

POSTBUS 3007 2001 DA HAARLEM

Burgemeester en Wethouders van de gemeente Koggenland
Postbus 21
1633 ZG AVENHORN

14 OKT. 2015



i15.003973

Interbestuurlijk Toezicht

Uw contactpersoon

M.L. Loef

SVT/IBT

Doorkiesnummer (023) 514 4655

loefm@noord-holland.nl

1 | 3

Betreft: Interbestuurlijk Toezicht Uitvoering Archiefwet 2015

Verzenddatum

13 OKT. 2015

Geacht college,

Kenmerk 661424/702690

In vervolg op onze brief van 7 februari 2014, kenmerk 278549/316755 met de beoordeling van de uitvoering van de Archiefwet in uw gemeente, berichten wij u het volgende.

Uw kenmerk upload 27 juli 2015

Dit jaar ontvingen wij opnieuw, conform onze Informatieverordening, tijdig informatie over de stand van zaken op dit terrein. Deze informatie bestond uit een Verbeterplan DIV, bestaande uit een schema van de aanbevelingen van de gemeentearchivaris uit 2012, met daarbij de actuele stand van zaken, en een ambtelijk memo met zes punten waarop gewerkt wordt aan digitaal archiveren, gedateerd juli 2015. Het Verbeterplan is in juli door uw college geaccordeerd en wordt aan de gemeenteraad gezonden.

In 2015 volgen wij dezelfde werkwijze als in 2014. Naar aanleiding van de ontvangen informatie en onze brief van februari 2014 voerde onze archiefinspecteur op 21 september jl. overleg in een verificatiegesprek met de heer Koenders, afdelingshoofd Advies & Ondersteuning, de heer Zon, coördinator DIV en mevrouw Appelman, medewerkster DIV. Namens de gemeentearchivaris was de gemeentelijke archiefinspecteur de heer Pieterse aanwezig.

Ten opzichte van 2014 hebben zich de volgende positieve ontwikkelingen voorgedaan:

- Op 26 januari jl. heeft de raad een nieuwe Archiefverordening vastgesteld, in lijn met de geldende wetgeving en het nieuwe toezicht. Deze verordening is conform de Archiefwet aan ons toegezonden.
- Er wordt actief gewerkt aan de invoering van op de Archiefwet gestoeld, uitsluitend digitaal, archiveren, in samenspraak met

Postbus 3007
2001 DA Haarlem
Telefoon (023) 514 3143
Fax (023) 514 3030

Houtplein 33
Haarlem [2012 DE]
www.noord-holland.nl

het Westfries Archief. Onder meer door de koppeling van afdelingssystemen aan het Document Management Systeem. Ook is het voornemen om dit systeem te laten toetsen aan geldende normen en digitale afdelingsschijven op te ruimen.

- De archieven van uw rechtsvoorgangers uit de periode 1929-1989 zijn alle bewerkt, overgebracht naar het Westfries Archief en daar openbaar en toegankelijk. Tevens is een concept bewerkingsplan voor het archief uit de periode 1990-2006 opgesteld. Uitvoering zal door eigen medewerkers gebeuren. Dit alles is een groot compliment waard.

Aandachtspunten voor uw organisatie op het terrein van de Archiefwet zijn nog:

1. In artikel 9 van de nieuwe gemeentelijke Archiefverordening is het toezicht van uw college op de archivering bij deelname in privaatrechtelijke samenwerkingsverbanden geregeld. Zorg voor praktische vertaling in de procedures bij het aangaan van deze samenwerkingsvormen, maar ook bij de deelname in Wgr-regelingen en bij uitbesteding van taken. Betrek daarbij altijd de archivaris, zoals uw Archiefverordening in artikel 14a voorschrijft.
2. Het voorgeschreven kwaliteitssysteem moet nog vorm krijgen. Het is van belang dat dit planmatig wordt aangepakt. Het belangrijkste is, dat de organisatie zelf *in control* komt wat betreft de volledigheid en kwaliteit van het eigen archief en van de onderdelen daarvan, de (digitale) dossiers. Dit is een voorwaarde om verantwoord digitaal te kunnen archiveren.
3. Een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van alle archief van de organisatie, centraal en decentraal, digitaal en papier, ontbreekt nog. Ook een zogenaamd metadata-schema, toegepast op alle archief, ontbreekt nog. Beide zijn voorgeschreven in Archiefregeling hoofdstuk 3. Ook deze elementen zijn onmisbaar bij de overgang naar geheel digitaal archiveren.
4. De zogenaamde hybride situatie, waarbij tegelijkertijd papieren en digitaal archief wordt gevormd, is gewijzigd ten opzichte van 2014 in die zin, dat er nu in het geheel geen papieren zaakdossiers meer worden gevormd. Dit is risicovol. Enerzijds is de organisatie nog niet *in control* wat betreft het digitale archief, anderzijds worden papieren documenten op nummervolgorde weggezet, zonder inhoudelijke samenhang. Bij de meeste andere gemeenten worden als 'achtervang' in de overgangperiode nog papieren zaakdossiers gevormd. Zorg daarom dat de hybride periode zo snel als verantwoord is wordt afgesloten, en ga planmatig over op uitsluitend digitaal



archiveren conform de Archiefwet- en regelgeving. Uit een audit op de digitale beheeromgeving, in samenwerking met het Westfries Archief, kan blijken welke maatregelen hiervoor nog nodig zijn.

5. Het is niet duidelijk of meetgegevens van het klimaat in de archiefruimte in het gemeentehuis aanwezig zijn. Er kan dus niet worden aangetoond, dat dit voldoet aan wettelijke normen en dat de archieven daarmee zijn beschermd tegen calamiteiten en schade. Toon ons vóór 1 januari 2016 aan, dat het klimaat in de ruimte vanaf mei 2015 voldeed aan de in de Archiefregeling vastgelegde waarden.
6. Een calamiteitenplan voor de aanwezige fysieke en digitale archieven ontbreekt. Het is van belang dit in overleg met het Westfries Archief op te stellen en actueel te houden.

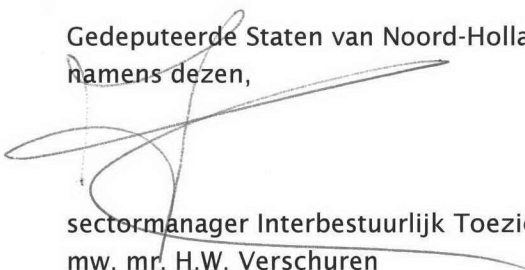
Onze beoordeling over 2015 is gebaseerd op dezelfde criteria als in 2014. Op basis daarvan en het bovenstaande kwalificeren wij de uitvoering van de Archiefwet- en regelgeving in uw huidige gemeente in 2015 als redelijk adequaat.

Onze gesprekspartners konden zich in dit oordeel vinden. De situatie zal in 2016 opnieuw door ons worden getoetst.

Wij wensen u veel succes in de komende tijd.

Hoogachtend,

Gedeputeerde Staten van Noord-Holland,
namens dezen,



sectormanager Interbestuurlijk Toezicht
mw. mr. H.W. Verschuren