeente Beemster en andere gemeenten in de regio, welke ook deze stukken hebben getekend.

#### **KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg**

Tijdens de inspectie van 2013 bleek dat in de mandaatregeling geen aandacht werd besteed aan het archiefbeheer. Te denken valt aan, vervanging, vervreemding, overbrenging, vernietiging en tijdelijke overdracht aan derden van archiefbescheiden. Inmiddels is in het mandaat- en machtigingsbesluit samenwerking Beemster – Purmerend van 17 december 2013 besloten dat alle bevoegdheden van de burgemeester en wethouders van de gemeente Beemster overgegaan zijn naar de gemeentesecretaris van de gemeente Purmerend.

#### **KPI 1.7 Uitbesteden archiefbeheertaken**

Indien archiefbeheertaken worden uitbesteed aan een externe partij, dienen hiervoor dienstverleningsovereenkomsten (DVO) te worden vastgesteld. De gemeente Purmerend besteedt verschillende archiefbeheertaken uit. Lang niet altijd is duidelijk of er een DVO is opgesteld. Wanneer er wel een DVO is opgesteld, is er niet altijd rekening gehouden met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid op het gebied van archiefbeheer. Hierbij moet gedacht worden aan vernietiging of overdracht van de archiefbescheiden.

#### **Raadsvergaderingen**

Voor de videotulen van de raadsvergaderingen wordt gebruik gemaakt van GemeenteOplossingen. Het is niet duidelijk of hiermee een DVO is afgesloten. Geadviseerd wordt dit uit te zoeken.

#### **Samenwerking Purmerend - Beemster**

Sinds 1 januari 2014 werken de gemeenten Purmerend en Beemster ambtelijk samen. Sinds dit moment voert de gemeente Purmerend alle archiefbeheertaken van de gemeente Beemster



uit. Gemeente Purmerend en gemeente Beemster hebben een dienstverleningsovereenkomst (DVO) afgesloten. Het archief wordt echter zeer summier benoemd in dit DVO.

In 2013 en 2014 zijn tussen de gemeente Purmerend, gemeente Beemster en het Waterlands Archief afspraken gemaakt over welke punten opgenomen dienden te worden in de DVO. Het ging onder andere om het onderscheid maken tussen het archief van Purmerend en van Beemster, zowel digitaal als op papier, de aanwijzing van de archiefruimte van Purmerend voor het archief van de gemeente Beemster en de mandatering van de gemeentesecretaris van Purmerend voor het tekenen van stukken (zoals de vernietigingslijsten) van Beemster. Geadviseerd wordt de DVO op het gebied van het archiefbeheer alsnog uit te breiden.

## 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 cyclus van het stellen van kwaliteitseisen en deze vervolgens te implementeren, toetsen, evalueren en verbeteren.

De gemeente Beemster heeft nog geen vastgesteld kwaliteitssysteem. 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. Geadviseerd wordt om aan de hand van de *handreiking kwaliteitssysteem informatiebeheer voor de decentrale overheden*<sup>3</sup> een kwaliteitssysteem op te zetten zodat de gemeente de kwaliteit van het informatiebeheer kan blijven garanderen.

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

Het bestuur van het Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland (ISW) heeft voor het Waterlands Archief een gekwalificeerde gemeentearchivaris (archivistiek A) benoemd, zoals is vastgelegd in de 'Regeling Streekarchief Waterland' uit 1978.

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

Conform de Archiefverordening Beemster 2012, 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. Hiervan wordt een verslag opgesteld. Door omstandigheden heeft er geen inspectie kunnen plaatsvinden in 2015. De inspectie die gepland stond voor 2016 is

---

<sup>3</sup> Te vinden via: <https://vng.nl/files/vng/20160113-handreiking-kido.pdf>

verschoven naar begin 2017. Na deze inspectie zal de cyclus van inspecties weer om het jaar plaatsvinden.

Naast het inspectieverslag wordt er door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief een jaarverslag 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**

Het archiefblok 1991-2010 is overgebracht naar het Waterlands Archief. De papieren archiefbescheiden vanaf 2011 bevinden zich bij de gemeente Purmerend, daar de gemeente Purmerend de archiefwerkzaamheden uitvoert voor de gemeente Beemster. Tot en met 2013 maakte de gemeente Beemster gebruik van het DMS Decos. Vanaf de samenwerking met Purmerend sinds 1 januari 2014, worden de digitale archiefbescheiden van de gemeente Beemster beheert in het DMS eDocs.

Ambtenaren maken echter ook gebruik van afdelingsapplicaties en daarnaast zijn er netwerkschijven en persoonlijke mail waar zich archiefwaardige bestanden kunnen bevinden. De afdeling DIV heeft hier geen zicht op. Dit betekent dat daarom niet altijd met zekerheid gezegd kan worden of een zaak compleet is. Voor de compleetheid van zaken is de ambtenaar zelf verantwoordelijk. Wanneer een zaak afgehandeld wordt door de ambtenaar, wordt deze gecontroleerd door DIV.

Naast documenten in eDocs, worden er ook archiefbestanden op harde schijven, USB-sticks en CD's aangeleverd. Er is nog geen beleid vastgesteld op welke manier dit gearhiveerd moet worden. Dit kan onderdeel zijn van de nog vast te stellen bewaarstrategie (zie KPI 3.6).

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

Aan documenten en dossiers in eDocs worden metadata toegekend. De metadata uit de i-Navigator vormen de basis voor de inrichting van de metadata. Als uitgangspunt is de NEN-ISO 23081 genomen.

Hoewel gemeente Beemster metagegevens toekent, beschikt de gemeente nog niet over een vastgesteld metadataschema. Conform artikel 19 van de Archiefregeling is de zorgdrager verplicht een metadataschema vast te leggen. Binnen de Waterlandse gemeenten is afgesproken een metadataschema te hanteren op basis van het Toepassingsprofiel Metadata

Lokale Overheden (TMLO)<sup>4</sup>. Vanwege de uitwisselbaarheid van gegevens tussen verschillende systemen, is het aan te bevelen een metadataschema vast te stellen.

Voor het DMS eDocs staat altijd een audittrail aan. Hiermee wordt bijvoorbeeld vastgelegd wie een zaak aanmaakt, bewerkt of afhandelt.

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

De gemeente Beemster archiveert hybride. Dat wil zeggen dat er zowel op papier als digitaal gearchiveerd wordt. De organisatie heeft nog geen vervangingsbesluit kunnen nemen (zie KPI 5.3). Hoewel ingekomen papieren stukken worden gescand en in eDocs worden gearchiveerd, is het niet duidelijk of deze scans voldoen aan de gestelde eisen voor vervanging. Op dit moment kunnen daarom geen complete digitale dossiers gevormd worden die bestemd zijn voor langdurige opslag. Papieren dossiers zijn daarmee 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 geen complete dossiers zijn. Dit is geen wenselijke situatie. Hoewel het nu tijd bespaart om geen papieren dossiers te vormen, zal dit in de toekomst zeer veel extra werk met zich meebrengen. Er dient immers een compleet archief in goede, geordende en toegankelijke staat naar de archiefbewaarplaats overgebracht te worden. Treed hierover in overleg met de archivaris.

Daarnaast is het niet duidelijk of de papieren dossiers uit de periode 2011-2013 (die van voor de samenwerking met de gemeente Purmerend) wel compleet zijn. Ook in deze periode werd namelijk hybride gearchiveerd. De digitale archiefbescheiden werden geregistreerd in het DMS Decos. Dit DMS wordt echter nu niet meer ondersteund. Documenten die zijn geregistreerd in Decos kunnen niet meer geopend en bekeken worden.

Ook dit is geen wenselijke situatie voor de toegankelijkheid van het archief. Zo kon tijdens de inspectie een gevraagde overeenkomst niet overhandigd worden, aangezien deze waarschijnlijk nog in Decos staat, maar niet meer geopend kan worden. Aanbevolen wordt om Decos tijdelijk weer te ondersteunen en toegankelijk te maken, zodat de digitale archiefbescheiden weer raadpleegbaar zijn en de papierendossiers compleet gemaakt kunnen worden. Pas wanneer met zekerheid gezegd kan worden dat de archiefbescheiden in Decos alleen bestaat uit 'dubbelen', is het mogelijk Decos uit de lucht te halen.

### **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.

---

<sup>4</sup> Afgesproken tijdens de TMLO bijeenkomst van december 2015

#### **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 stukken 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 kun je in de bewaarstrategie in kaart brengen welke bestandsformaten binnen de organisatie gebruikt worden.

Binnen de gemeente Beemster wordt nagedacht over het zo duurzaam mogelijk bewaren en beheren van digitale archiefbescheiden. Er is echter nog geen digitale bewaarstrategie vastgesteld. Op 9 mei a.s. wordt een regiobijeenkomst bij het Waterlands Archief georganiseerd welke geheel in het teken zal staan van de digitale bewaarstrategie.

## **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.

#### **KPI 4.2 Functionele eisen**

Bij archiveren van digitale bestanden dient ook rekening gehouden te worden met het 'gedrag' van documenten. Het gaat hierbij om bestanden waarbij bepaalde functionaliteiten niet automatisch bewaard blijven als deze worden geconverteerd of gemigreerd. Hierbij kan gedacht worden aan 3D-bestanden en rekenformules in Excelbestanden.

De gemeente Beemster denkt na over het opslaan van incurante bestanden. Zo is afgesproken dat Excelbestanden niet alleen 'plat' opgeslagen worden in PDF formaat, maar ook als Excelbestand worden opgeslagen in eDocs. Zo blijven de functionaliteiten van het document behouden. eDocs kan echter niet alle incurante formaten opslaan. Indien eDocs het bestand niet kan opslaan, wordt het bewaard op de L-schijf. Dit is geen wenselijke situatie voor de lange termijn en dient meegenomen te worden in de nog vast te stellen bewaarstrategie.



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

In eDocs wordt automatisch aanvullende technische metadata, zoals opslagformaat, toegevoegd aan een registratie.

#### **KPI 4.4 Opslagformaten**

Binnen de gemeente Beemster worden organisatiebreed geen opslagformaten voorschreven. In eDocs worden documenten in PDF/A-1a opgeslagen (en eventueel ook in origineel incourant opslagformaat, zie KPI 4.2). Het onderwerp opslagformaten kan ook onderdeel zijn van de nog vast te stellen bewaarstrategie.

#### **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 van conversie en migratie. In de toekomst wordt dit wellicht wel toegepast en dan is het belangrijk hierover van te voren na te denken.

Bij de gemeente Beemster worden digital born documenten niet geprint, maar alleen opgeslagen in 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 op tijd wat er met de originele archiefbescheiden in eDocs gebeurt, 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*. Bij deze selectielijst kan gebruik worden gemaakt van een door de gemeente zelf op te stellen hotspotmonitor<sup>5</sup>. Geadviseerd wordt om wel een hotspotmonitor op te zetten, aan de hand van een nog te verschijnen handreiking hierover van Archief2020.

#### **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.

---

<sup>5</sup> Een hotspot is een gebeurtenis of kwestie die leidt tot een opvallende of intensieve interactie tussen overheid en burgers of tussen burgers onderling

De gemeente Beemster heeft geen achterstanden in de vernietiging en maakt een verklaring van vernietiging op. Bij het vernietigen van de archiefbescheiden worden ook de digitale archiefbescheiden uit eDocs vernietigd. De archiefbescheiden die zich nog in Decos bevinden kunnen (nog) niet vernietigd worden omdat de medewerkers niet meer bij deze stukken kunnen (zie KPI 3)

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

De gemeente Beemster is bezig met de voorbereidingen voor vervanging. Er is een concept Handboek Vervanging opgesteld, welke door de archiefinspecteur is gelezen en van feedback is voorzien. Op dit moment wordt door VHIC een audit op de digitale beheeromgeving uitgevoerd.

#### **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**

De gemeente Beemster heeft al haar archiefbescheiden tot en met 2010 overgebracht naar het Waterlands Archief. Het archiefblok vanaf 2011 bevindt zich bij de gemeente.

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

Bij overbrenging wordt een verklaring van overbrenging opgemaakt.

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

Hiervan is tot nu toe geen sprake geweest.

## **7. Archiefbewaarpplaatsen, archiefruimten en e-depots**

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

#### **KPI 7.1+7.2 Archiefbewaarpplaats**

Door de bij de ISW (Intergemeentelijk Samenwerkingsorgaan Waterland) aangesloten gemeenten in de regio Waterland (Beemster, Edam-Volendam, Landsmeer, Purmerend, Waterland en Wormerland), is het Waterlands Archief aangewezen als archiefbewaarpplaats.

De archiefbescheiden die voor permanente bewaring in aanmerking komen en ouder zijn dan 20 jaar worden door de gemeente Beemster overgebracht naar het Waterlands Archief.

### **KPI 7.3 Archiefruimten**

De papieren archiefbescheiden van de gemeente Beemster bevinden zich in de archiefruimte van de gemeente Purmerend. Op de stellingen en dozen wordt duidelijk gemaakt welke archiefbescheiden van welke gemeente zijn. De ruimte is voorzien van een klimaatapparaat. Hiermee wordt gemeten wat de temperatuur en luchtvochtigheid is in de ruimte. Het apparaat wordt uitgelezen door de servicedesk beneden in het gebouw. Wanneer er afwijkende waarden zijn, wordt dit gemeld bij DIV.

In de archiefruimte in het gemeentehuis van Beemster bevinden zich nu nog vernietigbare archiefbescheiden en een deel van de archieven van burgerzaken. Dit is in totaal circa 300 strekkende meter. Uiterlijk 1 juli 2017 wordt dit overgebracht naar de gemeente Purmerend.

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

Op dit moment is er nog geen werkende e-depotvoorziening bij het Waterlands Archief. Wel wordt gekeken welke mogelijkheden er zijn op het gebied van een digitaal depot. Daarnaast zijn de afgelopen jaren bijeenkomsten met de gemeenten georganiseerd omtrent het e-depot en is er een pilot geweest met de gemeente Waterland. Momenteel wordt de mogelijkheid bekeken om binnen redelijke termijn aan te sluiten bij het e-depot van het Noord-Hollands Archief te Haarlem. De gemeenten in de regio Waterland zijn hierover geïnformeerd tijdens de bijeenkomst op 21 november 2016.

## **8. Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats 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**

De archiefbescheiden van de gemeente Beemster bevinden zich bij de gemeente Purmerend. De gemeente Purmerend beschikt over een calamiteitenplan. Onduidelijk is of in dit plan ook aandacht wordt besteed aan de archiefbescheiden in de archiefruimte. Op dit moment wordt het gemeentehuis verbouwd. Er zal daarom ook een aangepast calamiteitenplan vastgesteld worden. Geadviseerd wordt om dit moment aan te grijpen om in het calamiteitenplan aandacht te besteden aan de archiefruimte.

## 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 10.1-10.3 Middelen en mensen**

Sinds 1 januari 2014 voert de gemeente Purmerend alle archiefbeheertaken uit voor de gemeente Beemster. Op dit moment is er 12,5 fte informatiebeheerspecialisten voor het uitvoeren van de archiefbeheertaken van zowel de gemeente Purmerend als de gemeente Beemster.

Er zijn geen kengetallen beschikbaar om te zien of het aantal informatiebeheerspecialisten voldoende is. Belangrijk is om na te gaan of alle wettelijke archieftaken uitgevoerd kunnen worden binnen de beschikbaar gestelde middelen en mensen. Tijdens het inspectiegesprek werd aangegeven dat er voldoende mensen en middelen waren om alle wettelijke archieftaken uit te voeren.

Archiefinspecteur kan zich hier deels in vinden. Er is een kleine achterstand in de werkvoorraad<sup>6</sup>, maar deze krimpt. Daarnaast beweegt de gemeente Beemster goed mee in alle nieuwe ontwikkelingen die spelen op archiefgebied. Echter, worden er op dit moment geen volledige papieren dossiers gevormd, naar eigen zeggen om tijd te besparen. Op lange termijn zal deze keuze echter juist meer werk met zich meebrengen (zie ook KPI 3).

---

<sup>6</sup> Op dit moment is er een achterstand in de werkvoorraad. Dit betreft zo'n 10 meter en er wordt geschat dat dit 300 arbeidsuren zal kosten om het weg te werken. De achterstanden groeien niet.