

Archiefinspectie 2024

Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland

www.zaanstad.nl

Inhoudsopgave

Managementsamenvatting	4
Stoplichtmodel	6
Inleiding	7
1 KPI 1 – Lokale regelingen.....	8
1.1 Archiefverordening	8
1.2 Besluit Informatiebeheer.....	8
1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)	8
1.4 Wijziging overheidstaken.....	9
1.5 Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden	9
1.6 Mandaatregeling archiefzorg	10
1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)	10
1.8 Publicatie en bekendmaking.....	10
2 KPI 2 – Middelen en mensen.....	11
2.1 Middelen	11
2.2 en 2.3 Mensen, kwantitatief en kwalitatief, ten behoeve van beheer.....	11
2.4 Mensen, kwalitatief ten behoeve van toezicht.....	12
3 KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot	13
3.1 Archiefruimten analoog.....	13
3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal.....	14
3.2 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	15
3.3 E-depot	15
3.4 en 3.5 Gemeentelijk rampenplan, plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	16
4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	17
4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer	17
4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris	18
4.4 Verslag toezicht archiefbeheer	18
4.5 Verslag archiefbewaarplaats	18
5 KPI 5 – Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	19
5.1 Geordend overzicht	19
5.2 Authenticiteit, context, metagegevens.....	20
5.3 Systeem voor toegankelijkheid.....	20
5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	21
5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog.....	21
5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer.....	21
5.8 Aanvullende metagegevens digitaal.....	22
5.9 Opslagformaten	22
5.10 Functionele eisen	22
5.11 Voorzieningen compressie en encryptie	22
6 KPI 6 – Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	23
6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen	23

6.2	Converteren en migreren.....	23
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	24
6.4	Vernietiging en verklaringen	24
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	25
7	KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden	26
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	26
7.2	Verklaringen van overbrenging	26
7.3	Niet-overbrenging vanwege bedrijfsvoering	26
	Bijlage – Gesprekspartners archiefinspectie	27

Managementsamenvatting

Op 4 juni 2024 heeft de archiefinspectie een volledige inspectie uitgevoerd bij de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW). Uit deze inspectie is gebleken dat de VrZW goede inzet laat zien om het archief- en informatiebeheer van de organisatie op orde te krijgen. Zowel het team ICT en Informatievoorziening, als de bredere organisatie, ziet het belang hiervan in. De VrZW wil graag informatie-gestuurd werken. Een goede informatiehuishouding is hiervoor een belangrijke randvoorwaarde.

Op bestuurlijk niveau worden er nu voldoende mensen en middelen beschikbaar gesteld om dit voor elkaar te krijgen. Aan de hand van bewustwordingscampagnes groeit het bewustzijn over goede archivering onder de medewerkers verder en hoopt de VrZW de kwaliteit van de archivering door medewerkers te verbeteren.

Verder zijn er goede stappen gezet het afgelopen jaar. Sommige projecten waar de medewerkers voor Informatievoorziening (IV) aan werken zijn tijdrovend en kunnen niet in één jaar worden afgerond. Ook bij deze grotere projecten is vooruitgang geboekt. Verwachting is dat het aankomende jaar de resultaten hiervan duidelijk zullen worden.

Toch blijven er aandachtspunten die de aankomende jaren opgepakt moeten worden om ervoor te zorgen dat de VrZW aan de Archiefwet kan voldoen. Hieronder worden de belangrijkste verbeteringen en de belangrijkste aandachtspunten voor de aankomende jaren kort belicht. In het stoplichtschema worden de verbeteringen ten opzichte van de voorgaande jaren visueel weergegeven.

Belangrijkste verbeteringen ten opzichte van het inspectieverslag 2023

KPI 2.2 en 2.3 Mensen, kwantitatief en kwalitatief, ten behoeve van beheer

De capaciteit voor informatievoorziening is de afgelopen jaren toegenomen en verbeterd. Hiermee is uitvoering gegeven aan een aanhoudend punt van de archiefinspectie. Daarnaast worden er voldoende middelen beschikbaar gesteld voor externe inhuur bij projecten waarbij dit nodig is. Voor de dagelijkse uitvoering van het archief- en informatiebeheer is nu voldoende capaciteit beschikbaar.

Het afgelopen jaar is een ICT-adviseur in dienst genomen. Bij deze persoon zijn de CISO-taken belegd. Eerst waren deze taken nog onderdeel van het takenpakket van de adviseur informatiemanagement, waardoor er conflicterende belangen ontstonden. Dit probleem is met de aanstelling van de ICT-adviseur opgelost.

KPI 3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal

Zaakgericht werken is nu voor het grootste gedeelte geïmplementeerd in de organisatie. De belangrijkste werkprocessen en zaaktypen zijn ingericht in het zaakstelsel JOIN en medewerkers krijgen instructies over hoe zij hun informatie goed kunnen archiveren. Hierdoor wordt informatie steeds meer in het zaakstelsel of in de relevante vakapplicaties opgeslagen, waardoor informatie steeds minder versnipperd raakt.

Met de implementatie van M365/SharePoint en de uitfasering van de netwerkschijven, kan dit nog verder verbeteren. Voldoende aandacht en inzet is echter vereist om hier uitvoering aan te geven.

KPI 4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

Met de toevoeging van de KIDO-eisen aan de GRC-applicatie, beschikt de VrZW nu over een goed en werkend kwaliteitssysteem. De PDCA-cyclus is het afgelopen jaar voor de eerste keer doorlopen. Van de bevindingen is een rapportage opgesteld die de basis vormt voor een plan van aanpak die organisatie-breed wordt opgepakt. Aan de hand hiervan wordt er uitvoering gegeven aan de bevindingen van het kwaliteitssysteem.

Van belang blijft nu om hier jaarlijks uitvoering aan te blijven geven en de aanbevelingen vanuit het kwaliteitssysteem zo goed mogelijk op te pakken.

KPI 5.1 Geordend Overzicht

Het gebrek aan een goed geordend en actueel informatieoverzicht was al langer een aandachtspunt. Het verwerkingsregister en het applicatieoverzicht voldeden niet aan de wettelijke eisen die aan een dergelijk overzicht worden gesteld. De VrZW heeft nu gekozen om gebruik te maken van de I-Navigator applicatie om een goed geordend en samenhangend overzicht van alle archiefbescheiden te krijgen. Dit is een zeer goede stap. Momenteel wordt er nog hard gewerkt aan de inrichting van alle werkprocessen en zaaktypen in de I-Navigator. De verwachting is dat dit eind 2024 is afgerond.

Belangrijkste aandachtspunten

KPI 1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het Strategisch Informatieoverleg is één keer georganiseerd in aanloop van de follow-up inspectie in 2023. Afgesproken was om in het najaar van 2023 een tweede SIO te organiseren. Hier is, mede door het vertrek van de voormalige archiefinspecteur, geen uitvoering aan gegeven. Dit zal in 2024 moeten worden opgepakt. Ook moet er een formeel instellingsbesluit voor het SIO komen. Dit instellingsbesluit moet door het Dagelijks Bestuur genomen worden.

KPI 1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Niet alle medewerkers Informatievoorziening hebben toegang tot alle informatie die onder het beheer van de VrZW valt. De archiefinspectie wijst erop dat toegang tot deze informatie noodzakelijk is voor de medewerkers IV om goed beheer uit te oefenen op de informatie en het archief van de VrZW. Een goed overzicht is een randvoorwaarde voor het in goede, geordende en toegankelijke staat brengen van de archiefbescheiden waarvoor de VrZW zorgdrager is (Archiefwet art. 3). Zonder toegang tot deze informatie kan IV geen controle uitoefenen op de archivering van informatie door medewerkers.

Ook ligt de verantwoordelijkheid voor de vernietiging van informatie nu volledig en uitsluitend bij de proces-eigenaren. Door het gebrek aan inzicht kan niet gecontroleerd worden of alle informatie die wettelijk vernietigd moet worden, daadwerkelijk vernietigd wordt. Niet tijdige vernietiging van informatie wordt gezien als een datalek. Hierin werkt het gebrek aan toegang tot informatie voor de medewerkers informatievoorziening de informatiebeveiliging van de VrZW tegen. Daarbij is niet tijdige vernietiging niet alleen in strijd met de Archiefwet, maar ook met de AVG.

KPI 3.1 Archiefruimte analoog

Het gebouw van de VrZW (Prins Bernhardplein 112) wordt naar verwachting in 2025 verbouwd. Bij deze verbouwing moet er extra aandacht zijn voor de archiefruimte die zich in dit gebouw bevindt. Er moet onderzocht worden of deze ruimte ook onderdeel is van de verbouwing. Als er een nieuwe archiefruimte komt, moet deze voldoen aan de wettelijke eisen in de Archiefregeling. Ook moet er worden nagegaan of de archiefbescheiden die in deze ruimte staan opgeslagen, tijdelijk elders ondergebracht moeten worden. Ook deze tijdelijke opslag moet aan de wettelijke eisen voldoen.

KPI 6.4 Vernietiging en verklaringen

Het probleem van de zwevende documenten (documenten zonder koppeling aan een zaak) speelt al een aantal jaar, maar wordt nu goed opgepakt. Bijna dagelijks worden er zwevende documenten weggewerkt. De verwachting is dat de zwevende documenten eind 2024 volledig zijn weggewerkt.

Wanneer de zwevende documenten zijn weggewerkt, kan kunnen de medewerkers IV van start gaan met het wegwerken van de achterstanden in de vernietiging. Doordat deze achterstanden de laatste jaren alleen maar zijn toegenomen, moet hier voldoende capaciteit ter beschikking voor worden gesteld.

Stoplichtmodel

KPI	Onderwerp	2021	2023	2024
1.	Lokaleregelingen			
1.1	Archiefverordening			
1.2	Beheerregeling informatiebeheer			
1.3	Strategisch informatie overleg (SIO)			
1.4	Wijziging overheidstaken		nvt	
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere			
1.6	Mandaatregeling archiefzorg			
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	nvt	nvt	nvt
1.8	Publicatie en bekendmaking			
2.	Middelen en mensen			
2.1	Middelen en mensen			
2.2	Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer			
2.3	Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer			
2.4	Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht			
3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot			
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties			
3.2	Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)			
3.3	E-depot(s)			
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan			nvt
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming			
4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht			
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer			
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris			
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer			
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats	nvt	nvt	
5.	Ordering, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid			
5.1	Geordend overzicht analogoog en digitaal			
5.2	Authenticiteit en context analogoog en digitaal			
5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analogoog en digitaal			
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analogoog			
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analogoog			
5.6	Systeem voor duurzaamheid analogoog			
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer			
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal			
5.9	Opslagformaten			
5.1	Functionele eisen			
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie			
6.	Vervanging, conversiemigratie, selectie, vernietiging en vervreemding van			
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen			
6.2	Converteren en migreren			
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst			
6.4	Vernietiging en verklaringen			
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	nvt	nvt	nvt
7.	Overbrenging van archiefbescheiden			
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	nvt	nvt	nvt
7.2	Verklaringen van overbrenging			nvt
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	nvt	nvt	nvt

Inleiding

Voor u ligt het inspectieverslag van de archiefinspectie van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland (VrZW). Dit verslag is opgesteld op basis van het raamwerk van Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archiefwet 1995, zoals vastgesteld door de VNG.¹ Hiermee wordt getoetst in hoeverre de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland voldoet aan de Archiefwet 1995.

De gemeentearchivaris van Zaanstad is aangewezen als de archivaris voor de VrZW. Daarmee is hij verantwoordelijk voor het toezicht op de niet-overgedragen archieven. De gemeentelijke archiefinspecteur voert dit toezicht in opdracht van de gemeentearchivaris uit aan de hand van tweejaarlijkse archiefinspecties. Het andere jaar wordt er een follow-up inspectie uitgevoerd om de tussentijdse voortgang te meten. Na de follow-up inspectie van 2023, is er dit jaar weer een volledige archiefinspectie uitgevoerd. De inspectie vond plaats op 4 juni 2024 aan de hand van interviews met de medewerkers verantwoordelijk voor de informatievoorziening.

Het inspectieverslag geeft invulling aan de Wet Generiek Toezicht (WGT). Met dit verslag kan het Dagelijks Bestuur verantwoording afleggen over archiefzorg en -beheer. Het verslag dient ook als systematische toezichtinformatie voor de provincie Noord-Holland conform de Verordening Systematische Toezichtinformatie Noord-Holland.

Dit inspectieverslag gaat in op het archief- en informatiebeheer. Het gaat om alle ontvangen en opgemaakte informatie in het kader van de taakuitvoering van de organisatie. Deze informatie kan zowel op papier als digitaal zijn bewaard.

In het voorgaande jaar is er in een thema-onderzoek nader ingegaan op de Wet Open Overheid (WOO). Bij deze inspectie is niet ingegaan op de implementatie van de WOO binnen de organisatie.

Uit de archiefinspectie van dit jaar blijkt dat de VrZW goede inzet laat zien om de informatiehuishouding binnen de organisatie op orde te krijgen. Er zijn goede verbeterstappen gezet. Daarbij zijn er ook goede vorderingen gemaakt bij een aantal grotere projecten, waarbij de resultaten naar verwachting volgend jaar duidelijk zullen worden. Het gaat hier bijvoorbeeld om het probleem rondom de “zwevende documenten” (zie KPI 6.4). Wel blijven er aandachtspunten die opgepakt moeten worden om aan wet- en regelgeving te kunnen voldoen. De belangrijkste actiepunten voor het archief- en informatiebeheer voor het aankomende jaar zijn:

- Formaliseer het Strategisch Informatieoverleg in een instellingsbesluit en laat het SIO structureel tenminste 1 keer per jaar bij elkaar komen (KPI 1.3)
- Geeft de medewerkers informatievoorziening toegang tot alle informatie waarvoor de VrZW zorgdrager is (KPI 1.6)
- Besteed extra aandacht aan de archiefruimte in het gebouw van de VrZW (Prins Bernhardplein 112) bij de verbouwing. Als de archiefruimte onderdeel is van de verbouwing, moet de vernieuwde archiefruimte voldoen aan de wettelijke eisen in de Archiefregeling. Ga daarnaast na of archiefbescheiden tijdelijk elders ondergebracht moeten worden (KPI 3.1)
- Breng de laatste werkprocessen in kaart en richt in het zaakstelsel JOIN de laatste zaaktypen in, ook voor de GHOR (KPI 3.1 en 1.4)
- Neem alle werkprocessen en zaaktypen van de organisatie op in de I-navigatie. Voeg ook de bewaartermijnen hieraan toe met referenties naar de huidige selectielijst (KPI 5.1)
- Actualiseer het metagegevensschema op basis van de MDTO-standaard en neem deze op in de I-Navigatie (KPI 5.2)
- Werk de laatste zwevende documenten weg door ze te koppelen aan bestaande zaken of als nieuwe zaak te registreren. Begin vervolgens met het wegwerken van de achterstanden in de vernietiging. (KPI 6.4)

¹ Zie [horizontale-verantwoording_20200430.pdf](#) (vng.nl)

1 KPI 1 – Lokale regelingen

Hoofdvraag: Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?

KPI	Onderwerp	2024
1.	Lokaleregelingen	
1.1	Archiefverordening	
1.2	Beheerregeling informatiebeheer	
1.3	Strategisch informatie overleg (SIO)	
1.4	Wijziging overheidstaken	
1.5	Gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden	
1.6	Mandaatregeling archiefzorg	
1.7	Uitbesteden archiefbeheer(staken)	nvt
1.8	Publicatie en bekendmaking	

De geactualiseerde Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer zijn vastgesteld en gepubliceerd, en voldoen aan de wettelijke eisen. Hiermee uitvoering is gegeven aan eerdere punten van de archiefinspectie. Ook zijn er stappen gezet in het opnemen van de GHOR in het zaakstelsel JOIN. De verwachting is dat de resultaten hiervan bij de volgende inspectie duidelijk zullen zijn. Op een aantal punten zijn nog geen verbeteringen doorgevoerd. Dit zijn punten die al meerdere jaren blijven liggen.

Actiepunten

- Formaliseer het Strategisch Informatieoverleg in een instellingsbesluit en laat het SIO tenminste 1 keer per jaar structureel bij elkaar komen (KPI 1.3)
- Neem de zaaktypes van de GHOR op in de I-Navigator en neem de dossiers van de GHOR op in het zaakstelsel JOIN (KPI 1.4)
- Leg de verantwoordelijke voor het archief- en informatiebeheer van de Brandweerschool formeel vast (KPI 1.5)
- Geeft de medewerkers informatievoorziening toegang tot alle informatie waarvoor de VrZW zorgdrager is (KPI 1.6)

1.1 Archiefverordening

De nieuw opgestelde archiefverordening is op 28 oktober 2023 ondertekend en gepubliceerd op Overheid.nl. De archiefverordening voldoet aan de wettelijke eisen.

1.2 Besluit Informatiebeheer

Het nieuw opgestelde Besluit Informatiebeheer is tevens op 28 oktober 2023 ondertekend en gepubliceerd op Overheid.nl. Het Besluit voldoet aan de hiervoor gestelde wettelijke eisen. Hiermee is opvolging gegeven aan de aanbevelingen van de archiefinspectie.

1.3 Strategisch Informatieoverleg (SIO)

Het eerste SIO overleg is gehouden in aanloop van de follow-up inspectie in 2023. Afgesproken was om in het najaar van 2023 weer een SIO te organiseren. Daarnaast moest het SIO nog geformaliseerd worden in een instellingsbesluit.

Door de detachering en het uiteindelijke vertrek van de voormalige archiefinspecteur zijn de vorderingen op dit punt stil komen liggen. Er is nog geen instellingsbesluit genomen en er is geen tweede SIO georganiseerd. De VrZW geeft aan deze punten graag te willen oppakken. In overleg met het Gemeentearchief Zaanstad zal er na de zomer van 2024 weer een SIO worden georganiseerd. Hierin zal onder andere het opstellen van een hotspotlijst behandeld moeten worden (zie KPI 6.3)

De bevoegdheden van het SIO zijn niet in het Besluit Informatiebeheer opgenomen. Bij de actualisatie van het Besluit Informatiebeheer met de ingang van de nieuwe Archiefwet (momenteel gepland voor 1 januari 2026), kunnen de bevoegdheden hierin worden opgenomen.

1.4 Wijziging overheidstaken

In 2019 zijn de GHOR²-taken van de regio Zaanstreek-Waterland overgenomen van Amsterdam. In de archiefinspectie van 2019 werd aanbevolen de dossiers van de GHOR op te nemen in het zaaksysteem JOIN. Tijdens de archiefinspectie van 2023 werd duidelijk dat de eerste stappen waren gezet om uitvoering te geven aan deze aanbeveling. De afdeling Risico en Crisisbeheersing (waar de GHOR onderdeel van is) was van start gegaan met het in kaart brengen van de werkprocessen zodat op basis daarvan de zaaktypes in JOIN konden worden ingericht.

Ook het afgelopen jaar is hier verdere uitvoering aan gegeven. Het team Informatievoorziening (IV) stuurt het in kaart brengen van de werkprocessen actief aan en begeleidt de GHOR hierin. Er wordt gekeken welke taken door welke collega's in welke systemen worden uitgevoerd. IV krijgt hierdoor inzicht in welke informatie zich waar bevindt. Op basis hiervan worden de zaaktypes opgesteld. Daarbij is dit onderdeel geworden van een groter project: het inrichten van de I-Navigator. Hierbij werkt IV samen met de leverancier van de I-Navigator om alle werkprocessen en zaaktypes van de VrZW in de I-Navigator op te nemen en zo een compleet en geordend informatieoverzicht te creëren. De GHOR is onderdeel van dit project. Zie KPI 5.1 voor een verdere toelichting.

De samenwerking tussen de teams is goed en ook bij de GHOR wordt het belang van goed informatiebeheer ondervonden. De VrZW als organisatie wil steeds meer informatie-gestuurd werken. Goed informatiebeheer is hier niet alleen de basis voor, maar een noodzakelijke randvoorwaarde. Goed informatiebeheer stelt de VrZW in staat om bij een crisis snel te handelen op basis van de juiste informatie.

De verwachting is alle werkprocessen voor de zomer van 2024 inzichtelijk zijn gemaakt. Aan het eind van het jaar staan terugkomende afspraken met de teamleiders/proceseigenaren gepland. Tijdens deze gesprekken zal gecontroleerd worden of de werkprocessen in de I-navigator nog actueel zijn.

De lopende dossiers van de GHOR die nog gearchiveerd moesten worden, staan nog steeds op de netwerkschijven. Uiteindelijk zullen deze worden opgenomen in het DMS. Dit is onderdeel geworden van het grotere project rondom de uitfasering van de netwerkschijven en de implementatie van M365/SharePoint (zie ook KPI 3.1).

Het afgelopen jaar hebben er verder geen wijzigingen van overheidstaken plaatsgevonden.

1.5 Gemeenschappelijke Regelingen en andere samenwerkingsverbanden

De VrZW voert ondersteunende taken voor de Brandweerschool uit. Net als de voorafgaande jaren is het niet duidelijk vastgelegd bij wie de verantwoordelijkheid voor en de uitvoering van het informatiebeheer rust. Wel heeft IV goed zicht op de informatie van de Brandweerschool. De Functionaris Gegevensbescherming (tevens adviseur informatiemanagement) houdt hierop toezicht met betrekking tot de privacy en informatiebeveiliging.

Advies blijft om de verantwoordelijkheden voor het archief- en informatiebeheer van de Brandweerschool vast te leggen. Omdat de Brandweerschool een samenwerking is van drie veiligheidsregio's en zij met publiek geld gefinancierd wordt, moet de informatiehuishouding conform

² Geneeskundige Hulpverlenersorganisatie in de Regio

de eisen van de Archiefwet 1995 ingericht zijn. Doordat de verantwoordelijkheden rondom de archivering niet zijn vastgelegd is het onduidelijk volgens wiens regels van de drie leden het archief- en informatiebeheer van de Brandweerschool moet worden ingericht.

1.6 Mandaatregeling archiefzorg

Niet alle medewerkers informatievoorziening hebben toegang tot alle informatie waar de VrZW zorgdrager voor is. Zoals in het vorige inspectieverslag is aangegeven, was er een interne medewerker doorgestroomd. Zij behield haar eerdere autorisaties, waardoor zij toegang heeft tot meer informatie. Ondanks het aanhoudend advies van de archiefinspectie om ook de andere medewerkers deze autorisaties te geven, is dit tot heden niet gebeurd en hebben zij daardoor geen toegang tot het merendeel van de informatie die zich buiten het zaaksysteem bevindt. Dit gaat bijvoorbeeld over informatie in vakapplicaties.

Doordat deze ene medewerker wel toegang heeft tot meer informatie heeft IV desondanks, naar eigen inziens, een redelijk beeld van welke informatie zich waar bevindt. Met de verdere inrichting van de I-Navigator, waarin ook de vakapplicaties worden meegenomen, zal dit beeld verbeteren (zie KPI 5.1).

De keuze om de andere medewerkers niet van de benodigde autorisaties te voorzien is vanuit de VrZW een bewuste keus. Hierbij zijn de belangen van archief- en informatiebeheer en de belangen van informatiebeveiliging tegen elkaar afgewogen. De VrZW werkt met gevoelige informatie. Om het risico op een datalek zo veel mogelijk te verkleinen is ervoor gekozen om zo min mogelijk mensen toegang tot informatie te bieden. Informatiebeveiliging heeft in de afweging dus prioriteit gekregen.

Toch is deze keuze voor het archief- en informatiebeheer problematisch. Toegang tot deze informatie is voor IV noodzakelijk om alle archieven in goede, geordende en toegankelijke staat te krijgen (Archiefwet art. 3). Zonder toegang kan IV geen controle uitoefenen op het archiveren van archiefbescheiden door medewerkers. Wanneer archiefbescheiden niet goed gearriveerd zijn, kan dit bij de overbrenging of vernietiging van archief veel tijd en geld kosten, doordat er nog veel nawerk aan vast zit voor de medewerkers IV.

Daarnaast ligt de verantwoordelijkheid voor de tijdige vernietiging van informatie op deze manier uitsluitend bij de teamleiders, die moeten nagaan wanneer archiefbescheiden voor vernietiging in aanmerking komen. IV kan dit niet zelf controleren. Het gevaar hiervan is dat informatie te lang bewaard blijft. De autoriteit persoonsgegevens ziet de niet tijdige vernietiging als een datalek. Toegang tot informatie voor de medewerkers IV is dus noodzakelijk, niet alleen om aan de Archiefwet en de AVG te voldoen, maar ook ter bevordering van de informatiebeveiliging.

Advies blijft om de medewerkers informatievoorziening toegang te verlenen tot alle informatie waar de VrZW zorgdrager voor is.

1.7 Uitbesteden archiefbeheer(staken)

VrZW heeft het afgelopen jaar geen archiefbeheerstaken uitbesteed. Wel maakt het de VrZW gebruik van externe inhuur voor specifieke klussen en opdrachten.

Vanaf 2025 wil de VrZW jaarlijks een externe audit laten plaatsvinden op compliance rondom de Archiefwet, de BIO en de AVG (zie ook KPI 4.1). Hiervoor zal van inhuur gebruik worden gemaakt.

1.8 Publicatie en bekendmaking

Publicaties en bekendmakingen worden op Overheid.nl gepubliceerd.

2 KPI 2 – Middelen en mensen

Hoofdvraag: Kan de gemeenschappelijke regeling 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?

2.	Middelen en mensen	
2.1	Middelen en mensen	
2.2	Mensen, kwantitatief ten behoeve van beheer	
2.3	Mensen, kwalitatief ten behoeve van beheer	
2.4	Mensen, kwantitatief ten behoeve van toezicht	

De capaciteit voor archief- en informatiebeheer is opgeschaald in de laatste jaren, mede op basis de aanbevelingen van de archiefinspectie. Daarnaast zijn er voldoende middelen beschikbaar gesteld voor de informatievoorziening, maar ook voor het op peil houden van de kennis en vaardigheden van de medewerkers. Er is budget beschikbaar voor extra inhuur bij het wegwerken van de “zwevende documenten” als blijkt dat het team IV hier niet volledig zelf tijdige uitvoering aan kan geven.

Actiepunten:

- Maak, indien nodig, gebruik van extra inhuur om de laatste “zwevende documenten” weg te werken (KPI 2.2 en 2.3)
- Stel voldoende capaciteit beschikbaar om de achterstanden in vernietiging weg te werken, zowel digitaal als analoog (KPI 2.2 en 2.3)

2.1 Middelen

Archief- en informatiebeheer is onderdeel van het team ICT en Informatievoorziening. Zij vallen onder de afdeling Bedrijfsvoering. Er is vast budget beschikbaar voor inhuur, doorontwikkeling van ICT en informatievoorziening, en investeringen (bijvoorbeeld wanneer het gaat om systemen). Daarnaast is er een algemeen opleidingsbudget voor de afdeling Bedrijfsvoering, waar het team ICT en IV gebruik van kan maken.

De begroting van de VrZW voor 2024 gaat expliciet in op de benodigde middelen voor de informatievoorziening. Ten behoeve van de kwaliteit van de informatievoorziening is 95.000 euro extra ter beschikking gesteld om 1 FTE extra aan te nemen. Deze middelen zijn beschikbaar gesteld op basis van het archiefinspectierapport uit 2022, waarin werd gewezen op het gebrek aan capaciteit voor informatiebeheer. De afdeling zelf overweegt om dit geld in te zetten op het aantrekken van een tweede data-beheerder/analist.

Ten slotte is een aanvraag voor middelen gehonoreerd voor de inhuur van een externe auditor per 2025. Deze externe auditor zal jaarlijkse audits uitvoeren bij de VrZW op compliance rondom een aantal wettelijke onderwerpen, waaronder de BIO, de AVG en de Archiefwet. Momenteel worden deze audits intern uitgevoerd door de adviseur informatiemanagement. Om de onafhankelijkheid en objectiviteit van de audits uit te bereiden, zullen deze vanaf 2025 door een externe worden uitgevoerd (zie ook KPI 4.1).

2.2 en 2.3 Mensen, kwantitatief en kwalitatief, ten behoeve van beheer

De capaciteit binnen het team ICT en Informatievoorziening is de laatste jaren verder uitgebreid en bestaat op dit moment uit 13 medewerkers:

- 1 teamleider informatievoorziening en ICT
- 1 adviseur informatiemanagement
- 1 adviseur ICT

- 1 adviseur informatievoorziening
- 2 data analisten
- 3 ICT-beheerders
- 1 functioneel beheerder
- 1 medewerker informatievoorziening
- 2 medewerkers servicedesk

Voor informatievoorziening is er een klein team van 4 medewerkers beschikbaar. Hiernaast is er nog ruimte om één extra FTE aan te nemen ten behoeve van de informatievoorziening (zie KPI 2.1).

De vacature voor ICT-adviseur die bij de laatste archiefinspectie uit 2023 nog openstond, is nu gevuld. In het takenpakket van deze adviseur zijn ook de taken van de CISO opgenomen. Eerst waren deze nog uitsluitend bij de adviseur informatiemanagement belegd, waardoor er conflicterende belangen ontstonden. Dit probleem is met de aanstelling van de ICT-adviseur gedeeltelijk opgelost.

Om de onafhankelijkheid van de CISO verder te waarborgen zou de VrZW deze taken het liefst beleggen bij iemand buiten het team ICT en informatievoorziening. De VrZW is hier momenteel te klein voor. De intentie is om deze mogelijkheid te onderzoeken in samenwerking met de GGD Zaanstreek-Waterland (GGDZW). De GGDZW en de VrZW gaan in de aankomende jaren "samenwonen".³ Hierdoor zou een samenwerking op dit gebied wellicht mogelijk zijn. Er is nog geen sprake van een ambtelijke samenwerking tussen de GGDZW en VrZW.

De medewerkers IV laten zich regelmatig bijscholen aan de hand van opleidingen, trainingen en workshops op verschillende onderwerpen binnen het vakgebied van archief- en informatiebeheer. Op deze manier wordt het niveau van de medewerkers op peil gehouden en kunnen de medewerkers de nieuwe ontwikkelingen op het gebied van technologie en informatiebeheer bijhouden.

Er is een achterstand in vernietiging, zowel digitaal als analoog. Naar verwachting kan deze in 2025 worden weggewerkt (zie ook KPI 6.4). Doordat deze achterstand al een aantal jaar aan het oplopen is, zal het wegwerken hiervan tijd kosten. Zorg ervoor dat hier tijdig voldoende capaciteit voor is.

De achterstand in vernietiging is opgelopen doordat er een groot aantal losse documenten in het zaakstelsel stonden opgeslagen die niet aan een zaak gekoppeld waren (zie KPI 6.4). IV werkt momenteel hard om deze dossiers alsnog aan een zaak te koppelen. Verwachting is dat dit eind 2024 volledig is afgerond. Als IV hier niet volledig zelf tijdige uitvoering aan kan geven, ligt er een offerte klaar voor externe inhuur om hieraan mee te werken. Maak hier gebruik van wanneer dat nodig is.

2.4 Mensen, kwalitatief ten behoeve van toezicht

De gemeentearchivaris van Zaanstad is belast met het toezicht op de niet-overgedragen archieven van de VrZW. De gemeentelijke archiefinspecteur voert dit toezicht uit door middel van tweejaarlijkse archiefinspecties. Tot 15 augustus 2023 was hier 0,5 FTE voor beschikbaar. Vanaf deze datum heeft de voormalige archiefinspecteur haar toezichtstaken neergelegd en is zij voor 100% gedetacheerd naar een andere afdeling binnen de gemeente Zaanstad. Vanaf 1 januari 2024 is zij officieel geen archiefinspecteur meer.

In december 2023 is er met succes een opvolger geworven (1 FTE). Zij is in februari 2024 begonnen als archiefinspecteur en heeft de toezichtwerkzaamheden opgepakt. In de maanden tussen augustus 2023 en februari 2024 was er geen archiefinspecteur waar beroep op kon worden gedaan.

³ Met "samenwonen" wordt bedoeld dat de VrZW en de GGDZW in hetzelfde gebouw gehuisvest worden. Dit wordt het gebouw van de VrZW aan het Prins Bernhardplein. Voor een deel is dit besluit praktisch: beide gebouwen voldoen niet meer aan de huidige eisen en de kosten voor de verbouwing van het huidige gebouw van de GGDZW zijn te hoog. Daarnaast is de hoop dat het "samenwonen" tot meer samenwerking tussen de twee organisaties zal leiden, met name op het gebied van bedrijfsvoering en op de raakvlakken van veiligheid en gezondheid van burgers. Het gezamenlijk instellen van een CISO zou hier een voorbeeld van kunnen zijn.

3 KPI 3 – Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen en e-depot

Hoofdvraag: Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?

3.	Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaats en e-depot	
3.1	Archiefruimte(n) en applicaties	
3.2	Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)	
3.3	E-depot(s)	
3.4	Onderdeel gemeentelijk rampenplan	nvt
3.5	Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming	

Door de toekomstige verbouwing van het gebouw van de VrZW (Prins Bernhardplein 112), moet er extra aandacht worden besteed aan de archiefruimte die zich in dit gebouw bevindt. Als deze onderdeel is van de verbouwing, moet de nieuwe archiefruimte voldoen aan de wettelijke eisen. Ook kan het zijn dat de analoge archiefbescheiden die daar staan opgeslagen, tijdelijk elders ondergebracht moeten worden. Na de verbouwing kan ook het calamiteitenplan worden geactualiseerd.

Voor het digitale archief zijn er verdere stappen gezet om de versnippering van informatie terug te dringen. Er worden duidelijke instructies aan alle medewerkers gegeven aan de hand van bewustwordingscampagnes en het delen van handleidingen, tips en tricks, en dergelijke via het intranet en via trainingen. De insteek is om ook de algemene digitale vaardigheden van medewerkers te verbeteren. Dit in combinatie met de implementatie van zaakgericht werken, maakt dat medewerkers informatie beter opslaan in de daarvoor bedoelde vakapplicaties en het zaakstelsel JOIN. Met de (lopende) uitfasering van de netwerkschijven en de implementatie van SharePoint/M365 zal dit de aankomende jaren verder verbeteren. Dit benodigd wel de noodzakelijke inzet van het team IV en de organisatie.

Actiepunten:

- Houdt bij de verbouwing van het gebouw van de VrZW (Prins Bernhardplein 112) extra rekening met de archiefruimte die zich op deze locatie bevindt. Als deze wordt verbouwd, moet de nieuwe archiefruimte aan de wettelijke eisen voldoen. Ga ook na of de analoge archiefbescheiden die hier staan opgeslagen (tijdelijk) elders ondergebracht moeten worden en tref hier zo nodig voorzieningen voor (KPI 3.1)
- Maak een koppeling tussen M365/SharePoint en het zaakstelsel om te zorgen dat archiefbescheiden die in M365 worden opgeslagen ook in het zaakstelsel gearchiveerd kunnen worden (KPI 3.2)
- Als er over wordt gegaan naar een nieuw zaakstelsel ter vervanging van JOIN, moet hier tijdig voldoende mensen en middelen voor beschikbaar worden gesteld. Het implementeren van een nieuw systeem en het uitfaseren van het oude systeem zijn tijdrovende processen (KPI 3.1)
- Breng de laatste werkprocessen in kaart en richt in het zaakstelsel JOIN de laatste zaaktypen in (KPI 3.1)
- Actualiseer het calamiteitenplan na de verbouwing (KPI 3.4 en 3.5)

3.1 Archiefruimten analoog

Er is een archiefruimte in gebruik in het gebouw van de VrZW (Prins Bernhardplein 112). Hier staat ongeveer 120 meter archief opgeslagen. Dit betreft zowel te vernietigen als te bewaren archief. De archiefruimte is destijds door de provinciale archiefinspectie getoetst en voldoet aan de eisen gesteld in de Archiefregeling.

De VrZW en de GGDZW gaan in de nabije toekomst “samenwonen”. Dit houdt in dat zij gezamenlijk in één gebouw gehuisvest zullen worden. Omwille hiervan wordt het gebouw van de VrZW vanaf volgend jaar verbouwd. Bij deze verbouwing moet er extra aandacht worden besteed aan de archiefruimte. Er moet worden nagegaan of deze wordt behouden zoals hij is of dat de archiefruimte ook onderdeel is van de verbouwing. In het laatste geval, moet er in worden voorzien dat de nieuwe archiefruimte ook aan de wettelijke eisen voldoet.

Ook kan het voorkomen dat de archieven in deze ruimte tijdens de verbouwing tijdelijk ergens anders ondergebracht moeten worden. Ga tijdig na of dit nodig is en bepaal waar deze archieven opgeslagen kunnen worden. Zorg ervoor dat ook deze tijds opslag veilig is en voldoet aan de wettelijke eisen in de Archiefregeling.

3.1 Archiefruimten en applicaties digitaal

JOIN

Momenteel maakt de VrZW gebruik van het zaaksysteem JOIN van leverancier Decos. Hoewel het zaaksysteem de benodigde RMA functionaliteiten bezit, wordt de mogelijkheid onderzocht om over te stappen naar een ander zaaksysteem. Team ICT en Informatievoorziening mist innovatie in het huidige systeem. Ook sluit het huidige systeem moeilijk aan op M365 van Microsoft, waardoor er nog geen koppeling is gecreëerd tussen de twee systemen. Momenteel is er een zaaksysteem in beeld die waarschijnlijk goed kan aansluiten op M365 en verder ontwikkeld is.

De VrZW maakt gebruik van een software-broker, waardoor er voor een nieuw zaaksysteem niet officieel hoeft te worden aanbesteed. Bij het opstellen van een pakket van eisen worden de wettelijke eisen rondom de Archiefwet, de AVG en de BIO meegenomen.

Als er wordt gekozen voor een nieuw zaaksysteem moeten er voldoende mensen en middelen beschikbaar worden gesteld voor de implementatie. Ook moeten er migratie verklaringen worden opgesteld als er informatie vanuit JOIN over wordt gezet naar het nieuwe zaaksysteem. Daarnaast zal de uitfasering van het oude zaaksysteem een groot project worden. Ook hiervoor zullen voldoende mensen en middelen beschikbaar moeten worden gesteld.

Netwerkschijven

De uitfasering van de netwerkschijven is een lopend proces. Het technologisch deel hiervan is in feite afgerond. De eerste synchronisatie met M365 (het nieuwe systeem) is met succes afgerond, waardoor M365 nu op de achtergrond draait. De informatie op de netwerkschijven moet nog naar M365 worden gemigreerd. Voorafgaande aan de migratie zal er een opschoningsactie plaatsvinden op de netwerkschijven. Medewerkers zijn hiervoor zelf verantwoordelijk. De verwachting is dat deze opschoning in Q4 van 2024 afgerond zal zijn. Van de uiteindelijke migratie zal een migratieverklaring opgesteld moeten worden.

De netwerkschijven worden steeds minder gebruikt door medewerkers. Informatie wordt steeds meer in de taak-specifieke applicaties opgeslagen, waardoor er weinig datagroei plaatsvindt op de netwerkschijven. De persoonlijke netwerkschijven zullen blijven bestaan.

M365/SharePoint

IV is bezig met de implementatie van M365. Zoals hierboven omschreven zal alle informatie op de netwerkschijven worden overgezet naar SharePoint (behalve informatie op de persoonlijke schijf). De VrZW gaat M365 niet gebruiken als archiveringssysteem. Er wordt daarom geen bewaarbeleid ingericht. Alle informatie in het kader van de archiefwet zal, zo is de intentie, landen in het zaaksysteem.

Om dit mogelijk te maken zou er een koppeling tussen M365 en JOIN gerealiseerd worden. Het afgelopen jaar is dit onderzocht in samenwerking met de leverancier van het huidige zaaksysteem, Decos. Dit proces is helaas stukgelopen, omdat er geen koppeling gerealiseerd kon worden die beide kanten op werkte. Momenteel is de VrZW opnieuw met Decos aan het proberen om een koppeling te realiseren.

IV heeft weinig vertrouwen dat er een succesvolle koppeling tussen het zaaksysteem en M365 gerealiseerd gaat worden. Daarom is IV zich aan het oriënteren op een andere zaaksysteem die deze koppeling wel kan maken.

Zaakgericht werken

Tijdens de inspectie uit 2022 is er naast het rechtmatigheidsonderzoek, ook een themaonderzoek uitgevoerd naar de implementatie van zaakgericht werken bij de VrZW.

Zaakgericht werken is in de basis nu bij de VrZW geïmplementeerd. Om dit voor elkaar te krijgen zijn er gesprekken gehouden met collega's om alle werkprocessen in kaart te brengen en op basis daarvan zaken in te richten in JOIN. Het project rondom de opname van het GHOR archief in het zaaksysteem is onderdeel van dit grotere project (zie ook KPI 1.4). Voor de belangrijkste processen is dit proces voltooid en wordt er zaakgericht gewerkt in JOIN. Per zaaktype worden medewerkers meegenomen in een vast proces aan de hand van een checklist. Documenten kunnen eenvoudig in het systeem door de medewerkers worden geupload.

Aan de hand van verdere gesprekken met collega's en teamleiders wordt er structureel beoordeeld of de zaaktypen nog actueel zijn.

Tevens heeft de VrZW zich ingezet om goed archief- en informatiebeheer binnen de organisatie zo veel mogelijk te stimuleren aan de hand van bewustwordingscampagnes en het delen van instructies. Het project Digitale Fitheid had als doel de algehele digitale vaardigheden van medewerkers te verbeteren. Dit project is afgerond en wordt nu opgevolgd door het project Informatie Op Orde, wat zich meer richt op archiveren. Aan de hand van trainingen, handleidingen, het delen van tips en tricks, en andere activiteiten worden medewerkers bewust gemaakt van het belang van goede archivering, worden de algemene digitale vaardigheid van medewerkers vergroot, en krijgen medewerkers instructies over hoe zij hun informatie goed kunnen opslaan en archiveren. De informatie is in verschillende vormen makkelijk te vinden op onder andere het intranet van de organisatie. Ook nieuwe medewerkers krijgen standaard een training.

Deze projecten worden sterk gewaardeerd door de medewerkers en er is veel vraag naar. In samenwerking met Communicatie wordt er gekeken hoe dit nog verder verbeterd kan worden, met name in de communicatie naar medewerkers.

De manier waarop de VrZW goed archief- en informatiebeheer bij medewerkers aan de hand van deze projecten probeert te stimuleren is zeker een compliment waard. Blijf hier, ook op de lange termijn, op inzetten.

3.2 Archiefbewaarplaats (voor analoge archiefbescheiden)

VrZW heeft in artikel 2 van de Archiefverordening VrZW 2023 de archiefbewaarplaats van het Gemeentearchief Zaanstad als archiefbewaarplaats aangewezen. De archiefbewaarplaats van het Gemeentearchief Zaanstad is goedgekeurd. Analoge archiefbescheiden van de VrZW kunnen hier naar worden overgebracht, wanneer deze hiervoor tot aanmerking komen (zie ook KPI 7.1).

3.3 E-depot

Het Gemeentearchief Zaanstad (GAZ) beschikt over een werkend e-depot. Hierin wordt al door andere archiefvormers in overgebracht.

Het e-depot wordt mogelijk opnieuw aanbesteed in combinatie met een nieuw collectiebeheersysteem. In het voorjaar van 2024 is als onderdeel hiervan een marktconsultatie gehouden.

Wanneer de VrZW digitaal archief moet overbrengen kan zij aansluiten op het e-depot van het GAZ. Voor vervroegde overbrengingen is het advies om de mogelijke aanbesteding af te wachten, zodat

archiefbescheiden niet onnodig extra gemigreerd hoeven te worden als er een nieuw e-depot wordt aanbesteed van een andere leverancier (zie ook KPI 6.3).

3.4 en 3.5 Gemeentelijk rampenplan, plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

Het huidige calamiteitenplan is verouderd en moet geactualiseerd worden. Dit is een al langer staande aanbeveling van de archiefinspectie, waar ook het afgelopen jaar geen uitvoering aan is gegeven.

Team ICT en Informatievoorziening geeft aan zich bewust te zijn dat deze actualisatie nodig is, maar kiest ervoor om de actualisatie verder uit te stellen.

Zoals in KPI 3.1 is besproken gaan de VrZW en de GGDZW samenwonen. Het gebouw van de VrZW wordt in verband hiermee verbouwd. Om dubbel werk te voorkomen wordt er met de actualisatie van het calamiteitenplan gewacht tot de verbouwing voltooid is.

Hoewel het calamiteitenplan verouderd is, is deze bruikbaar totdat de verbouwing gereed is.

4 KPI 4 – Interne kwaliteitszorg en toezicht

Hoofdvraag: Werkt de gemeenschappelijke regeling structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?

4.	Interne kwaliteitszorg en toezicht	
4.1	Kwaliteitssysteem archiefbeheer	
4.3	Gekwalificeerde gemeentearchivaris	
4.4	Verslag toezicht archiefbeheer	
4.5	Verslag beheer archiefbewaarplaats	

Met de toevoeging van de KIDO-eisen in de GRC-applicatie en het doorlopen van de PDCA-cyclus beschikt de VrZW nu over een goed werkend kwaliteitssysteem. Aan de hand hiervan kan zij structureel aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding werken. Op basis van de rapportage van de audit in de GRC-applicatie wordt een plan van aanpak opgesteld. Deze wordt organisatie-breed opgepakt. De uitkomsten van het kwaliteitssysteem worden ook met het bestuur gedeeld. Bij de volgende inspectie zullen de daadwerkelijke resultaten van dit plan van aanpak merkbaar zijn.

Actiepunten:

- Blijf jaarlijks de PDCA-cyclus doorlopen en geef uitvoering aan de actiepunten die uit de rapportage naar voren komen (KPI 4.1)

4.1 Kwaliteitssysteem archiefbeheer

De VrZW beschikt over een GRC-applicatie⁴. In deze applicatie zijn verschillende normenkaders opgenomen, onder andere voor financiën, informatiebeveiliging (BIO) en privacy (AVG). Door middel van deze applicatie kan een audit worden uitgevoerd en de Plan Do Check Act (PDCA) cyclus doorlopen worden. Ten tijden van de vorige archiefinspectie waren ook de eisen vanuit de VNG standaard "Kwaliteitssysteem Informatiebeheer Decentrale Overheden" (KIDO) door de VrZW in deze applicatie opgenomen.

Het afgelopen jaar is de PDCA-cyclus voor de eerste keer doorlopen. De audit wordt in de applicatie zelf doorlopen aan de hand van een vragenlijst. Het systeem biedt daarnaast uitleg, zodat iedereen in de organisatie de audit zou kunnen uitvoeren. Wanneer de vragenlijst volledig is ingevoerd, kan er in de applicatie snel en automatisch een rapportage opgesteld worden. Hierin geeft de detaillering een duidelijk overzicht van welke acties nog ondernomen moeten worden. Op dit overzicht wordt vervolgens een prioritering toegepast en wordt er een plan van aanpak geschreven. Met dit plan gaat niet alleen IV zelf aan de slag, maar de proceseigenaren worden ook hierbij betrokken. Aan het eind van het jaar vindt er een controle plaats met de proceseigenaren waarin wordt gekeken of er uitvoering is gegeven aan de acties. Bij de volgende inspectie zullen de resultaten van dit nieuw ingevoerde kwaliteitssysteem merkbaar zijn.

Daarnaast wordt de opgestelde audit-rapportage ook naar het bestuur verstuurd. Hierdoor krijgt het informatiebeheer structureel nog meer bestuurlijke aandacht.

De applicatie heeft nog aanvullende functionaliteiten waarvan op dit moment geen gebruik van wordt gemaakt. Dit gaat bijvoorbeeld over het aangeven van risicokaders en het invoeren van taken voor medewerkers op basis van de bevindingen uit de verschillende audits. In de toekomst kan er worden gekeken of deze functionaliteiten kunnen worden ingezet om het kwaliteitssysteem nog verder te verbeteren.

Vanaf 2025 zullen er ook externe audits gehouden worden voor de Archiefwet, de AVG en de BIO. Hiervoor zal gebruik gemaakt worden van externe inhuur die aan de hand van deze applicatie de

⁴ GRC staat voor Governance, Risk and Compliance

verschillende audits zal doorlopen. Door de extra onafhankelijkheid van de auditor, is dit een extra kwaliteitsslag wat een compliment waard is.

De archiefinspectie wil de VrZW erop wijzen dat zij het rapport vanuit de GRC-applicatie met betrekking tot de Archiefwet ook jaarlijks naar de Provincie Noord-Holland kan sturen als systematische toezichtinformatie conform de Verordening Systematische Toezichtinformatie Noord-Holland.

4.3 Gekwalificeerde gemeentearchivaris

De gemeentearchivaris van Zaanstad is aangewezen als de archivaris van de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland. Hiermee is hij tevens verantwoordelijk voor het toezicht op de niet-overgebrachte archieven. Dit toezicht wordt uitgevoerd door de archiefinspecteur in opdracht van de gemeentearchivaris.

Per 1 mei 2024 is er een nieuwe archivaris i.v.m. de pensionering van de voormalige gemeentearchivaris. Zowel de huidige als de voormalige gemeentearchivaris is in het bezit van een diploma archivistiek. Daarnaast zijn ook de huidige en de voormalige archiefinspecteurs in het bezit van een diploma archivistiek.

Met de aanwijzing van de nieuwe gemeentearchivaris door de gemeente Zaanstad, is de nieuwe gemeentearchivaris, op basis van de nieuwe Archiefverordening VrZW 2023, ook automatisch de archivaris van de VrZW. De VrZW hoeft zelf geen aanwijzingsbesluit te nemen.

4.4 Verslag toezicht archiefbeheer

De archiefinspecteur stelt, namens de gemeentearchivaris van Zaanstad, tweejaarlijks een inspectieverslag op om na te gaan in hoeverre de VrZW aan de Archiefwet voldoet. Het andere jaar wordt er een follow-up inspectie uitgevoerd waarover gerapporteerd wordt. De inspectieverslagen zijn gebaseerd op basis van de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) Archiefwet 1995, zoals vastgesteld door de VNG. De archiefinspectie richt zich hierin op de niet-overgedragen archieven.

Door het vertrek van de voormalige archiefinspecteur als archiefinspecteur in de zomer van 2023 en haar eerdere detachering bij een andere afdeling van de gemeente Zaanstad, was er tijdelijk geen archiefinspecteur in dienst bij het GAZ. Sinds februari 2024 is weer een archiefinspecteur die uitvoering geeft aan de tweejaarlijkse archiefinspecties en de follow-up inspecties.

4.5 Verslag archiefbewaarplaats

De gemeentearchivaris van Zaanstad stelt jaarlijks een jaarverslag op over het beheer van de overgedragen archieven en de dienstverlening door het Gemeentearchief Zaanstad. Daarnaast zal er in 2024 weer een collegiale inspectie plaatsvinden over het beheer van de overgedragen archieven in samenwerking met het Waterlands Archief, het Regionaal Archief Alkmaar en het Westfries Archief. De laatste keer dat deze inspectie is uitgevoerd was in 2020.

5 KPI 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?

5.	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid	
5.1	Geordend overzicht analoog en digitaal	
5.2	Authenticiteit en context analoog en digitaal	
5.3	Systeem voor duurzame toegankelijkheid analoog en digitaal	
5.4	Duurzame materialen en gegevensdragers analoog	
5.5	Duurzame verpakkingsmaterialen bij opslag analoog	
5.6	Systeem voor duurzaamheid analoog	
5.7	Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer	
5.8	Aanvullende metagegevens digitaal	
5.9	Opslagformaten	
5.1	Functionele eisen	
5.11	Voorzieningen compressie en encryptie	

Door de inrichting van de I-Navigator, krijgt de VrZW steeds meer inzicht in haar informatie-huishouding. Zo wordt duidelijk met welke zaaktypen de VrZW werkt en in welke applicaties informatie staat opgeslagen. Van belang is dat ook de bewaartermijnen terug te vinden zullen zijn in de I-Navigator en een geactualiseerd metagegevensschema op basis van MDTO hieraan wordt toegevoegd. De volledige inrichting vereist nog de nodige inzet.

Wanneer de I-Navigator is ingericht, heeft de VrZW een compleet en samenhangend informatieoverzicht, waarin alles met betrekking tot het informatiebeheer terug te vinden zal zijn. Dit overzicht is cruciaal voor het uitvoeren van het informatiebeheer.

Actiepunten:

- Neem alle werkprocessen en zaaktypen van de organisatie op in de I-navigator. Voeg ook de bewaartermijnen hieraan toe met referenties naar de huidige selectielijst (KPI 5.1)
- Actualiseer het metagegevensschema op basis van de MDTO-standaard en neem deze op in de I-Navigator (KPI 5.2)
- Onderzoek welke technische oplossingen er zijn om informatie over het gehele applicatielandschap heen te zoeken en te vinden (KPI 5.3)
- Onderzoek hoe de toegankelijkheid van archiefbescheiden bij overbrenging naar GAZ gegarandeerd kan worden voor archiefbescheiden waarbij encryptie is toegepast (KPI 5.11)

5.1 Geordend overzicht

De VrZW beschikt over een applicatieoverzicht en een verwerkingsregister. Het verwerkingsregister wordt momenteel vernieuwd. Zoals al tijdens eerdere inspecties is opgemerkt, voldoen beide overzichten niet aan de eisen die de Archiefregeling stelt aan een orderingsstructuurplan. In het orderingsstructuurplan moet inzichtelijk zijn welke informatie waar wordt opgeslagen. Ook moeten de bewaartermijnen op basis van de selectielijsten in het overzicht terug te vinden zijn.

Om een compleet, samenhangend en actueel overzicht te verkrijgen heeft de VrZW besloten om gebruik te maken van de I-Navigator. Deze applicatie stelt organisaties in staat om de complete informatiehuishouding in kaart te brengen. De meeste werkprocessen en zaaktypen zijn al in de I-Navigator opgenomen, maar het overzicht is nog niet compleet. Ook staan er nog werkprocessen en zaaktypen in de I-Navigator die niet voor de VrZW van toepassing zijn.

Samen met de proces-eigenaren worden nu alle werkprocessen in de I-navigator langsgelopen om te bepalen welke processen uitgezet kunnen worden en welke processen nog toegevoegd moeten worden. Hierin wordt ook samengewerkt met de leverancier van de I-navigator voor o.a. het opstellen van vragenlijsten die met de proces-eigenaren worden behandeld, en voor het invoeren de ontbrekende werkprocessen. Vervolgens zal de I-Navigator actueel gehouden worden in samenwerking met de proces-eigenaren door middel van terugkomende gesprekken.

Het beschrijven van de werkprocessen en zaaktypen van de GHOR maakt ook onderdeel uit van dit project (zie ook KPI 1.4).

Wanneer de inrichting van de I-navigator gereed is, zullen de medewerkers IV trainingen volgen om goed met het systeem te kunnen werken. Ook zullen er tips en tricks op het intranet worden gedeeld met collega's van andere afdelingen om hun bewust te maken van het bestaan en de waarde van de I-Navigator voor het informatiebeheer.

De inrichting van de I-navigator is een "ongoing proces". De verwachting is dat eind 2024 alle werkprocessen in de I-navigator zijn opgenomen. Naast het opnemen van de werkprocessen en zaaktypen, moet ook de bewaartermijnen aan de I-Navigator worden toegevoegd.

5.2 Authenticiteit, context, metagegevens

VrZW heeft een metagegevensschema conform de TLMO-standaard. Ten tijde van de inspectie in 2023 was er door medewerkers aangegeven dat dit metagegevensschema verouderd was. Advies vanuit de archiefinspectie was om dit metagegevensschema te vernieuwen op basis van de MDTO-standaard.

Tot heden is hier nog geen uitvoering aan gegeven. In plaats daarvan is dit onderdeel geworden van het grotere project rondom de inrichting van de zaaktypen in het zaakstelsel en in de I-Navigator. In plaats van het metagegevensschema los in een Excel op te stellen, heeft de VrZW aangegeven deze te willen opnemen in de I-Navigator, waardoor alle zaken rondom het archief- en informatiebeheer integraal in de I-Navigator zijn terug te vinden.

Advies blijft om het metagegevensschema te actualiseren aan de hand van de MDTO-standaard. Het opnemen van het metagegevensschema in de I-Navigator is een goede zaak en zal het gebruik van het metagegevensschema binnen de organisatie verbeteren.

5.3 Systeem voor toegankelijkheid

Door de implementatie van zaakgericht werken is informatie beter geordend terug te vinden in het zaakstelsel of in de taak-specifieke vakapplicaties. Met de (lopende) uitfasering van de netwerkschijven zal dit in de aankomende jaren verder verbeteren.

Er wordt groots ingezet op het vergroten van het bewustzijn van het belang van informatiebeheer in de organisatie. Doordat medewerkers duidelijke instructies krijgen over het correct archiveren van hun informatie, zal de vindbaarheid van informatie toenemen.

De meeste informatie is te vinden in JOIN. In andere gevallen kan aan de hand van het applicatieoverzicht (en in de toekomst de I-navigator) bepaald worden waar welke informatie te vinden is. Het zoeken gebeurt dus niet over de applicaties heen, maar kan alleen in de specifieke applicaties of systemen zelf. Naar eigen zeggen kan informatie snel genoeg gevonden worden, bijvoorbeeld bij het beantwoorden van een WOO-verzoek. De vindbaarheid van informatie kan verbeterd worden door een applicatie die de organisatie in staat stelt om over het (gehele) applicatielandschap heen te zoeken. Als de VrZW informatie-gestuurd wilt werken, kan dit een goede investering zijn.

Toegang tot informatie wordt verder beperkt met behulp van autorisaties. De afdeling IV heeft slechts beperkt toegang tot de informatie buiten het zaakstelsel (zie ook KPI 1.6). Advies blijft om de

medewerkers informatievoorziening toegang te geven tot alle informatie waarvoor de VrZW zorgdrager is.

5.4 en 5.5 Duurzame materialen en gegevensdragers analoog

De VrZW maakt gebruik van duurzame verpakkingsmaterialen voor zowel te vernietigen als te bewaren analoge archiefbescheiden.

5.6 Systeem voor duurzaamheid analoog

Het analoge archief staat opgeslagen in de archiefruimte van de VrZW. Deze ruimte is klimaat gecontroleerd en voldoet aan de wettelijke eisen. Hierin staat zowel te bewaren als te vernietigen archief.

Verder werkt de VrZW aan het digitaliseren van de informatiestromen om het analoog archief zo veel mogelijk te beperken en zo veel mogelijk digitaal te werken. Er is een handboek vervanging op basis waarvan ingekomen analoge archiefbescheiden gedigitaliseerd en vervangen kunnen worden (zie KPI 6.1).

5.7 Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

In 2022 is de “Visie Informatievoorziening 2022-2024” opgesteld. Hierin wordt omschreven wat de VrZW wil bereiken met haar informatievoorziening. Zo wil de VrZW een informatievoorziening creëren die “een optimale ondersteuning van de organisatie [is] bij het uitvoeren van haar taken” en voorziet in “een continue beschikbaarheid van actuele en betrouwbare informatie.” Om dit te bereiken schets de VrZW een visie voor hun informatievoorziening:

“Onze informatievoorziening voldoet aan een veilige, rechtmatige en efficiënte invulling van de informatiebehoefte, is duurzaam ingericht en maakt effectief gebruik van de beschikbare technologie.”

Duurzaamheid wordt in het document omschreven als zowel groene duurzaamheid vanuit een ecologisch oogpunt, en digitale duurzaamheid waarbij informatie duurzaam toegankelijk en bruikbaar moet zijn.

In het afgelopen jaar zijn er stappen gezet om deze Visie Informatievoorziening 2022-2024 uit te voeren in de praktijk. De VrZW is goed op weg. In de volgende jaren zal hier verder uitvoering aan moeten worden gegeven.

De benodigde stappen hiervoor worden in het visie document omschreven. Zo wordt er sterk ingezet op informatiebeveiliging door de implementatie van de BIO, bewustwordings-campagnes binnen de organisatie zelf, informatie-gestuurd werken en samenwerkingen met andere veiligheidsregio's. Op het gebied van de implementatie van de BIO heeft de VrZW de laatste jaren hard gewerkt. Hoewel ze nog niet volledig aan de eisen van de BIO voldoet, wil de VrZW dit wel bereiken. Hiervoor zijn voor 2024 extra middelen beschikbaar gesteld.

Om de duurzame toegankelijkheid van archiefbescheiden te garanderen wordt er onder andere gebruik gemaakt van back-ups. Deze worden dagelijks door de leveranciers gemaakt. Hier is back-up beleid voor opgesteld.

Ook wordt er gebruik gemaakt van autorisaties om toegang tot informatie voor medewerkers zo veel mogelijk te beperken tot de informatie die zij nodig hebben voor hun taakuitvoering. De risico op een datalek wordt hierdoor verkleind. Een (grote) kanttekening hierbij is dat de medewerkers informatievoorziening geen toegang hebben tot alle informatie waar de VrZW zorgdrager voor is. Dit is echter nodig om goed beheer uit te kunnen oefenen op deze informatie (zie KPI 1.6).

5.8 Aanvullende metagegevens digitaal

Per zaaktype worden de metagegevensvelden ingericht op basis van wat er nodig is voor het werkproces. Het basis profiel voor de metadata in JOIN is altijd hetzelfde (het vastgestelde metagegevensschema uit KPI 5.2), maar hieraan kunnen waar nodig aanvullende metagegevensvelden worden toegevoegd.

Zoals in het inspectierapport van 2022 staat geschreven, was er ook een mogelijkheid gecreëerd in het zaakstelsel om aan te geven of een document betrekking heeft op de coronapandemie. Dit met het doel om de coronapandemie als hotspot te beschouwen. Deze documenten zijn geselecteerd en kunnen eventueel vervroegd overgebracht worden naar het GAZ (zie ook KPI 6.3).

5.9 Opslagformaten

De VrZW heeft een lijst met voorkeursformaten opgesteld op basis van de standaard van het Nationaal Archief.⁵ Deze lijst wordt actief toegepast in de praktijk. Het is niet mogelijk om archiefbescheiden in afwijkende formaten op te slaan in het zaakstelsel.

5.10 Functionele eisen

Er zijn geen aanvullende functionele eisen gesteld voor het beschrijven van het gedrag van digitale archiefbescheiden. Door de bestandsformaten die worden gebruikt in de organisatie is dit ook niet nodig.

5.11 Voorzieningen compressie en encryptie

De VrZW maakt gebruik van het programma ZIVVER voor het veilig versturen van e-mail. Daarnaast zijn er ook een aantal documenten die geencrypt zijn. Dit zijn geheime stukken die met een wachtwoord geopend moeten worden. Hierbij is nog niet bedacht hoe de toegankelijkheid van deze stukken kan worden gewaarborgd bij overbrenging naar GAZ. Dit moet onderzocht worden.

Er wordt geen gebruik gemaakt van compressie.

⁵ [Lijst voorkeursformaten | Nationaal Archief](#)

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

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

6.	Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van	
6.1	Vervanging, besluiten en verklaringen	
6.2	Converteren en migreren	
6.3	Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst	
6.4	Vernietiging en verklaringen	
6.5	Vervreemding, besluiten en verklaringen	nvt

Het probleem rondom de zwevende documenten wordt goed opgepakt. Hierdoor zijn de meeste losse documenten nu gekoppeld aan een zaak. De verwachting is dat de laatste documenten voor het eind van 2024 zijn weggewerkt.

Door het probleem van de zwevende documenten kon er lang niet vernietigd worden. In het zaakstelsel JOIN is nog nooit vernietigd. De achterstand is hierdoor de afgelopen jaren alleen maar toegenomen. Zaak is om zo snel mogelijk te beginnen met het wegwerken van de achterstand in vernietiging zodra het probleem van de zwevende documenten is opgelost. Het niet tijdig vernietigen is niet alleen in strijd met de Archiefwet, maar ook de AVG.

Actiepunten:

- Stel een hotspotlijst vast in het SIO (KPI 6.3)
- Breng de archiefbescheiden die betrekking hebben op de hotspot “coronapandemie” in samenwerking met het GAZ (vervroegd) over (KPI 6.3).
- Ga na of medewerkers gebruik maken van de mogelijkheid e-mail in het zaakstelsel te archiveren (KPI 6.3)
- Werk de laatste zwevende documenten weg door ze te koppelen aan bestaande zaken of als nieuwe zaak te registreren (KPI 6.4)
- Werk de achterstand in vernietiging weg (zowel digitaal als analoog) nadat het probleem van de zwevende documenten is opgelost (KPI 6.4)

6.1 Vervanging, besluiten en verklaringen

Er is een goedgekeurd handboek vervanging waarvoor een positief advies is afgegeven door de gemeentearchivaris. Op basis daarvan is een vervangingsbesluit genomen.

De organisatie werkt volledig digitaal en er komt nauwelijks nog papier archief binnen. Momenteel wordt daarom niets vervangen.

6.2 Converteren en migreren

Er is het afgelopen jaar niets gemigreerd. De geplande migratie van de archiefbescheiden vanuit de netwerkschijven naar SharePoint/M365 moet nog plaatsvinden. Hiervan dient een migratieverklaring voor opgesteld te worden. Het advies van de archiefinspectie om migraties aan de hand van de Leidraad migratie van het Westfries Archief⁶ uit te voeren, blijft staan.

⁶ [Microsoft Word - Leidraad migratie \(westfriesarchief.nl\)](#)

6.3 Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

De VrZW maakt gebruik van de vastgestelde selectielijsten van de VNG voor de waardering en selectie van archiefbescheiden voor de vernietiging. Daarentegen is zij niet aangesloten bij de selectielijst emailarchivering van de VNG⁷.

Er is destijds afgezien van het aansluiten bij de selectielijst e-mailarchivering, omdat er onzekerheid was over de praktische toepassing. Voornamelijk de technisch kant en de lastige scheiding tussen privé en zakelijke e-mail was hier de reden van. Daarnaast is het in het zaaksysteem JOIN mogelijk om e-mails gemakkelijk aan zaken toe te voegen en te archiveren. Door medewerkers die hier gebruik van maken wordt dit als laagdrempelig gezien. Om goede archivering te stimuleren, wordt er hard ingezet op het stimuleren van goede archivering van informatie door medewerkers aan de hand van het project Digitale Fitheid en Informatie Op Orde (zie ook KPI 3.1). Team IV zou er goed aan doen te onderzoeken in welke mate e-mail binnen de organisatie gearchiveerd wordt.

De VrZW heeft nog geen hotspotlijst vastgesteld. Dit mede doordat er geen SIO heeft plaatsgevonden sinds de eerste in het voorjaar van 2023 (zie KPI 1.3). De coronapandemie is wel als hotspot behandeld. De stukken die betrekken hebben op deze hotspot, zijn veilig gesteld en van vernietiging uitgezonderd. Graag zou de VrZW deze laten overbrengen naar het GAZ. Dit moet in overleg met het GAZ gebeuren.

6.4 Vernietiging en verklaringen

Hoewel het zaaksysteem JOIN de benodigde beheerfunctionaliteiten bezit, is het (nog) niet mogelijk om uitvoering te geven aan de vernietiging van de archiefbescheiden die hiertoe in aanmerking komen. Hierdoor is er al een aantal jaar sprake van een achterstand in de vernietiging. Ook dit jaar is deze achterstand weer verder opgelopen. Door deze achterstand in de vernietiging wordt er niet alleen niet aan de eisen van de Archiefwet voldaan, maar ook niet aan de AVG. De autoriteit persoonsgegevens ziet het niet tijdig vernietigen van informatie als een datalek.

Deze achterstand in de vernietiging komt door het probleem van de “zwevende documenten” dat nu al een aantal jaar loopt. Een aantal jaar geleden werd geconstateerd dat er losse documenten in het zaaksysteem waren opgeslagen die niet aan een zaak gekoppeld waren. Hierdoor konden bestaande zaken niet afgesloten en vernietigd worden. De zwevende documenten moesten eerst aan deze bestaande zaken gekoppeld worden. Dit ging in eerste instantie om 22.000 documenten.

Tijdens de archiefinspectie van 2023 werd duidelijk dat een groot aantal van de zwevende documenten toch wel aan een dossier gekoppeld bleken te zijn. Deze koppeling was echter niet zichtbaar voor de reguliere gebruiker. Hierdoor kon het probleem voor een groot aantal documenten worden opgelost. De koppelingen zijn nu wel zichtbaar.

De andere zwevende documenten worden nu aan dossiers gekoppeld. Hier wordt vrijwel dagelijks uitvoering aan gegeven en de hoeveelheid documenten loopt langzaam terug. De personeelsdossiers zijn nu volledig en staan in een nieuw systeem. Na een controle worden de dubbele documenten in JOIN vernietigd. Vervolgens worden de andere nog overgebleven documenten opgepakt. Waar documenten geen zaaknummers hebben en niet aan een bestaande zaak gekoppeld kunnen worden, worden er nieuwe zaken aangemaakt.

De verwachting is dat alle zwevende documenten aan het eind van 2024 zijn weggewerkt. Het team IV gaat ervan uit hier zelf uitvoering aan te kunnen geven. Mocht dit toch langer duren dan verwacht, dan ligt er een offerte klaar voor inhuur. Maak hier gebruik van als de deadline van eind 2024 niet gehaald dreigt te worden.

Wanneer het probleem rondom de zwevende documenten volledig is weggewerkt kan de achterstand in vernietiging worden weggewerkt. Ook hier moet voldoende mensen voor beschikbaar zijn. Doordat de achterstand de laatste jaren alleen maar is toegenomen, zal hier veel tijd in gaan zitten.

⁷ [Selectielijst e-mailbewaring gemeentelijke en intergemeentelijke organen 2024 \(vng.nl\)](https://vng.nl/selectielijst-e-mailbewaring-gemeentelijke-en-intergemeentelijke-organen-2024)

Naast de digitale informatie in JOIN is er ook een achterstand in vernietiging van analoog archief. In de archiefruimte van de VrZW staan een aantal dozen met te vernietigen archiefbescheiden die nog uitgezocht moeten worden. Doordat er prioriteit is gegeven aan andere werkzaamheden, waaronder het wegwerken van de zwevende documenten en het inrichten van zaakgericht werken binnen de organisatie, is dit blijven liggen. Pak na het wegwerken van de zwevende documenten, ook de achterstand in vernietiging van het analoge archief op.

6.5 Vervreemding, besluiten en verklaringen

Dit is in het afgelopen jaar niet van toepassing geweest.

7 KPI 7 – Overbrenging van archiefbescheiden

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

7.	Overbrenging van archiefbescheiden	
7.1	Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn	nvt
7.2	Verklaringen van overbrenging	nvt
7.3	Niet-overbrengen vanwege bedrijfsvoering	nvt

De VrZW hoeft nog geen archiefbescheiden over te brengen naar het Gemeentearchief Zaanstad. Wanneer de nieuwe Archiefwet intreedt, zal het overbrengingstermijn worden verkort van 20 jaar naar 10 jaar. Praktisch betekent dit dat de VrZW eerder mensen en middelen ter beschikking zal moeten stellen om archiefbescheiden tijding over te brengen naar de aangewezen archiefbewaarplaats. De ingang van de nieuwe Archiefwet staat gepland voor 1 januari 2026.

Actiepunten:

- Stel tijdig voldoende mensen en middelen ter beschikking voor het overbrenging van archiefbescheiden naar de aangewezen archiefbewaarplaats (KPI 7.1)

7.1 Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

Doordat de VrZW korter dan 20 jaar bestaat, hoeft er nog niets overgebracht te worden naar het Gemeentearchief Zaanstad.

Met de ingang van de nieuwe Archiefwet (gepland voor 1 januari 2026), wordt het overbrengingstermijn verkort van 20 naar 10 jaar. Dit betekent dat de overbrenging van archief eerder een punt van aandacht zal worden (vanaf 2036). Stel hier tijdig mensen en middelen voor ter beschikking.

7.2 Verklaringen van overbrenging

Omdat er het afgelopen jaar niets is overgebracht, is dit niet van toepassing geweest.

7.3 Niet-overbrenging vanwege bedrijfsvoering

Dit is het afgelopen jaar niet van toepassing geweest.

Bijlage – Gesprekspartners archiefinspectie

De archiefinspectie vond plaats op 4 juni 2024. Gesprekken werden gehouden met de volgende gesprekspartners vanuit de Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland:

Naam	Functie	Afdeling
David Naaraat	Teamleider ICT en Informatievoorziening	ICT en Informatievoorziening (ICT en IV)
Richard Boogaard	Adviseur informatiemanagement	ICT en IV
Wida Aarefy	Adviseur informatievoorziening	ICT en IV
Karen de Gram – van Dijk	Medewerker informatievoorziening	ICT en IV