



het Directieteam Belastingensamenwerking Gouwe-Rijnland
Lammenschansweg 144
2321 JX Leiden

Contactpersoon
U. Jangbahadoer

Doorkiesnummer
071-5165355

Ons kenmerk
Z/25/3786066

Onderwerp
Inspectieverslag 2024

Datum
16 januari 2025

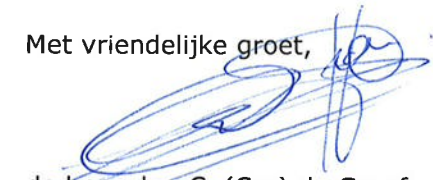
Geacht Directieteam,

Op grond van artikel 1, 1^e lid sub b, van de dienstverleningsovereenkomst (DVO) inzake het beheer van het archief van de gemeenschappelijke regeling BSGR, getekend d.d. 16 april 2019, houd ik toezicht op het informatie- en archiefbeheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden bij uw organisatie. Jaarlijks breng ik van de bevindingen verslag uit aan het dagelijks bestuur van de BSGR.

Hierbij ontvangt u het verslag van het uitgevoerde toezicht over de periode december 2023 – september 2024. Het verslag betreft een onderzoek naar de stand van zaken van de aanbevelingen zoals opgenomen in het KPI-verslag 2019 – 2022 en het follow-up verslag over de periode van januari 2023 – november 2023. Het algemene beeld dat uit de toetsing naar voren komt is dat de BSGR op hoofdlijnen voor een aanzienlijk deel voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995, maar dat er nog een aantal aandachtspunten zijn.

In het kader van de horizontale verantwoording dient u dit verslag of een samenvatting ervan te overleggen aan het bestuur en aan de Interbestuurlijke Toezichthouder van Zuid-Holland.

Met vriendelijke groet,



de heer drs. C. (Cor) de Graaf
archivaris van de BSGR

Verslag ten behoeve van de horizontale verantwoording
Uitvoering Archiefwet 1995 op grond van de VNG Archief KPI's
Gemeenschappelijke Regeling Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland
(BSGR) december 2023 – september 2024

Samenstelling i.o.v. archivaris van BSGR:
U. Jangbahadoer, archiefinspecteur Erfgoed Leiden en Omstreken
Status: v1.0 definitief d.d. 14 januari 2025

Inhoudsopgave	
Hoofdstuk 1. Inleiding en verantwoording	3
Hoofdstuk 2. Managementsamenvatting	4
Hoofdstuk 3. Toetsing informatie- en archiefbeheer 2023	7
3.1 Geactualiseerde raamwerk Archief KPI's.....	7
3.2 Conclusies en aanbevelingen	7
Bijlagen	10

Hoofdstuk 1. Inleiding en verantwoording

Op 16 april 2019 is de Dienstverleningsovereenkomst (DVO) inzake het archiefbeheer van de BSGR getekend door de BSGR en Erfgoed Leiden en omstreken. De gemeentearchivaris van Leiden is, met ingang van 1 januari 2019 aangewezen tot de archivaris van de BSGR. De archivaris is belast met het beheer van naar de archiefbewaarplaats van Erfgoed Leiden overgebrachte archieven van de BSGR en het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden van de BSGR, voor zover deze bescheiden niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats.

Op grond van artikel 40 van de Archiefwet 1995 en ter uitvoering van artikel 1, lid b van de DVO vindt het toezicht op het archief- in informatiebeheer van de BSGR plaats. De archivaris doet hiervan verslag aan het dagelijks bestuur dat verantwoordelijk is voor de zorg van de naleving van de Archiefwet 1995. De uitvoering van het toezicht naar het gevoerde informatie- en archiefbeheer bij de BSGR is opgedragen aan mevrouw Urmie Jangbahadoer, archiefinspecteur van Erfgoed Leiden en omstreken.

De toetsing en beoordeling van het archief- en informatiebeheer vindt plaats over de periode december 2023 – september 2024. Het inspectieverslag is in samenwerking met Rob Vroonland, Adviseur bestuur & beleid, tot stand gekomen. Op 28 augustus 2024 heeft een gesprek plaatsgevonden op locatie van de BSGR. Aanvullende informatie is verkregen tot en met 14 januari 2024.

De conclusie van de follow-up inspectie over de periode januari 2023 – november 2023 was dat de BSGR op hoofdlijnen in voldoende mate voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995, maar dat er nog aandachtspunten zijn om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving. Dit resulteerde in de toezichtkleuren **groen/oranje**. De inspectie over de periode december 2023 – september 2024 geeft hetzelfde resultaat.

Leiden, 16 januari 2024








de heer drs. C. (Cor) de Graaf
archivaris van de BSGR

Hoofdstuk 2. Managementsamenvatting

Tijdens de toetsing is gekeken naar de aanpak van de aanbevelingen in het Archief KPI's verslag 2019 -2022, het follow-up verslag januari 2023 – november 2023 en de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van informatie- en archiefbeheer bij de BSGR. De conclusie is dat de BSGR op hoofdlijnen in voldoende mate voldoet aan de eisen van de Archiefwet 1995, maar dat er nog aandachtspunten zijn om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving. Dit resulteert in de toezichtkleuren **groen/oranje**.

Verklaring stoplicht methode

-  Voldoet
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

Resultaten inspectieonderzoek op basis van Archief KPI's

In de onderstaande tabel zijn de resultaten per hoofdvraag met een toezichtkleur weergegeven. Daar waar nodig is ook een subvraag opgenomen.

KPI	Hoofdvraag en subvraag	Resultaat 2023	Resultaat 2024
KPI 1	Lokale regelgeving		
	Archiefverordening		
	Beheerregeling informatiebeheer		
	Archiefparagraaf (Wgr)		
KPI 2	Middelen en mensen		
KPI 3	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot		
KPI 4	Interne kwaliteitszorg en toezicht		
KPI 5	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden		
	Toegankelijkheidsverklaring website		
KPI 6	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden		
	E-mailbewaring		
KPI 7	Overbrenging archiefbescheiden		
KPI 8	Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden		

Status actiepunten n.a.v. vorige inspecties

De BSGR heeft eerder een aantal actiepunten geformuleerd. Hieronder worden deze benoemd en, daar waar mogelijk, wordt een planning en/of status gegeven.

Archiefverordening (KPI 1).

Aan het algemeen bestuur van de BSGR is in april 2024 een eigen Archiefverordening ter vaststelling voorgelegd. Dit, mede op voordracht van de archivaris (zie rapportage archivaris d.d. 10 januari 2023), in het kader van de afronding van de aanpassing van de tekst van de gemeenschappelijke regeling van de BSGR. Deze is voorafgaand aan de betreffende bestuursvergadering voorgelegd aan de regiefunctionarissen van de deelnemers. De Archiefverordening BSGR is op 11 april 2024 door het algemeen bestuur van de BSGR vastgesteld.

Daarnaast is op 29 augustus 2024 de Beheerregeling informatiebeheer Belastingssamenwerking Gouwe-Rijnland 2024 door het dagelijks bestuur vastgesteld. Beide regelingen zullen worden gepubliceerd nadat de geactualiseerde tekst van de gemeenschappelijke regeling van de BSGR is gepubliceerd.

Digitale vernietiging.

Bij digitale vernietiging van de dossiers in Bakerware worden de documenten verwijderd, de metadata blijft behouden. Volgens de Archiefwet is hierbij geen sprake van 'volledige' vernietiging. Er is veel onduidelijkheid over vernietiging in applicaties. Vanuit de Kring van Zuid-Hollandse archivaren wordt contact opgenomen met het VNG hierover. De digitale bestanden van de te vernietigen (of al vernietigde) analoge archiefbescheiden uit 2011 zijn nog niet vernietigd i.v.m. de mogelijke informatiebehoefte rondom de Toeslagenaffaire.

Selectielijst.

Het plan om voor de BSGR (en soortgelijke organisaties) een eigen selectielijst op te stellen, is komen te vervallen. In de Beheerregeling Informatiebeheer is opgenomen dat de BSGR gebruik maakt van de vigerende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.

Aandachtspunten voor de komende periode

Opschonen fysieke en digitaal archief.

Het fysieke archief staat bij de BSGR (beperkt qua tijdsduur, veelal maximaal drie maanden, waarna het wordt afgevoerd naar Iron Mountain) en Iron Mountain (dit archief wordt jaarlijks opgeschoond in overleg met Erfgoed Leiden. De archivaris tekent voor akkoord voor vernietiging van de voorgedragen stukken. Na de daadwerkelijke vernietiging wordt een vernietigingsverklaring opgesteld).

In het digitale archief worden jaar de oude vorderingen uit de belastingadministratie (inclusief onderliggende gegevens) verwijderd.

In 2025 wordt nader onderzoek gedaan naar de wijze waarop de PDF-bestanden, van de al eerder fysiek vernietigde documenten, op correcte wijze kunnen worden verwijderd.

E-mailbewaring.

Vanaf 1 januari 2024 is het implementeren van de Selectielijst e-mailbewaring verplicht voor de gemeenten en intergemeentelijke organen. Van de BSGR wordt verwacht dat zij

beleid t.a.v. e-mailbewaring opstellen en, dit samen met een overzicht van de sleutelfiguren, laten vaststellen.

Archiefverordening.

In de vastgestelde Archiefverordening en de Beheerregeling informatiebeheer ontbreken een aantal punten, o.a. het ontbreken van een archiefparagraaf n.a.v. de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr). Het advies van de archivaris om deze op te nemen in de Archiefverordening was te laat ontvangen (brief d.d. 25 oktober 2023) om dit advies nog te kunnen verwerken bij de laatste aanpassing van de tekst van de gemeenschappelijke regeling. Deze was, direct na instemming door het algemeen bestuur van de BSGR op 7 september 2023, al voor de zienswijzen voorgelegd aan de algemeen besturen van de deelnemers. In de eerder vastgestelde regelingen zullen de noodzakelijke aanpassingen alsnog worden doorgevoerd.

Digitale handtekening.

In 2023 is onderzoek gedaan naar de mogelijkheid om stukken van het bestuur digitaal te ondertekenen. De planning was om de optie voor 1 januari 2024 in te voeren, dit is nog niet geëffectueerd.

Overdracht bestuursarchief.






Beoogd wordt om in Q1/2025 stukken van het bestuur (analoog; vanaf 2011) vervoegd over te brengen naar Erfgoed Leiden.

Hoofdstuk 3. Toetsing informatie- en archiefbeheer 2023

3.1 Geactualiseerde raamwerk Archief KPI's

In het raamwerk Archief KPI's is de stand van zaken per hoofd- en subvraag van toezichtkleuren voorzien. Dit raamwerk is ingevuld met Rob Vroonland, Adviseur bestuur & beleid van de BSGR. Voor een ingevulde versie zie bijlage 1 'Resultaten raamwerk Archief KPI's BSGR 2023'. Hieronder staan de conclusies van de toetsing per hoofdvraag voorzien van een toezichtkleur eventueel gevolgd door een aanbeveling.

Verklaring stoplicht methode

-  Voldoet
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten
-  Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten
-  Voldoet voor een aanzienlijk deel niet
-  Voldoet in het geheel niet

3.2 Conclusies en aanbevelingen

KPI 1 Lokale regelgeving

Voldoen de regelingen van de GR aan de wettelijke eisen?



Conclusies


Er is een nieuwe, eigen Archiefverordening opgesteld en vastgesteld door het algemeen bestuur van de BSGR. In de nieuwe Archiefverordening ontbreken een aantal punten:

- De archiefparagraaf ontbreekt n.a.v. de Wet gemeenschappelijke regelingen. Een archiefparagraaf moet ten minste regelen:
 - o De zorgdrager van het archief
 - o Het beheer van het archief
 - o Voorzieningen voor het archief in het geval van opheffing van de gemeenschappelijke regeling
 - o Waar van toepassing: aanwijzing van archivaris en archiefbewaarplaats.
- Onduidelijk is of de BSGR de gemeentearchivaris van Leiden heeft aangewezen als archivaris. De archiefbewaarplaats wordt wel genoemd.
- De bepalingen m.b.t. het toezicht ontbreken in de archiefverordening.

Een nieuwe Beheerregeling informatiebeheer is op 29 augustus 2024 vastgesteld door het DB. In de beheerregeling ontbreken de voorschriften van het dagelijks bestuur voor het beheer van de archiefbewaarplaats (artikel 8 van de archiefverordening). Daarnaast is de vigerende selectielijst van toepassing en niet alleen de selectielijst 2020 op de archiefbescheiden van de BSGR.

Aanbeveling

- Publiceer de vastgestelde archiefverordening op overheid.nl.
- Stel een wijzigingsvoorstel op t.a.v. de Archiefverordening n.a.v. de ontbrekende punten.
- Pas de Beheerregeling informatiebeheer aan.
- Werk het landelijke GR-register bij.

<p>KPI 2 Mensen en middelen <i>Kan de GR 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?</i></p>	
---	---

Conclusies

Bij de BSGR zijn 119 fte werkzaam, de medewerkers processen/verwerken data en zijn verdeeld over diverse afdelingen: heffen, innen, WOZ, bedrijfsvoering en personeelszaken.

Aanbeveling

-

<p>KPI 3 Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot <i>Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?</i></p>	
---	---

Conclusies

Er is een af te sluiten kamer beschikbaar op de tweede etage voor het tijdelijke archief. Het betreft hier een dynamisch archief (lopende zaken/dagpost), hier worden de dozen opgeslagen totdat ze naar Iron Mountain (opslagbedrijf) worden gebracht. Het permanente archief (bestuursarchief) wordt momenteel opgeslagen bij de Adviseur Bestuur & Beleid.

Aanbeveling

-

<p>KPI 4 Interne kwaliteitszorg en toezicht <i>Werkt de GR structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?</i></p>	
---	---

Conclusies

Er is geen kwaliteitssysteem als zodanig gericht op het bewaren van archiefbescheiden. Er worden wel kwaliteitscontroles uitgevoerd, te weten in het kader van de jaarlijkse ISAE 3402 type 2 certificering van de BSGR.

Aanbeveling

-

<p>KPI 5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden <i>Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?</i></p>	
--	---

Conclusies

Authenticiteit en context analoog en digitaal. De organisatie maakt gebruik van metagegevens, maar dit is nog niet vastgelegd in een metagegevensschema. Door een Metagegevens Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) mapping te maken. In een mapping kunnen de BSGR en Erfgoed Leiden aan de hand van het MDTO/het schema gezamenlijk bepalen welke informatieobjecten en/of metagegevens worden uitgewisseld bij het overbrengen van gegevens naar het e-depot.

In 2023 is onderzoek gedaan naar de mogelijkheid om stukken van het bestuur digitaal te ondertekenen. De planning was om de optie voor 1 januari 2024 in te voeren, dit is nog niet geëffectueerd.

Aanbeveling

- Breng de applicaties in kaart en geef daarbij een overzicht van de archiefwaardige informatie per applicatie.
- Laat de adviseur digitale archieven een MDTO-mapping te doen.

KPI 6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden <i>Weegt de GR zorgvuldig af of vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?</i>	
---	--

Conclusies

E-mailbewaring: vanaf 1-1-2024 is het implementeren van de Selectielijst e-mailbewaring verplicht voor de gemeenten en de intergemeentelijke organen. Hiervoor zal beleid moeten worden opgesteld, inclusief een lijst met sleutelfiguren. Daarna zal het technisch ingericht moeten worden op de bewaring van de e-mails.

Aanbeveling

- Stel beleid t.a.v. e-mailbewaring op.
- Stel een lijst met sleutelfunctionarissen op.
- Laat het beleid en de lijst met sleutelfunctionarissen vaststellen door het DB.

KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden <i>Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?</i>	
---	--

Conclusies

-

Aanbeveling

-

KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden <i>Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?</i>	
--	--

Conclusies

-

Aanbeveling

-

Bijlagen

Bijlage 1. BSGR Raamwerk Archief KPI's

Bijlage 1. Resultaten raamwerk Archief KPI's BSGR december 2023 - september 2024

Data inspectieonderzoek:

Door:

U. Jangbahadoer, archief inspecteur Erfgoed Leiden

Versie:

1.0 definitief d.d. 14 januari 2024

28-aug-24

Verklaring toezicht kleuren



Voldoet

Voldoet voor een aanzienlijk deel, maar er zijn nog aandachtspunten

Voldoet gedeeltelijk, er zijn aandachtspunten

Voldoet voor een aanzienlijk deel niet

Voldoet in het geheel niet

1. Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de lokale regelingen van de GR aan de wettelijke eisen?

Hoofdstuk, paragraaf en vraag

Deelragen

Toetsing

2022 2023 2024

1.1. Archiefverordening

a. Beschikt de GR over een geactualiseerde, door de Zo ja:

AB vastgestelde archiefverordening die voldoet aan

de vigerende wet- en regelgeving?

Op overheid.nl staat de Archiefverordening geldend van 1-1-2017 t/m 19-6-2019. Per 20-06-2019 is de regeling vervallen. De nieuwe archiefverordening ligt ter vaststelling bij het DB, planning oktober 2024.



Publiceer de vastgestelde archiefverordening op overheid.nl. Stel een wijzigingsvoorstel op t.a.v. de archiefverordening aan met de ontbrekende punten.

In de (nieuwe) archiefverordening ontbreken een aantal punten:

- de archiefparagraaf ontbreekt n.a.v. de Wet gemeenschappelijke regelingen, zie ook 1.5. Een archiefparagraaf moet ten minste regelen:
- De zorgdrager van het archief (verder uitgewerkt in de Archiefverordening);
- Het beheer van het archief;
- Voorzieningen voor het archief in het geval van opheffing van de gemeenschappelijke regeling;
- Waar van toepassing: aanwijzing van archivaris en archiefbewaarplaats (verder uitgewerkt in de Archiefverordening).
- onduidelijk is of de BSGR de gemeentearchivaris van Leiden heeft aangewezen als archivaris. De archiefbewaarplaats wordt wel genoemd.
- bepalingen m.b.t. toezicht ontbreken in de archiefverordening.

* Wanneer is de archiefverordening vastgesteld?

Besteedt deze aandacht aan:

* Zorgplicht door het dagelijks bestuur

* Taken archivaris ten aanzien van overgebrachte en niet overgebrachte archiefbescheiden.

* Verantwoording door dagelijks bestuur

* Beschikbaarstelling gegevens voor publicatie en verantwoording toezicht (art. 4)

b. Is deze medegegeeld aan Gedeputeerde Staten?

1.2. Beheerregeling informatiebeheer

Neen

<p>Bezit de GR over een door het DB als archiefzorgdrager vastgestelde Beheerregering informatiebeheer inzake het beheer van de archiefbewaarpiaats overgebrachte archiefbescheiden?</p>	<p>Zo ja:</p> <p>Nast de archiefverordering is de beheerregering informatiebeheer vernieuwd. De regeling is door het DB vastgesteld op 29 augustus 2024.</p>	<p>Pas de beheerregering informatiebeheer aan.</p>	
<p>Toelichting: Een beheerregering (of besluit) informatiebeheer is niet bij wet verplicht, maar wordt vrijwel altijd in een Archiefverordering verplicht gesteld (vgl. het VNG model daarvoor).</p>	<p>* Wanneer is de beheerregering (of het besluit) vastgesteld?</p> <p>Besteedt de regeling aandacht aan:</p> <ul style="list-style-type: none"> * Taken van de beheerder (art. 3) * Overdracht en ter beschikkingstelling van archiefbescheiden (art. 5) * Verantwoordelijkheden ten aanzien van de archiefbewaarpiaats (art. 6) 	<p>In de (nieuwe) beheerregering ontbreken de voorschriften van het dagelijks bestuur voor het beheer van de archiefbewaarpiaats (artikel 8 van de archiefverordering). Daarnaast is de vigerende selectielijst van toepassing en niet alleen de selectielijst 2020.</p>	
<p>1.4. Wijziging overheids-taken</p> <p>Treft het college als archiefzorgdrager voorzieningen omtrent de archiefbescheiden bij opheffing, samenvoeging, splitsing of overdracht van taken aan een ander (tijdelijk) overheidsorgaan? Zo ja, welke?</p>	<p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?</p>	<p>Ja.</p> <p>ICT.</p> <p>i.v.m. de overgang naar een Saas-omgeving (planning is gewijzigd van 2023 naar 2028) wordt er gebruik gemaakt van externe applicatiebeheerders. Hiermee zijn overeenkomsten afgesloten. BSGR is bezig met het vervangen van ICT inhuur voor vast personeel.</p>	
<p>Toelichting: (Juridische) voorzieningen die de zorgdrager zou moeten treffen zijn het opstellen van een akte van terbeschikkingstelling, of een verklaring van overbrenging dan wel vervoerding. Daarnaast moet de GR zorgen voor het afsluiten van archieven en de (voorbereiding van) terbeschikkingstelling, overbrenging of vervoerding.</p>	<p>* Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen?</p>	<p>Ja.</p> <p>Er zijn DVO's met alle deelnemers afgesloten. Er zijn deelnemers bijgekomen: Leiderdorp (2020) en de gemeente Velsen (2021).</p> <p>Op overheid.nl staat de oude regeling geldend van 07-08-2018 t/m 31-12-2019. Deze is per 01-01-2020 vervallen.</p> <p>Het landelijke GR-register zal worden bijgewerkt, zodra de gewijzigde tekst GR is gepubliceerd. Gemeente Wassenaar neemt pas in oktober 2024 het besluit.</p>	
<p>1.5. Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden</p> <p>a. Treft het DB als archiefzorgdrager, bij de instelling van een DVO of ander samenwerkingsverband waarin de GR participeert, voorzieningen omtrent de zorg voor de archiefbescheiden?</p> <p>is de gemeenschappelijke regeling opgenomen in het landelijke GR-register?</p>	<p>Toelichting</p> <p>* Heeft er in de laatste vijf jaar een dergelijke situatie plaatsgevonden?</p>	<p>Landelijke GR-register bijwerken.</p>	



* Zo ja, welke? Welke voorziening(en) is/zijn getroffen? Is bijvoorbeeld een archiefbewaarplaats aangewezen, een archivaris aangewezen, het uitbestede archiefbeheer geregeld in de vorm van bijvoorbeeld een mandaatregeling, en de informativiteit geregeld?

Per 1 juli 2022 is de Wet gemeenschappelijke regelingen (Wgr) gewijzigd. Om aan de wetgeving te voldoen kunnen de wijzigingen tot juli 2024 worden geïmplementeerd. Het komt regelmatig voor dat de in de Gemeenschappelijke Regeling opgenomen archiefparagraaf te summiar is of zelfs ontbreekt, zie ook KPI 1.1..

De voorbereidingen voor het opstellen van een nieuwe Archiefverordening en een Beheerregeling Informatiebeheer zijn gestart in 2022. De aanpassingen zijn in september 2023 ter goedkeuring voorgelegd aan de deelnemers van de BSGR. Het advies van de archivaris om de archiefparagraaf op te nemen, is niet meegenomen, aangezien deze in oktober 2023 is ontvangen.



* Neemt de GR in samenwerkingsverbanden met private partijen ook dergelijke bepalingen op over de noodzakelijke voorzieningen voor het archiefbeheer?

Ja.

De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft archiefbescheiden behorende bij uitgeplaatste taken worden hier niet bevraagd, en behoren tot het domein van informativiteit op grond van de BIO.

b. Zijn alle gemeenschappelijke regelingen waaraan de gemeente deelneemt opgenomen in het landelijke GR-register, en is er overzicht over de andere samenwerkingsverbanden waarin de gemeente participeert?

Zo nee:

Toelichting: Voor nadere uitleg van het landelijke GR-register, ook in relatie tot art. 27 van de Wgr, zie <https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/gemeenschappelijke-regelingen>.

Ja.

de deelnemers;
de wettelijke voorschriften waardoor de bevoegdheden van het samenwerkingsverband worden beheerst;
de bevoegdheden die bij de regeling zijn overgedragen; het adres en de plaats van vestiging;
of een openbaar lichaam of een gemeenschappelijk orgaan is ingesteld?
* Is er een overzicht van andere samenwerkingsverbanden?

Deels.

Toelichting

1.6. Mandaatregeling archiefzorg

Beschikt de GR over vastgestelde mandaten op grond van de Archiefwet, bedoeld om namens de zorgdrager besluiten te nemen, niet zijnde regelgeving/het stellen van regels?

Ja



Mandaatbesluit directeur BSGR 2017, vastgesteld op 9 maart 2017.
Regeling ondermandaat directeur, vastgesteld op 1 januari 2011.

Op 19-12-2023 is de Mandaatregeling getekend door de directeur van de BSGR en de gemeentesecretaris - algemeen directeur van de gemeente Velsen, geldend van 05-01-2024 t/m heden.

BSGR:
Mandaatregelingen Q4 2024/Q1 2025 opnieuw beoordelen na vaststelling geactualiseerd informatiebeveiligingsbeleid

* Houdt de GR zich daaraan, d.w.z. worden de diverse bevoegdheden uitgeoefend door de ter zake bevoegde ambtenaren?

Toelichting: Bijvoorbeeld voor vervangen van archiefbescheiden of voor opstellen en ondertekenen van vernietigingslijsten.

1.7. Uitbesteden archiefbeheer (staken)

Indien (aspecten van) het archiefbeheer/archiefbeheerstaken zijn uitbestede aan een privaatrechtelijke partij of een publiekrechtelijke partij, zijn hiervan dan dienstverleningsovereenkomsten waarin rekening gehouden wordt met de wettelijke gemeentelijke eindverantwoordelijkheid?

Per geval:

Ja

Erfgoed Leiden.

Op 16-04-2019 is een DVO getekend met Erfgoed Leiden (m.i.v. 01-01-2019).

Iron Mountain.

Sinds 2011 (getekend in februari 2013) is een DVO afgesloten met Iron Mountain (Rotterdam) m.b.t. het op termijn te vernietigen fysieke archief en vernietiging ervan. Er is een overeenkomst afgesloten voor opslag en vernietiging van documenten, er is geen specifieke archiefparagraaf opgenomen.

Bij het opheffen van de DVO zullen de aldaar opgeslagen documenten aan de BSGR, of een organisatie waarmee alsdan een overeenkomst wordt afgesloten, worden overgedragen.

KPN.

Voor hosting en digitale opslag. Vanaf 2022/2023 worden alle documenten gescand en opgeslagen bij datacenter in beheer bij KPN. De BSGR medewerkers kunnen, via Bakerware, bij de informatie.

* Is er een dienstverleningsovereenkomst?

Toelichting: Denk bij het uitbesteden van archiefbeheertaken of -diensten aan: inhuur personeel; huur archiefruimte, archiefbewaarplaats of e-depot; het extern laten bewerken of restaureren van papieren archieven; het laten hosten van digitale gegevens. Wanneer de hele documentaire informatievoorziening is uitbestede (bijvoorbeeld in een shared service centre) of het beheer van de statische archieven is uitbestede aan een externe archieforganisatie, dan is sprake van een op afstand gezette taak als bedoeld in KPI 1.5.

* Zo ja, in hoeverre is in de overeenkomst rekening gehouden met de eindverantwoordelijkheid van de organisatie?

* Zijn er maatregelen getroffen in het kader van faillissement, beslaglegging of inbeslagname bij betrokken private partijen, bijvoorbeeld in de vorm van een escrowregeling?

* Zijn er maatregelen getroffen in geval(en) van externe dataopslag, bijvoorbeeld bij vakapplicaties (al dan niet in de cloud)?

* Zijn, in geval er sprake is van persoonsgegevens in de archieven, de nodige verwerkersovereenkomsten gesloten?

Toelichting

* Zo nee, hoe geschiedt publicatie en bekendmaking dan wel?

1.8. Publicatie en bekendmaking

Doet de GR haar publicaties en bekendmakingen via DROP (Decentrale Regeling en Officiële Publicaties) en/of op

<https://www.officieelbekendmakingen.nl/gemeente> blad?

Ja

Toelichting: De inwerkingtreding van de Wet elektronische publicaties is gepland voor 1 januari 2021. Vanaf dat moment moeten regelingen en bekendmakingen van de overheid via DROP op <https://www.officielebekendmakingen.nl/gemeente> blad worden gepubliceerd. DROP wordt beheerd door KOOP, Kennis- en Exploitatiecentrum voor Officiële Overheidspublicaties, zie <https://www.koopoverheid.nl/vooroverheden/gemeenten-provincies-en-waterschappen/drop>

2. Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de GR 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?

Hoofdstuk, paragraaf en vraag

Doelzinnen

Toetsing

2022

2023

1e-nemen actie

2.1. Middelen

Hoeveel middelen stelt het DB na goedkeuring door het AB ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitvoering van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van het bestuur en zijn bestuursorganen en het toezicht daarop?

* Wat is het totale bedrag dat is opgevoerd op de begroting van het lopende jaar? Welk bedrag is gereserveerd voor de in de Toelichting benoemde kosten?

Er is voor 2024 een bedrag van € 30.520 geraamd t.b.v. Iron Mountain (excl. eventuele steekproeven) en voor Erfgoed Leiden e.o. Dit budget is puur voor de uitvoering van de voornoemde uitbestede taken.

Er is geen afzonderlijk budget beschikbaar voor personeel op het gebied van archivering.



Toelichting: De volgende kostensoorten zijn relevant: loon personeel, externe inhuur personeel, opleiding personeel, materialen voor het papieren archief (zippels, verpakking e.d.), externe bewerking archieven, vernietiging, bouw/richting archiefruimte (ook digitaal), huur archiefruimte of opslag, externe digitalisering archieven, scanners, software DMS/RWA, software DSP/ZTC, archiefdienst of aansluiting bij externe archieforganisatie (archiefbewaarplaats), aansluiting documentenwacht.

2.2. Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer

a. Hoeveel mensen (fte's) stelt het DB na goedkeuring door het AB ter beschikking om de kosten te dekken die zijn verbonden aan de uitvoering van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden van het bestuur en zijn bestuursorganen en toezicht daarop?

* Wat is de totale omvang in fte van:

119 fte (in 2022 waren dit er 85).

De medewerkers processen/verwerken data en zijn verdeeld over diverse afdelingen: heffen, innen, WOZ, bedrijfsvoering en personeelszaken.



Toelichting: Er zijn geen kengetallen beschikbaar

a) medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken?

119 fte

b) medewerkers in de organisatie die zijn belast met informatiebeheer, zoals medewerkers DIV, ICT, interne archiefdienst en eventuele informatiebeheerders op andere afdelingen?

Voor postverwerking is 0,6 FTE beschikbaar (verdeeld over 5 personen). Deze FTE verwerkt alles: fysieke en digitale post. Post wordt centraal (digitaal) verzameld en doorgezet naar behandelaars. De beschikbaarheid is (op papier) niet toereikend, taken worden vaak opgevangen door ander personeel. Deze situatie bestaat al 13 jaar en loopt nog goed. Een deel van de DIV-taken (vernietigingslijsten en overbrenging) worden uitgevoerd door het afdelingshoofd informatie & Inning en de adviseur bestuur & beleid.

Fysieke post wordt steeds minder. De praktijk zal uitwijzen of 0,6 FTE hiervoor voldoende is. Post die verstuurd wordt, wordt o.a. via de belastingapplicatie digitaal klaar gezet voor verzending (behandeling bezwaren). Opgelegde belastingaanslagen, invorderingsacties worden en masse verzonden (na controle). Post wordt verzorgd door Jetmail.

* Wat is de omvang in fte van de medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer uitgesplitst naar functiesoort?

* Zijn de medewerkers in de organisatie die informatie produceren of verwerken voldoende op de hoogte van de interne richtlijnen op informatiebeheergebied om een goed informatiebeheer te kunnen garanderen?

b. Zijn er achterstanden in de wettelijk verplichte werkzaamheden?

Personeelsdossiers.
-Deze zijn fysiek aanwezig, maar ook digitaal (gescand). Dit geldt ook voor afgesloten dossiers, die na verloop van tijd vernietigd worden.
-Er is geen sprake van vervanging.
-De dossiers gaan niet naar Iron Mountain, maar worden opgeslagen in af te sluiten kasten bij personeelszaken.

Toelichting: Het gaat hier om structurele achterstanden die binnen de dagelijkse uitvoering van de beheerwerkzaamheden met de normale personeelsbezetting en toegekende middelen niet zijn weg te werken. Voorbeelden niet-overgebrachte

- analoge en digitale dossiervorming in behandeling;
- dossierregistratie;

• beheer (ook materieel) van afgehandelde analoge en digitale dossiers;

- bijhouden van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de analoge c.q. digitale archiefbescheiden;
- de (voorbereiding van de) vernietiging van archiefbescheiden;

* is het wegwerken van de achterstanden in een planning opgenomen? Zo ja, op welke termijn worden de werkzaamheden opgepakt en afgerond?

* van welke aard zijn de achterstanden? Zie de voorbeelden in de toelichting bij deze vraag.

* wat is de omvang van deze achterstanden fysiek (aantal m of MB, GB, TB)?

- * en in geschat aantal arbeidsuren om deze weg te werken?

* waarom zijn deze achterstanden ontstaan?

* zullen zonder ingrijpen deze achterstanden nog groeien?

opsonen van PDF's: dit mag niet door Iron Mountain gebeuren, zij hebben wel het analoge deel vernietigd. Voor het opsonen van de PDF's zal personeel ingehuurd moeten worden.



Ja, a.g.v. toegenomen werkzaamheden blijft de actie om deze documenten (vervroegd) over te dragen aan Erfgoed Leiden steeds verschuiven.

Beheerders van archiefbewaarplaatsen vermelden hier hoe groot het percentage voor het publiek ontsloten/niet-ontsloten archieven is, gelet op het geheel aan archiefbescheiden en het percentage materieel goed/nog niet goed verzorgde archieven.

De deelvragen dienen apart beantwoord te worden ten aanzien van de niet-overgebrachte (N-O) en de overgebrachte (O) archieven.

- ontsluiting;
- materiële verzorging (o.a. zuurvrije verpakking);
- aanbrenge van openbaarheidsbeperkingen;
- beschikbaarstelling aan het publiek;

- inrichten van – op andere wijze voorzien in – een beheeromgeving voor digitale archiefbescheiden (digitaal depot, e-depot).

c. Zijn er aanmerkingen geweest vanuit het interbestuurlijk toezicht door de provincie?

* Zo ja, welke?

Toelichting

2.3. Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer
 a. Kan het DB als archiefzorgdrager het kwaliteitsniveau waaronder de opleiding van het onder 2.2 bedoelde personeel aangeven alsmede hun mogelijkheden voor bij- en nascholing? (Zie ook 4.2.)

0,6 FTE voor balie en postverwerking. MBO-niveau, geen archiefopleiding.

Er zijn geen medewerkers in opleiding.

Er is een algemeen opleidingsbudget van €97.000 waarvan er dit jaar (2022) ca. €21.500 is gebruikt. Er is een algemeen opleidingsbudget van ca. €58K waarvan er in 2024 ca. €42K is gebruikt.

* Zijn er medewerkers in opleiding? Zo ja, welke opleiding en wanneer af te ronden?

* Wat is het opleidingsbudget (per medewerker / afdeling)?

Zo nee, welke niet? Zie 2.2b voor voorbeelden.

Zo ja, welke?

Toelichting

2.4. Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht
 Hoeveel formatie heeft het DB als archiefzorgdrager vastgesteld voor het toezicht op het beheer van de niet naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden? Dit betreft de archivarissen met de gemeentelijke archiefinspecteurs en/of andere medewerkers.

* Wat is de totale omvang in fte en wat is de omvang per functiesoort (archivaris / archiefinspecteur / overig)?

Erfgoed Leiden en Omstreken:
 -Gemeentearchivaris: 34 uur
 -Adjunct gemeentearchivaris: 30 uur
 -Senior Archiefinspecteur: 36 uur
 -Adviseur Digitale Archieven: 32 uur

Niet meegeteld zijn medewerkers die in meer of mindere mate betrokken zijn bij het toezicht.

3. Archiefnummers, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

Deelvragen

Hoeveel... per... en vraag

Toelichting

2022 2023 Te nemen actie

* Door wie is dat vastgesteld? En wanneer?

a. Beschikt de GR over een of meer (analoge) archiefruimten waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefregeling en -besluit genoemde eisen voldoen?

Er is een af te sluiten kamer beschikbaar op de tweede etage voor het tijdelijke archief. Het betreft hier een dynamisch archief (lopende zaken/dagpost), hier worden de dozen opgeslagen totdat ze naar Iron Mountain (opslagbedrijf) worden gebracht. In de ruimte staat ook een scanner en wordt post verwerkt. Nu staan er ca. 20 dozen, gestapeld op de vloer. Voor de BSGR gelden niet de regels voor de ruimten voor een archief.

Het permanent te bewaren bestuursarchief, wordt momenteel opgeslagen bij de Adviseur Bestuur & Beleid. N.B. Beoogd wordt om in 2024 een deel van het fysieke bestuursarchief over te dragen aan Erfgoed Leiden. Het betreft hier gevraagde overbrenging.

* Geef voor elke archiefruimte aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?

b. Gebruikt de GR deze archiefruimte(n) ten behoeve van de te bewaren op termijn naar de archiefbewaarplaats over te brengen archiefbescheiden?

* Is er een overzicht van deze applicaties?

De BSGR gebruikt geen zaakstelsysteem.

c. Beschikt de GR over applicaties - DMS / RMA en vakapplicaties - waarmee de noodzakelijke informatiebeheertaken kunnen worden uitgevoerd? Toelichting: Onder informatiebeheertaken verstaan we de onderdelen van het beheer die in hoofdstuk 6 t/m 8 van deze handreiking aan de orde komen. De normen ISO-16175-2 (internationaal) en NEN2082 (nationaal) bevatten te stellen eisen aan applicaties die gebruikt worden voor informatiebeheer. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in DMS / RMA en vakapplicaties worden hier niet bevestigd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO.

3.2. Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

a. Is door het DB als archiefzorgdrager een eigen, een intergemeentelijke of een buiten de centrumgemeente gelegen archiefbewaarplaats aangewezen waarvan is vastgesteld dat deze aan alle in de Archiefbesluit- en regeling en genoemde eisen voldoen?

* Zo ja, welke?

Ja.

Regionale archiefbewaarplaats van Leiden is bij DVO gestekend d.d. 16 april 2019 door DB aangewezen als de bewaarplaats voor de wettelijk te bewaren archiefbescheiden van BSGR.

* Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen archiefbewaarplaats?

Deze bewaarplaats is een gemeentelijke archiefbewaarplaats.

* Geef voor elke archiefbewaarplaats aan of deze aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?

Depots van de archiefbewaarplaats van Leiden voldoen aan de eisen gesteld in de Archiefregeling en het Archiefbesluit. Ze worden beheerd door Erfgoed Leiden.

b. Gebruikt de GR deze archiefbewaarplaats ten behoeve van de te bewaren overgebrachte archiefbescheiden?

3.3. E-deposit(s)

* Zo ja, welk(e)?

a. Beschikt de GR over een eigen, een intergemeentelijk of een buiten de centrumgemeente gelegen e-depot voor de bewaring van digitale archiefbescheiden dat aan de eisen op basis van de Archiefregeling voldoet?

Ja.

Digitaal archief van BSGR zal in de toekomst worden overgebracht naar het e-depot.

Conform DVO wordt aansluiting op het e-depot aanvullend geregeld. BSGR heeft nog geen besluit tot aansluiting op het e-depot van Erfgoed Leiden genomen.

Toelichting: E-depot is een niet-wettelijke benaming voor de digitale archiefbewaarplaats, dat is een voorziening voor opslag, beheer en beschikbaarstelling van permanent te bewaren digitale archiefbescheiden. Hierin kunnen ook langer te bewaren, maar op termijn vernietigbare, archiefbescheiden worden bewaard. Een e-depot bestaat niet per se uit één voorziening bij een archiefdienst, maar kan ook uit verschillende omgevingen of applicaties bij archiefdienst en/of archiefvormer bestaan. Geef in dat geval aan hoe opslag en beheer per omgeving zijn geregeld en, in het geval van overgebracht archief, hoe de beschikbaarstelling is geregeld. De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depot(s) worden hier niet bevroegd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BVO.

De BSGR heeft de beschikking over het e-depot van Erfgoed Leiden voor haar permanent te bewaren digitaal archief. Dit betreft alleen de bestuursstukken.

* Gaat het om een gemeentelijke, een intergemeentelijke of een buiten de gemeente gelegen e-depot?

Voor meer informatie over certificering van e-depots, zie de website daarover van het Netwerk Digitaal erfgoed (NDE), <https://wegwijzercertificering.nl/>

* Geef voor het e-depot aan of dit aan de eisen voldoet. Zo nee, aan welke eisen niet?

Op dit moment werkt Erfgoed Leiden aan de certificering van het e-depot.

* Is het e-Depot gecertificeerd en zo ja hoe?

b. Gebruikt het DB dit e-depot ten behoeve van de te bewaren archiefbescheiden?

Nee.

De BSGR valt onder de veiligheidsregio Hollands Midden.

Er is een crisisplan voor het gebouw, dat in 2024 wordt geactualiseerd.

En wanneer?

3.4. Onderdeel gemeentelijk rampenplan

Beschikt de GR over een risicoprofiel, beleids- en crisisplan waarin ten minste procedures met betrekking tot de verplaatsing of veiligstelling van objecten met een cultuurhistorische waarde zoals (te bewaren) archiefbescheiden zijn opgenomen?

Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed? M.a.w. hoe volledig is dit plan?

Toelichting: Het regionaal risicoprofiel is een inventarisatie en analyse van de in een veiligheidsregio aanwezige risico's, inclusief relevante risico's uit aangrenzende gebieden. Het risicoprofiel moet zijn vastgesteld door de veiligheidsregio (en is daar ook op te vragen). De Handreiking onderscheidt zes vitale belangen. Punt 6 betreft de veiligheid van cultureel erfgoed.

Toelichting

3.5. Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Ten aanzien van analoge archiefbescheiden:

a. Heeft de GR een veiligheidsplan voor de archiefruimten en archiefbewaarploaats met een calamiteitenplan en ontruimingsplan, en een veiligheidsplan voor het e-depot (of de e-depots)?

Een calamiteitenplan voor een archiefruimte is niet nodig aangezien het hier om dynamisch archief gaat.

Voor de archiefbewaarploaats geldt het volgende: Erfgoed Leiden heeft naast een BHV-plan ook een CHV-plan (Collectie Hulp Verleningsplan) voor haar archiefbescheiden in de fysieke depots.

Voor het e-depot van Erfgoed Leiden geldt: een veiligheidsplan.

BSGR maakt gebruik van opslag van haar vernietigbare archiefbescheiden van het Archiefopslagbedrijf Iron Mountain, locatie Rotterdam. Onbekend is of er veiligheidseisen zijn opgesteld voor de opslagruimte.

* Zo ja, aan welke elementen wordt aandacht besteed?

M.a.w. hoe volledig is dit plan?

Toelichting: De getroffen / nog te treffen beveiligingsmaatregelen wat betreft digitale informatie in e-depots(s) en (andere) applicaties worden hier niet bevroegd, want behoren tot het domein van informatiebeveiliging op grond van de BIO. De VNG Informatiebeveiligingsdienst (IBD) heeft een aantal zogenaamde operationele kennisproducten beschikbaar voor aspecten van informatiebeveiliging, zie <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/kennisproducten-ibd/>

* Wordt het LOPAI-model gevolgd?

* Wordt er regelmatig mee geoefend, en zo ja, hoe vaak?

* Zijn de autorisaties op de fysieke toegang tot de archiefruimte(n) resp. archiefbewaarploaats(en) ingericht?

Zo ja, welke?

b. Heeft de GR daarin een verzamelplaats aangewezen voor te ontruimen analoge archiefbescheiden op basis van prioriteiten in het collectieplan? (zie ook 3.4.)

4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de GR structureel aan de kwaliteit(verbetering) van haar informatiehuishouding?

Maatstaf, paragraaf en vraag

Deelvragen

Toetsing

2022

2023

Te nemen actie

4.1. Kwaliteitsstelsysteem archiefbeheer

a. Maakt het DB als zorgdrager voor het beheer van te bewaren archiefbescheiden gebruik van een kwaliteitsstelsysteem waarvoor toetsbare eisen zijn geformuleerd?

Nee.

Er is geen kwaliteitsstelsysteem als zodanig gericht op het bewaren van archiefbescheiden. Er worden wel kwaliteitscontroles uitgevoerd, te weten in het kader van de jaarlijkse ISAE 3402 type 2 certificering van de BSGR.

Toelichting: Een kwaliteitssysteem is het geheel van organisatorische structuur, verantwoordelijkheden, procedures, processen en voorzieningen die nodig zijn voor het ten uitvoer brengen van de kwaliteitszorg. De archiefwetgeving schrijft niet voor hoe een kwaliteitssysteem vormgegeven moet worden, maar stelt in de toelichting op de Archiefregeling dat "elke overheidsorganisatie kwaliteits-eisen stelt aan informatie en kwaliteits-eisen management in overeenstemming met haar verantwoordelijkheden en uitvoering van taken". De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd, hoe taken dienen te worden uitgevoerd om een vooraf bepaalde kwaliteit te bereiken en dat regelmatig interne toetsing en evaluatie plaatsvinden

b. Zo ja, welk systeem?

Besteedt het systeem aandacht aan:

- * Beleid (KIDO hoofdstuk 3)
- * Organisatie (KIDO hoofdstuk 4)
- * Operationele inrichting van het informatiebeheer (vgl. KIDO hoofdstuk 5)
- * De onderscheidenlijk informatiebeheerprocessen (KIDO hoofdstuk 6-9)?
- * Zijn er intern normen vastgesteld waaraan het informatiebeheer moet voldoen en waarop structureel periodiek wordt getoetst?
- * Worden er systematisch kwaliteitscontroles gedaan? Zo ja, welke?

c. Zo ja, voldoet het beheer van de archiefbescheiden aan de eisen van dat kwaliteitssysteem?

Deze worden niet gedaan door een specifieke afdeling en/of persoon.

- De scanner voldoet aan bepaalde kwaliteitseisen.
- Er zijn werkinstructies aanwezig voor de afhandeling. Mochten er stukken ontbreken, dan worden deze opgevraagd. Er wordt gecontroleerd of alle informatie er is. Voor sommige informatie kan het zijn, dat het niet onderbouwd hoeft te worden met stukken, dus: als er helemaal geen stukken zijn, kan het ook goed zijn. Bijvoorbeeld als voor een kwijtscheiding een toetsing gedaan wordt door de BSGR bij het Inlichtingenbureau (externe partij). Het Inlichtingenbureau geeft alleen het resultaat door, zij sturen geen stukken.
- Verder wordt het 4-ogen principe toegepast: een werkproces wordt nooit opnieuw beoordeeld door dezelfde persoon.

- * In hoeverre zijn medewerkers (behandelaars) op de hoogte van de interne informatiebeheerprocedures?
- * Vindt periodiek interne toetsing van het kwaliteitssysteem plaats? Zo ja, worden daaruit consequenties getrokken (PDCA)?

ICE-controle: 2x per jaar wordt, steekproefsgewijs, gekeken of dossiers compleet zijn. Dit werd eerst bij 10 dossiers per week gedaan, nu is dat bij 25 dossiers in 6 maanden. De resultaten worden (geanonimiseerd) naar een (externe) accountant gestuurd voor controle. Jaarlijks ontvangt de BSGR een ICE-certificaat over het voorgaande jaar.

4.2. Archiefororganisatie/kwaliteitszorg/benchmark

a. Is er door de GR een (gemeentelijke of regionale) archiefinstelling aangewezen ten behoeve van de uitvoering van het beheer van de archiefbescheiden in de archiefbewaarplaats?

Ja.
Erfgoed Leiden en Omstreken is bij DVO door BSGR aangewezen als archiefinstelling voor het beheer van de wettelijk te bewaren archiefbescheiden van BSGR. Erfgoed Leiden heeft diverse kwaliteitszorgsystemen voor haar diverse disciplines.



Zo ja, om welk kwaliteitszorgsysteem gaat het?

b. Werkt de archieforganisatie bij haar dienstverlening op basis van een kwaliteitszorgsysteem?

Toelichting: Let op: Een archieforganisatie moet daarnaast, net als een GR, beschikken over een kwaliteitsstelsel voor het beheer van archiefbescheiden (zie KPI 4.1 op basis van Ar art. 16).

c. Doet de archieforganisatie mee aan landelijke benchmarking?

Ja.
Erfgoed Leiden en Omstreken heeft in 2023 mee gedaan aan de landelijke benchmarking.

4.3. Gekwalificeerde gemeentearchivaris

a. Heeft het DB als archiefzorgdrager een archivaris aangewezen voor het toezicht op het beheer van niet-overgebrachte archiefbescheiden en het beheer van de wel-overgebrachte?

Ja.
De archivaris van Leiden is gekwalificeerd en in het bezit van een diploma archivarietiek. Daarnaast zijn de archiefinspecteurs, die de inspectietaak voor de archivaris uitvoeren, voldoende gekwalificeerd.



Toelichting: De Wet Normalisatie Rechtspositie Ambtenaren (Wvna) treedt met ingang van 1 januari 2020 in werking. De Archiefwet wordt daarop aangepast (art. 32 voor gemeenten). In de praktijk betekent het dat benoemingsbesluiten vanaf 2020 moeten worden omgezet in aanwijzingsbesluiten.

b. Zo ja, is deze in het bezit van een diploma archivarietiek? Hoe ver gevorderd?

Ja.



4.4. Verslag toezicht archiefbeheer

Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het DB als archiefzorgdrager van de wijze waarop hij het toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archiefbescheiden uitoefent en zijn bevindingen daarbij?

Ja.
De eerste contacten van Archieftoezicht met BSGR betrof vnl. de controle van de vernietigingslijsten V2018, V2019 en V2020 en het afsluiten van een DVO. V2021 is nog gaande.



Op 10 januari 2023 is het inspectieverslag aangeboden over de periode 2019 – 2022 aan het DB. Op 10 januari 2024 volgde een follow up verslag over de periode januari 2023 tot november 2023. Deze laatste is ter kennisname naar het DB gebracht (15-02-2024).

Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.

* Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het DB onder de aandacht te krijgen?

* Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja.

4.5. Verslag bij voor archiefbewaarplaats

Brengt de archivaris regelmatig verslag uit aan het DB als archiefzorgdrager van de wijze waarop het beheer van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden uitoeft en zijn bevindingen daarbij?

* Zo ja, is dit een verslag op basis van de voorliggende archief-KPI's? Als dit niet het geval is, leg uit welke facetten het inspectieverslag wel aan de orde stelt. Ja.

Toelichting: Regelmatig betekent periodiek conform de Archiefverordening. In de modelverordening is jaarlijks of tweejaarlijks opgenomen.

* Wat wordt gedaan om de inhoud van het verslag bij het DB onder de aandacht te krijgen? zie 4.4

* Wordt voldaan aan de wettelijk bepaalde regelmaat waarmee het verslag moet worden uitgebracht? Ja.

5. 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 de archiefbescheiden?

Hoofdstuk, paragraaf en vraag

Deelvragen

Toetsing

2022

2023

to nemen actie

5.1. Geordend overzicht: analoge en digitaal

Beschikt de GR over een actueel, compleet en logisch * Gaat het om één overzicht of meer overzichten? Hier samenhangend overzicht van (te bewaren) worden overzichten bedoeld van de werkelijk aanwezige archiefbescheiden, geordend overeenkomstig de ten tijde van de vorming van het archief daarvoor deze te vinden is (fysiske locatie/applicatie) en of het om te bewaren of te vernietigen archiefbescheiden gaat;

Applicaties.

Centric – Bakerware.

Hierin staat post m.b.t. heffen, invorderen, WOZ en andere inkomende post (bijv. kwijtschelding). Sinds 2011 in gebruik. Uit Centric-Bakerware is een overzicht te genereren van het archief wat bij Iron Mountain staat.

ADP.

Sinds 2017 in gebruik; in de applicatie staan de personeelsdossiers.

Exact.

Financiële gegevens, sinds 2010 in gebruik

Key2belastingen (applicatie van Centric)

Financiële gegevens, sinds 2011 in gebruik.

Elvy.

Kopieën van inkomende, elektronische facturen worden hierin opgeslagen; in gebruik sinds 2018.

Er zijn koppelingen tussen applicaties, o.a. tussen Key2belastingen en Exact.

Toelichting: Naast post- of dossierregistratie-, zaak- en documentmanagementsystemen, die over archieffunctionaliteit beschikken conform NEN 2082, zijn meestal tal van andere informatiesystemen in gebruik die wij hier samenwetten onder de noemer 'vakapplicaties'.

* Op welk niveau (documenten, dossiers, vakapplicaties, databases etc.) worden ze bijgehouden?

Bij deze KPI zijn twee zaken van belang.

- 1) de mate waarin de GR het gehele informatiebeheer in kaart heeft. Kijk niet alleen naar het post- of dossierregistratie-, zaak- of documentmanagementsysteem, ook de website van de organisatie, verplicht digitaal te bewaren ruimtelijke plannen en andere applicaties waarin zich te bewaren archiefbescheiden bevinden, moeten in het overzicht zijn opgenomen. Denk daarom aan het opvragen van een compleet overzicht van vakapplicaties die in gebruik zijn.
- 2) hoe groot het percentage archiefbescheiden is dat ter archivering wordt aangeboden (capture). In hoeverre leggen medewerkers bijvoorbeeld werkarchieven aan (in mailprogramma's, op netwerkschijven of op papier) die niet bij de afdeling DIV of in een te archiveren applicatie terechtkomen? De hoeveelheid e-mails die wordt gearchieverd in organisatie binnenkomt kan als indicatie dienen. Let ook op projecten die op andere locaties worden uitgevoerd en op het gebruik van sociale media.

Voor overgebrachte archieven kan gekeken worden naar de mate waarin aanwinsten en nog te bewerken archieven zijn opgenomen in het archiefbeheersysteem.

* Wordt er gebruik gemaakt van een zaaktypencatalogus? Zo ja welke?

* Welke soorten metadata worden geregistreerd in welke overzichten(en)? Wordt bijvoorbeeld de omvang in meters resp. GB/TB bijgehouden?

Archiefvorming.
Archief wordt gevormd op basis van subject- of objectnummer (unieke code) en omvat post vanaf 2011. In zowel een analoge als een digitale dossier zitten verschillende documentsoorten: brieven, e-mails, foto's etc. De digitale born documenten worden niet geprint. Jaarlijks worden de vorderingen in Key2-gevoerd. Dit jaar wordt nog onderzocht hoe de oude pdf-files van brieven e.d. gevoerd kunnen worden. Actie mogelijk wel pas in 2025.

* Worden ook archiefbescheiden in vakapplicaties opgenomen in het overzicht? Indien dit niet het geval is, is er een overzicht van relevante vakapplicaties beschikbaar?

Nee.

* Wordt in het overzicht ook bijgehouden of er beperkingen aan de openbaarheid zijn?

Nee.

* Zijn ook netwerkschijven, mailboxen van medewerkers en databases van de organisatie in het overzicht opgenomen?

Er wordt gebruik gemaakt van e-formulieren voor bedrijven, particulieren maken vooral gebruik van DigiD om zaken digitaal te regelen, bijv. bezwaarschriften of verzoek om kwijtschelding.

* Zijn ook alle websites en de sociale mediakanalen van organisatie en hun bestuurders in het overzicht opgenomen?

De organisatie maakt gebruik van metagegevens, maar dit is nog niet vastgelegd in een metagegevensschema.

Toelichting

Monitor Digitale Informatie.
De BSGR doet mee aan de Monitor Digitale Informatie. In 2022 is 1 applicatie opgegeven, in 2023 waren dat er 4 en voor 2024 zijn het er 8. De omvang van de digitale informatie bedraagt in 2023 in totaal 4600 GB, in 2024 komt dat uit op 5600 GB.

5.2. Authenticatie in context: analoge en digitaal

* Heeft de organisatie de beschrijving van metagegevens vastgelegd in een metagegevensschema?

Nee.

a. Heeft het DB als archiefzorgdrager ervoor gezorgd dat van elk der ontvangsten of opgemaakte (te bewaren) archiefbescheiden met behulp van metagegevens(schema) de hierna volgende metagegevens kunnen worden vastgesteld?

Geef per overzicht, vakapplicatie, database etc. zoals bedoeld onder 5.1 aan, of dit voor de punten 5.2a.1 t/m 5.2a.5 het geval is.

Toelichting: Voor nadere uitleg over metagegevens, zie https://www.gemmaonline.nl/index.php/Verdieping_metagegevens.

Inulling van KPI 5.2a.1 – 5.2a.5:

Niet-overgebrachte archieven: Gegevens over archiefbescheiden worden vastgelegd in de metadatatavellen van systemen. KPI 5.2 moet op verschillende niveaus worden beantwoord: 1) of de gebruikte registratie-, zaak- of documentmanagementsystemen en vakapplicaties beschikken over de vereiste metadatatavellen om de hieronder bij KPI 5.2a.1 t/m 5.2a.5 geformuleerde vereisten vast te leggen. In dat geval kan worden volstaan met het kijken naar systeemspecificaties; 2) of de gemeente deze metadatatavellen ook gebruikt; en 3) of deze metadatatavellen consequent en kwalitatief goed zijn ingevuld. Voor dit laatste is een uitgebreider onderzoek noodzakelijk (bijvoorbeeld met behulp van een steekproef). Geef aan op welk niveau de KPI is beantwoord.

Overgebrachte archieven: Voor overgebrachte archieven moeten de metagegevens zijn geborgd door een toegang (inventaris of plaatsingslijst op dossierniveau) per archief en een beheersysteem voor de gehele collectie.

a.1. de inhoud, structuur en verschijningsvorm;

Toelichting: in de meeste (maar lang niet alle) gevallen voldoen als beschrijving van inhoud, structuur en verschijningsvorm metadata over:

- Identificatiekenmerk;

- Uiterlijke vorm (bijvoorbeeld omslag, doos) resp.

aggregatieniveau (bijvoorbeeld zaakdossier);

- Inhoudsomschrijving;

Eisen aan inhoud, structuur en verschijningsvorm zijn soms al vastgelegd in de sjablonen die voor digitale documenten worden gebruikt.

a.2. wanneer, door wie en uit hoofde van welke taak of werkproces het werd ontvangen of opgemaakt;

a.3. de samenhang met andere archiefbescheiden;

* Worden archiefbescheiden/dossiers inhoudelijk beschreven?

* Gaat het om analoge of digitale archiefbescheiden?

* In geval van digitale archiefbescheiden: wordt het opslagformaat vastgelegd?

Wanneer? Door wie? Uit hoofde van welke taak of werkproces?

* Worden archiefbescheiden logisch met elkaar in verband gebracht d.m.v. dossiervorming/zaakvorming?

* Is van archiefbescheiden vastgelegd dat ze in een bepaalde vorm (analoog/digitaal) als origineel worden beschouwd?

* Wordt vastgelegd of zaken/dossiers aan elkaar zijn gerelateerd, bijvoorbeeld in het geval van bezwaar- of beroepszaken?

* Worden de bewaartermijn, de conversie / migratie en de (andere) wijziging(en) van de archiefbescheiden vastgelegd?

* Worden de archiefbescheiden, in geval van verwijdering uit het beheersysteem of uit de vakapplicatie, opgenomen in een specificatie bij een verklaring van vernietiging, overdracht in beheer, ter beschikkingstelling, vervreemding of overbrenging?

a.4. de uitgevoerde beheeractiviteiten;

a.5. de besturingsprogramma's of toepassingsprogramma's inzake de archiefbescheiden.

Toelichting: Dit moet worden vastgelegd wanneer men kiest voor emulatie als bewaarstrategie. Emulatie is de methode waarbij de technische omgeving die noodzakelijk is voor het uitvoeren van oude programma's, softwarematig wordt nagebootst. Als gekozen wordt voor open formaten zijn deze gegevens minder relevant.

Toelichting

5.3. Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal

Waarborgt het archiveringssysteem de toegankelijke staat van (te bewaren) archiefbescheiden zodanig dat elk van de archiefbescheiden binnen een redelijke termijn kan worden gevonden en leesbaar of waarneembaar te maken is?

* Is alle informatie die onder de Archiefwet valt met behulp van de onder 5.2a.1., 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens terug te vinden en leesbaar te maken?

Bij de BSGR worden alle documenten opgeslagen in een PDF. Door op een subject- c.q. objectnummer te zoeken, krijg je een PDF te zien. In de PDF kunnen vele documenten zitten, waar verder niet inhoudelijk in gezocht kan worden.

Fysieke post wordt ingescand. De scans hebben een verwerkingstijd van 30 minuten voordat ze raadpleegbaar zijn.

Toelichting: Het archiveringssysteem moet minimaal doorzoekbaar zijn met behulp van een van de onder 5.2a.1., 5.2a.2 en 5.2a.3 genoemde metagegevens. Wat als redelijke termijn beschouwd kan worden, hangt mede af van het werkproces. Voor de overgebrachte archieven is beoordeling van 'redelijke termijn' afhankelijk van de afspraken die zijn vastgelegd in een Handvest Dienstverlening.

* Is de toegankelijkheid gewaarborgd van de websites en mobiele applicaties (apps) voor mensen met een beperking conform het Tijdelijk besluit digitale toegankelijkheid overheid? Is er bijvoorbeeld op de website een toegankelijkheidsverklaring geplaatst?

De status van de website is D (voldoet niet). Deze status is toegekend o.b.v. een eigen verklaring, die voor het laatst is bijgewerkt op 04-08-2021.

* Is de beperkte beschikbaarheid gewaarborgd van in de archiefbescheiden voorkomende personen conform de AVG?

Ja.
In analoge dossiers worden geen digitale informatiedragers, zoals usb-sticks en/of floppy's opgeslagen.

5.4. Duurzame matrieken en gegevensdragers analoog

Gebruikt de GR duurzame (fysieke en audiovisuele) materialen en gegevensdragers bij het opmaken en beheren van (te bewaren) archiefbescheiden?

Zo ja, kort aangeven welke.

Toelichting: Onder duurzaamheid verstaat men het "leesbaar en interpreteerbaar houden gedurende de wettelijk bepaalde bewaartermijn".

Toelichting

5.5. Duurzame verpakkingen/materialen bij opslag analoog

Gebruikt de GR duurzame verpakkingsmaterialen voor de opslag van blijvend te bewaren archiefbescheiden?

Zo ja, kort aangeven welke.

Toelichting: Onder verpakkingsmaterialen verstaan we: archiefmappen en – omslagen, tabstroken, archiefdozen, etiketten.

5.6. Systeem voor duurzaamheid analoog

Waarborgt het archiveringssysteem c.q. zijn er naast 5.4 en 5.5 zodanige voorzieningen dat bij het raadplegen van te bewaren archiefbescheiden na ten minste honderd jaar geen noemenswaardige achteruitgang te constateren zal zijn. Dat wil zeggen: worden de archiefbescheiden in goede materiele staat gebracht en gehouden?

* Wordt het klimaat in archiefruimten en/of archiefbewaarplaats systematisch gemonitord? Zo ja, in welke mate worden er afgelepen jaar overschrijdingen in temperatuur of luchtvochtigheid?

Het te vernietigen archief wordt opgeslagen bij Iron Mountain. De te bewaren bestuursstukken worden opgeslagen bij de directeur en de adviseur bestuur & beleid.

Toelichting: Voor papieren archiefbescheiden is het creëren van goede condities voor bewaring (zoals het verpakken in zuurvrije materialen en opslag in een archiefruimte die aan de eisen voldoet) in principe voldoende om te zorgen dat bewaarde bescheiden bij raadpleging na 100 jaar geen noemenswaardige achteruitgang laten zien. Voor overgebrachte archieven is het regelmatig ompakken van papieren archieven noodzakelijk en het monitoren (en vastleggen) van de klimaatcondities van de bewaarplaats.

5.7. Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

Werkt de GR bij de opbouw van duurzaam digitaal informatiebeheer op basis van standaarden?

* Is er vastgesteld beleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden?

Objectnummer/subjectnummer is een unieke referentie. Alle stukken die daarop betrekking hebben, zijn terug te vinden.

Meeste gecertificeerde software applicaties zijn getoetst aan een referentiekader.

Bestuursstukken blijven analoge, jaarlijks komen er fysieke stukken bij i.v.m. de vergaderingen (4xDB en 4x AB).

Getekende bestuursstukken worden gescand. In 2023 is onderzoek gedaan naar de mogelijkheid van een digitale handtekening. Dit is nog niet afgerond.

N.B. Beoogd wordt om een deel van het fysieke archief van bestuursstukken in 2024 aan Erfgoed Leiden over te dragen.

Toelichting: Het gebruik van RODIN is geen wettelijke verplichting. In de GIBIT heeft met name art. 28 betrekking op archivering. Een essentieel onderdeel van duurzaam beheer, informatiebeveiliging, is genormeerd in de Baseline Informatiebeveiliging Overheid (BIO), zie daarvoor <https://www.informatiebeveiligingsdienst.nl/product/baseline-informatiebeveiliging-overheid-bio/>

* Als de GR niet op basis van het Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer werkt: is de GR hiermee bekend of gebruikt ze een alternatief?

Nee.

* Werkt de GR op basis van GIBIT?

* Werkt de GR op basis van de GEMMA Softwarecatalogus?

* Maakt de GR regelmatig back-upkopieën van informatie, en worden deze kopieën getest in overeenstemming met het overeengekomen back-upbeleid (vgl. BIO item 12.3)?

Zo ja: welke?

5.8. Aanvullende metagegevens digitaal

Zijn er aanvullende metagegevens ontworpen en geïmplementeerd?

Toelichting: Onder 'aanvullende' metagegevens verstaat de archiefwetgeving technische metadata, die worden gebruikt om informatiedragers technisch te beschrijven. In het TMO zijn ze te vinden onder element nummer 21. Voor zover technische metadata systematisch worden vastgelegd, moeten ze zijn opgenomen in het metagegevensschema (zie KPI 5.2).

5.9. Opslagformaten

Worden opslagformaten gebruikt die aan een open standaard voldoen, tenzij dit redelijkerwijs niet kan worden verwacht?

* Schrijft de GR bepaalde opslagformaten verplicht voor? PDF
Welke?
Er wordt gewerkt met MS Word, Excel etc., deze worden als PDF opgeslagen.
Per 1-12-2022 werkt de BSGR met MS Teams en de daarin gebruikte bestandsformaten.

* Indien gebruik wordt gemaakt van opslagformaten die niet aan een open standaard voldoen, kan de GR uitleggen waarom niet?

Toelichting

5.10. Functionele eisen

Zijn de functionele eisen wat betreft gedrag i.v.m. authenticiteit van de digitale archiefbescheiden vastgesteld en geïmplementeerd?

* Heeft de GR een overzicht in welke systemen/applicaties Excel-formulieren, met formules, worden eveneens opgeslagen als PDF, voordat ze worden voorgelegd aan het bestuur?

Toelichting: In een digitale omgeving moet in bepaalde gevallen ook het 'gedrag' van archiefbescheiden worden vastgelegd. Het gaat vooral om informatieobjecten waarvan de functionaliteiten niet vanzelf bewaard blijven bij een conversie of migratie (zoals 3D-bestanden, rekenbladen, afbeeldingen, audio- en videobestanden en websites). De GR moet dus weten welke afwijkende informatieobjecten in de organisatie gebruikt worden en kiezen voor opslag in gestandaardiseerde open formaten die functionele eisen/gedrag behouden. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van de bewaarstrategie.

Digitale handtekening.
De BSGR werkt zoveel mogelijk digitaal. Analoge post wordt gescreend, zodat het digitaal beschikbaar is voor verdere afhandeling.
In 2023 is onderzoek gedaan naar de mogelijkheid om bestuursstukken digitaal te ondertekenen. De planning was om het voor 1 januari 2024 in te voeren, dit is nog niet geëffectueerd.

5.11. Voorzieningen compressie en encryptie

a. Zijn voorzieningen getroffen voor de

toegankelijkheid en ordening van de archiefbescheiden in het geval men gebruik maakt van compressie- en/of encryptietechnieken?

n.v.t.

Zo ja, welke?

Toelichting: Voor uitleg van deze begrippen zie <http://nl.wikipedia.org/wiki/Datacompressie> en <http://nl.wikipedia.org/wiki/Encryptie>. Gebruik van compressietechniek is alleen toegestaan voor zover verlies van informatie geen invloed heeft op de in de Archiefregeling gestelde eisen voor toegankelijke en geordende staat. Het meest wenselijke is als de compressie verliesvrij ongedaan kan worden gemaakt (lossless compressie).

b. En zijn deze voorzieningen voldoende beveiligd tegen inbreuk door derden? Hoe?

* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds de vorige meting) digitaal archief overgebracht waarop encryptie was toegepast?

archiefbewaarplaats de encryptiesleutel verstrekt?

* Zo ja, is de sleutel ook meegeleverd?
Toelichting

6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Weegt de GR zorgvuldig af vorm, inhoud en/of context van bescheiden van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?

6.1. Vervanging, besluiten en verklaringen

a. Past de GR vervanging toe (vervangen van papieren archiefbescheiden door digitale reproducties of omgekeerd) waarna de vervangen bescheiden worden vernietigd?

* Zo ja, voor welke (categorieën) archiefbescheiden?

Nee.

De organisatie maakt geen gebruik van vervanging van analoge archiefbescheiden naar digitale reproducties. Er zal onderzoek worden gedaan of vervanging rendabel is.

Papieren stukken zijn altijd digitaal te reproduceren, weliswaar niet op basis van vervanging.

Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd * is daartoe per geval een besluit tot vervanging genomen, en is dat besluit gepubliceerd?

* Zijn de origineelen na vervanging daadwerkelijk vernietigd?

* Wanneer het om blijvend te bewaren bescheiden gaat, komen dan alle aspecten benoemd in de archiefregeling art. 26b aan de orde?

* Zo nee, welke niet?

Toelichting: Bij de beschrijving van de reikwijdte van het vervangingsproces moet ook worden vermeld of het gaat om retrospectieve vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden die zijn gevormd vóór/na het besluit, of om routinematige vervanging, dat wil zeggen vervanging van archiefbescheiden door digitale reproducties als onderdeel van de digitalisering van de gehele informatiehuishouding.

c. Zo ja, heeft het DB als archiefzorgdrager een verklaring tot vervanging van op termijn te vernietigen en van blijvend te bewaren archiefbescheiden opge maakt en het besluit daarover op de juiste wijze bekend gemaakt?

6.2. Converteren en migreren

a. Wordt er tijdig geconverteerd/gemigreerd in het geval niet meer aan de eisen t.a.v. geordende en toegankelijke staat van de archiefbescheiden voldaan zal gaan worden?

* Is in de laatste 5 jaar (of: sinds een vorige meting) conversie/migratie toegepast?

Ja.

Toelichting: Conversie is het omzetten van gegevens van het ene bestandsformaat naar het andere, migratie is het overgaan naar andere software. De tijdigheid van een conversie of migratie kan alleen worden vastgesteld in relatie tot een ICT-protocol waarin is beschreven wanneer en waarom een conversie of migratie wenselijk is. Dit zou onderdeel moeten uitmaken van een bewaarstrategie.

b. Is er een verklaring van de conversie of migratie opge maakt?

Zo ja, maakt documentatie over de conversie/ migratie deel uit van de verklaring?

In 2023 heeft er een migratie plaatsgevonden van de ICT infrastructuur.

Toelichting: De verklaring moet een specificatie bevatten van de digitale archiefbestanden die zijn geconverteerd/gemigreerd en aangeven op welke wijze en met welk resultaat is getoetst of nadien aan de eisen voor geordende en toegankelijke staat wordt voldaan. Het is wenselijk dat getoetst wordt op informatiebehoud van gegevens, raadpleegbaarheid van meegemigreerde brondocumenten en functionaliteit van het systeem.

Toelichting

6.3. Archiefselectielijst, hotpotmonitor en selectielijst

a. Past het DB als archiefzorgdrager waardering en selectie toe op de gemeentelijke archiefbescheiden? vastgelegd en is dat opgenomen in het metadataschema?

Ja.
De BSGR maakt gebruik van de vigerende selectielijst van de VNG voor de vernietiging van haar stukken. Dit is opgenomen in de Beheerregeling Informatiebeheer die door DB is vastgesteld. Te bewaren stukken, zoals jaarrekeningen en bestuursarchief, vallen hier buiten.

* Wordt van archiefbescheiden het jaar van vernietiging c.q. van overbrenging naar de archiefbewaarplaats vastgelegd? Op welk moment, direct of later?

* Zo nee, is de geldende selectie- of vernietigingslijst bekend?

b. Maakt het DB als archiefzorgdrager bij waardering en selectie van de archiefbescheiden van de organisatie gebruik van de voor Nederlandse gemeenten geldende selectielijst?

Toelichting: Voor archiefbescheiden gedateerd tot en met 1995 geldt de Lijst van voor vernietiging in aanmerking komende stukken in gemeentearchieven vastgesteld?

(1983). Voor archiefbescheiden gedateerd 1996 tot en met 2016 is dat de Selectielijst voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen opgesteld of ontvangen vanaf 1 januari 1996 (2005, geactualiseerd juni 2012). Voor archieven uit 2017 tot en met 2019 geldt de lijst uit 2017. Voor jongere archieven geldt de lijst uit 2020.

c. Werkt de GR met een facultatieve stukkenlijst?

* Zo ja, is deze vastgesteld?

* Zo ja, wordt die gebruikt voor alle archiefbescheiden? * Zo nee, voor welke archiefbescheiden / zaaktypen dan wel?

d. Is er een Hotspotmonitor vastgesteld?

Zo ja, wie stelde die vast (bijvoorbeeld het SIO)?

In verband met de toelagen affaire worden dossiers vanuit de basisregistratie 12 jaar bewaard.

Toelichting: Een Hotspotmonitor is integraal onderdeel van de (inter)gemeentelijke selectielijst 2017 ev.

6.4. Vernietiging en verklaringen

a. Vernietigt het college als archiefzorgdrager de daartoe in aanmerking komende archiefbescheiden?

* Worden de wettelijke bewaartermijnen gehanteerd?

Ja.

Vernietiging van fysieke archiefbescheiden t/m 2016.
-Er worden steekproeven uitgevoerd. Dit is vanaf augustus 2022 niet meer noodzakelijk aangezien het voornamelijk dagpost betreft. Uit eerdere steekproeven is gebleken dat de datum niet goed werd genoteerd en er waren sommige dozen zonder beschrijving.

-De fysieke en digitale archiefbescheiden worden niet tegelijkertijd vernietigd (i.v.m. toeslagenaffaire). In 2022 zal de opschoning plaatsvinden en de situatie worden gelijkgestrokken. Vanaf 2023 bestaat het archief uit dagdozen en digitale stukken.

-Er staat nog ca. 530 m3 aan archief bij Iron Mountain. De grootste schoningslag betreft de periode 2014-2015, daarna steeds minder fysiek.

-De digitale bestanden van de te vernietigen analoge archiefbescheiden en bijbehorende metadata tot 2011 zijn nog niet vernietigd i.v.m. de mogelijke informatiebehoefte rondom de Toeslagenaffaire. Dit moet gebeuren door Centric, de leverancier van de applicatie.

Selectielijst.

Zoals hierboven is aangegeven, is voor een organisatie zoals de BSGR geen specifieke selectielijst beschikbaar. Er wordt gebruik gemaakt van de vigerende selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen. Dit is opgenomen in de Beheerregeling die op 29-08-2024 door het DB is vastgesteld.

Toelichting: De archiefzorgdrager is verplicht de archiefbescheiden waarvan de bewaartermijn is verstrekken te vernietigen, uitzonderingen daargelaten. Dit geldt ook voor kopieën en back-ups.

* Worden de behandelaars van de te vernietigen archiefbescheiden geraadpleegd voordat vernietiging gaat plaatsvinden?

* Is of wordt een machtiging tot vernietiging aangevraagd? Digitale vernietiging.

In de applicatie Bakerware wordt sinds 2011 de post m.b.t. heffen, vorderen, WOZ etc. opgeslagen. Ook worden de door de BSGR verzonden documenten (o.a. belastingaanslagen) hierin opgeslagen. In deze applicatie kan worden vernietigd. Bij vernietiging van de dossiers worden de documenten verwijderd, de metadata blijft echter bestaan. Vanuit de Erfgoed Leiden is dit onderwerp aangekaart bij de Kring van Zuid-Hollandse archivariissen, aangezien er meer applicaties zijn die op deze manier vernietigen. Een werkgroep gaat zich hierover buigen.

De dossiers worden momenteel vernietigd conform de geldende selectielijsten voor gemeenten en intergemeentelijke organen. Voor de WOZ-beschikking wordt een termijn van 12 jaar en voor de aanslagen een termijn van 7 jaar gehanteerd. Dit betekent dat de dossiers uit 2011 vernietigd kunnen worden, mits er een door de archivaris, vooraf, ondertekende proces-verbaal voor vernietiging voor is. De planning is om in 2024 e.e.a. te schonen voor wat betreft de afgeronde dossiers t/m 31-12-2017. De archivaris heeft hier inmiddels een akkoord op gegeven.

* Worden kopieën systematisch meegenomen in de reguliere vernietiging?

* Voorziet het back-upbeleid in vernietiging van back-ups na maximaal 1 jaar? Zo nee, wat is de reden dat back-ups langer worden bewaard?

* Worden de archiefbescheiden op dossierniveau (zo mogelijk in verzamelschrijvingen) gespecificeerd?

b. Maakt het DB als archiefzorgdrager verklaringen van vernietiging op die ten minste een specificatie van de vernietigde archiefbescheiden en de grond en wijze van vernietiging bevatten?

* Wordt van de vernietigde archiefbescheiden in de verklaring opgenomen op grond van welke categorie(ën) van welke selectielijst deze zijn vernietigd? Ja.

* Wordt vastgelegd wanneer, hoe en door wie de vernietiging heeft plaatsgevonden?

Ja, zie ook bij 6.4a.

De archiefbescheiden, die in 2018 voor vernietiging in aanmerking komen, zijn vernietigd. Hiervan is de ondertekende PVV en/of certificaat van Iron Mountain ontvangen door Erfgoed Leiden (Z-19-1402763) op 6 januari 2023.

De archiefbescheiden, die in 2019 voor vernietiging in aanmerking komen, zijn vernietigd. Het certificaat van vernietiging door Iron Mountain is ontvangen door Erfgoed Leiden, het ondertekende PVV door de uitvoerder nog niet (Z/20/1494658).

De vernietigingsactie 2020 (Z-21-3316503) is door de coronamaatregelen stil komen te liggen maar is in 2021 weer opgepakt. De PVV is ondertekend door de archivaris op 20-10-'21. Erfgoed Leiden heeft op 6 januari 2023 de bevestiging ontvangen dat de vernietiging daadwerkelijk is uitgevoerd.

De vernietigingslijst 2022 is op 29 juni 2022 goedgekeurd door de archivaris. Het certificaat van de daadwerkelijke vernietiging door Iron Mountain wordt begin 2023 verwacht.

Toelichting

6.5. Vervreemding, besluiten en verklaringen

a. Heeft het DB als archiefzorgdrager in de afgelopen 5 jaar, welke?

5 jaar archiefbescheiden vervreemd, niet als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgescreven?

Toelichting: Van vervreemding [overdracht van eigendom] is sprake wanneer archiefbescheiden worden overgedragen aan een andere organisatie (zorgdrager of niet-overheidsorganisatie). In de meeste gevallen gebeurt dit als gevolg van de uitvoering van nieuwe wetgeving waarin de vervreemding van lopende dossiers/zaken expliciet wordt voorgescreven. In dat geval is geen machtiging van vervreemding door de minister noodzakelijk.

b. Zo ja, heeft de zorgdrager daarvoor tevoren een machtiging van de minister van OCW ontvangen?

Zo nee, waarom niet?

Zo ja, heeft de zorgdrager het Strategisch Informatieoverleg (SIO), of als dat er niet is: de juiste deskundigen, geraadpleegd bij de voorbereiding van het besluit tot vervreemding?

Toelichting: Bij de voorbereiding van een besluit tot vervreemding moeten tenminste worden betrokken: een door de zorgdrager aangewezen persoon binnen de gemeentelijke organisatie die verantwoordelijk is voor de informatiehuishouding en de gemeentearchivaris, mits deze is benoemd.

d. Zo ja, heeft de zorgdrager een verklaring van de vervreemding opgesteld en het besluit tot vervreemding op de juiste wijze bekend gemaakt?




Zo nee, waarom niet?

n.v.t.

Toelichting: Het besluit dient te worden gepubliceerd (Gemeenteblad).

7. Overbrenging van archiefbescheiden

Hoofdvraag: Brengt de GR het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na bij wet vastgestelde termijn overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?

Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	Toetsing	2022	2023	Te nemen actie
7.1. Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn a. Zijn alle te bewaren archiefbescheiden waarvan de Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het wettelijke overbrengingstermijn is verstreken overgebracht naar de daarvoor aangewezen openbare archiefbewaarplaats of e- depotvoorziening?	<p>Wat is de omvang van overgebrachte archieven sinds het vorige verslag in meters / dossiers / GB (wat van toepassing is)?</p>	<p>N.v.t., er zijn nog geen archiefbescheiden overgebracht. Het analoge archief is leidend, voor zowel het te bewaren als het te vernietigen archief.</p> <p>Beoogd wordt om in 2024 of Q1/2025 bestuurstukken (analog; vanaf 2011) over te dragen aan Erfgoed Leiden. Het gaat om ca. 4 meter archief. De archiefbescheiden van het lopende jaar zullen bij de BSGR achterblijven, met de bedoeling om ze daarna (jaarlijks) over te brengen naar Erfgoed Leiden.</p> <p>In de akte van overbrenging zal worden opgenomen of de archiefbescheiden, na (vervroegd) overbrengen, openbaar zijn.</p>	 		
b. Zo nee, welke archiefbescheiden zijn niet overgebracht?	Is er een overzicht van deze archiefbescheiden?				
c. Zo nee, wat is de reden c.q. zijn de redenen, principeel en/of praktisch, van de niet-tijdige overbrenging?	Is per archiefbestand aan te geven wat de reden is, bijv. nog niet gereed gemaakt voor overbrenging; nodig voor de bedrijfsvoering; andere redenen?				
7.2. Verklaringen van overbrenging Maaht het DB als archiefzorgdrager, samen met de beheerder van de archiefbewaarplaats, van alle overbrengingen een verklaring op?					
7.3. Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering Heeft het DB als archiefzorgdrager voor archiefbescheiden die om redenen van bedrijfsvoering niet binnen de wettelijke overbrengingstermijn overgebracht kunnen worden een machtiging tot opschorting van overbrenging aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?					
Toelichting					
8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden					
Hoofdvraag: Voldoet de GR in de praktijk aan de openbaarheidsreizen van de Archiefwet?					
Hoofdstuk, paragraaf en vraag	Deelvragen	Toetsing	2022	2023	Te nemen actie
8.1. Beschikbaarheid originelen en dubbel					

a. Zijn de in de archiefbewaarpplaats berustende archiefbescheiden berustende archiefbescheiden voor eenieder kosteloos te raadplegen?

b. Kan eenieder al dan niet op eigen kosten afbeeldingen, afschriften en bewerkingen van de archiefbescheiden (laten) maken?

c. Heeft het DB als archiefzorgdrager regels opgesteld over de genoemde kosten?

d. Is in de regels over kosten rekening gehouden met de bepalingen daarover in de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who)?

Toelichting: In beginsel mogen voor levering van alle digitaal aanwezige, niet beperkt openbare, informatie ten hoogste de marginale kosten van vermenigvuldiging, verstreking en verspreiding in rekening worden gebracht.

§ 2. Beperking openbaarheid na overbrenging

a. In beginsel zijn archiefbescheiden openbaar op het moment van overbrenging, binnen de wettelijke overbrengingstermijn. Heeft het DB als archiefzorgdrager de eventuele beperking van de openbaarheid van bepaalde archiefbescheiden na overbrenging schriftelijk gemotiveerd op basis van artikel 15 van de Archiefwet?

Toelichting: De beperkingsgronden zijn: eerbiediging persoonlijke levenssfeer, belang van de Staat of zijn bondgenoten; voorkomen van onevenredige bevoordeling van betrokken natuurlijke of rechtspersonen dan wel van derden.

b. Heeft het DB als archiefzorgdrager tevoren advies ingewonnen van de beheerder van de archiefbewaarpplaats?

c. Heeft het DB als archiefzorgdrager bij de beperking van de openbaarheid rekening gehouden met de bepalingen in de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)?

Ja.

-Raadpleging van permanent te bewaren en overgebrachte analoge archiefbescheiden van BSGR kan kosteloos in de studiezaal van Erfgoed Leiden gebeuren.

-De Tarievenlijst van Erfgoed Leiden, vastgesteld door het MT en de gemeente Leiden, is van toepassing.

n.v.t.

d. Heeft het DB als archiefzorgdrager voldoende rekening gehouden met artikel 15a van de Archiefwet die de beperking van de openbaarheid van archiefbescheiden inzake milieu-informatie inperkt?

So nee, bij welke overbrenging(en) niet?

e. Hebben het DB als archiefzorgdrager en de beheerder van de archiefbewaarplaats het besluit tot de beperking aan de openbaarheid van bepaalde overgebrachte archiefbescheiden opgenomen in de verklaring van overbrenging?

8.3. Beperking openbaarheid langer dan 75 jaar
Heeft het DB als archiefzorgdrager voor de archiefbescheiden die ouder zijn dan 75 jaar en die het toch niet openbaar wil maken een machtiging tot opschorting van openbaarmaking aangevraagd en ontvangen van gedeputeerde staten?

* Zijn er bescheiden waarvan de openbaarheid langer dan 75 jaar is beperkt? n.v.t.

* Zo ja, is daarvoor een machtiging aangevraagd?

8.4. Afwijzing raadpleging of gebruik

a. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats regels geformuleerd omtrent afwijzing van raadpleging of gebruik van de archiefbescheiden wegens de slechte materiële toestand ervan of de onveiligheid van de verzoeker?

N.v.t.

Dit is opgenomen in artikel 28 van het Reglement Dienstverlening van Erfgoed Leiden en Omstreken. Indien van toepassing (van beperkt openbare archiefbescheiden) is de onderzoeker verplicht om toestemming voor raadpleging van de archiefbescheiden te vragen aan de archivaris van BSGR.

Bij verkregen toestemming moet de onderzoeker een overeenkomst van inzageverlening tekenen. Bij afwijzing kan de onderzoeker bezwaar aantekenen bij het DB van de BSGR.

Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.

b. In geval er verzoeken tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik werd geweigerd, is die weigering dan gemotiveerd?

Is dit wel/niet voorgevallen?

c. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats de afwijzing van een verzoek tot levering van informatie op grond van de Wet hergebruik Overheidsinformatie (Who) gemotiveerd?

Is dit wel/niet voorgevallen?

8.5. Uitleeningen aan GR en deskundige instelling

a. Voldoet de beheerder van de archiefbewaarplaats aan zijn wettelijke verplichting om de overgebrachte archiefbescheiden voor bepaalde tijd uit te lenen aan het archiefvormende overheidsorgaan?

Is dit wel/niet voorgevallen?

Ja.

-Voor het uitlenen van dossiers bestaat bij Erfgoed Leiden een vastgestelde procedure.

Uitleenen van dossiers aan het archiefvormende orgaan gebeurt middels een uitleenverklaring. De uitleening moet zoveel mogelijk worden beperkt; de uitleent termijn is beperkt tot één maand.

-Voor nationale en internationale tentoonstellingen/exposities worden archiefbescheiden uitgeleend.

Aan de uitleening verbonden kosten zijn voor rekening van de aanvrager/organisator.

De bepalingen zijn opgenomen in de 'Voorwaarden van bruikleen ten behoeve van tentoonstellingen'.

b. Heeft de beheerder van de archiefbewaarplaats inhoudelijke en financiële voorwaarden geformuleerd waaraan de uitleening van archiefbescheiden aan deskundige externe instellingen is verbonden?

Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.

8.6. Regulering fysiek bezoek en gebruik

a. Is er een reglement voor het fysieke bezoek en gebruik van de publieksruimte bij de archiefbewaarplaats?

Ja.

Erfgoed Leiden beschikt over een studiezaal waarvoor onderstaande regels/tarieven gelden.

- Huisregels
- Tarievenlijst
- Reglement dienstverlening

Erfgoed Leiden maakt gebruik van het kwaliteitshandvest van BRAIN, het Handvest Dienstverlening.

Toelichting: Dit moet zijn opgenomen in het klanten- of bezoekersreglement.

b. Zo ja, maakt de archieforganisatie daarbij gebruik van een kwaliteitshandvest? Om welk handvest gaat het?

8.7. Regulering digitaal bezoek en gebruik

Beschikt de archieforganisatie over een digitale frontoffice met tenminste een toegang tot de collectie (registratie) en het bezoek- en gebruiksreglement?

Ja.

-Erfgoed Leiden beschikt over een uitgebreide digitale frontoffice voor de regulering van het digitaal bezoek en gebruik; zie www.erfgoedleiden.nl

-De website geeft o.m. informatie over: organisatie Erfgoed Leiden, studiezaal, archieven, bouwvergunningen, bibliotheek, erfgoedregister, bezoek- en gebruikersreglement en tarievenlijst.

-Getoond worden o.m.: foto's/ beeldmateriaal (vzv auteursrechtenvrij), digitale kranten en genealogische databank.

-Aanvragen van inventarisnummers uit de archieven kunnen online gereserveerd worden.

