



Regionaal Archief
Alkmaar

Voortgangsverslag

KPI's Informatiebeheer 2022

Gemeente Alkmaar

Auteur: Frans van der Horst (archiefinspecteur)

Datum: 17 maart 2022

Versie: 1.0 (definitief)

Inhoudsopgave

Inleiding	2
KPI 1. Lokale regelingen.....	3
KPI 2. Middelen en mensen.....	4
KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots.....	5
KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht.....	6
KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	7
KPI 6. Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding archiefbescheiden	9
KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden	11
KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden	12

Inleiding

Op grond van artikel 4 van de ‘Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar’ (RHC Alkmaar) houdt de directeur-archivaris van het RHC Alkmaar toezicht op de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Alkmaar. Dit houdt in dat de archivaris jaarlijks (conform artikel 2 van de ‘Archiefverordening Alkmaar 2019’) verslag doet aan het college van B&W over het gedane toezicht, dat door de archiefinspecteur van het Regionaal Archief Alkmaar (RAA) wordt uitgevoerd.

Het KPI-verslag is gebaseerd op de Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's) zoals die zijn opgesteld door de VNG¹. Dit raamwerk ondersteunt gemeenten en gemeenschappelijke regelingen bij de horizontale verantwoording van de zorg over en het beheer van archieven conform de Archiefwet 1995. De KPI's omvatten acht indicatoren die een beeld geven van de kwaliteit van de informatiehuishouding en de mate waarin de gemeente Alkmaar aan de archiefwettelijke eisen voldoet. Tegelijkertijd kan dit verslag dienen als instrument voor de verticale verantwoording ten behoeve van de provinciale toezichthouder (Interbestuurlijk Toezicht).

Op grond van het ‘Inspectiebeleidsplan’ van het RAA heeft in 2021 de reguliere monitoring van de KPI's van de van de gemeente Alkmaar plaatsgevonden, zie ‘Verslag KPI's Informatiebeheer 2021 Gemeente Alkmaar’. Dit jaar wordt (conform hetzelfde beleidsplan) verslag uitgebracht over de **voortgang van bevindingen en actiepunten** uit het voornoemde verslag², naar aanleiding van het gesprek dat de archiefinspecteur op 15 februari 2022 heeft gevoerd met de Adviseurs Informatiebeheer en de Unitmanager Facilitair. De actiepunten zijn als citaat opgenomen in de verschillende paragrafen van dit verslag.

Per KPI wordt in het verslag de voortgang besproken, in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet en welke stappen zij neemt om hieraan te kunnen voldoen.

In het verslag wordt hoofdzakelijk ingegaan op het beheer van de niet-overgebrachte archieven, met uitzondering van KPI 8. Andere aspecten van het beheer van de (historische) archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar worden verder in het Jaarverslag 2021 behandeld.

De uitspraken hebben zowel betrekking op de archiefbescheiden die in het archiveringssysteem (DMS en/of zaakstelsel) zijn opgenomen als in andere applicaties en op netwerkschijven. Een te plaatsen kanttekening hierbij is dat de organisatie in beginsel een compleet en actueel overzicht moet hebben van alle informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem.

Het verslag wordt grafisch ondersteund door gekleurde stoplichtbolletjes, waarmee in één oogopslag een beeld verkregen wordt van de kwaliteit van de informatiehuishouding en in welke mate de gemeente aan de wettelijke eisen voldoet.

Mate waarin de gemeente voor de betreffende KPI-categorie aan de wettelijke eisen voldoet:

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

¹ De wettelijke grondslagen waar de KPI's op zijn gebaseerd staan in de handreiking ‘Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)’ (VNG, 2020). Zie: https://vng.nl/sites/default/files/2020-05/horizontale-verantwoording_20200430.pdf.

² De reactie op het verslag van vorig jaar (Beantwoording KPI verslag 2021, kenmerk: 202102052748506) is ook meegenomen in de beoordeling over de voortgang.

KPI 1. Lokale regelingen

Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?



De gemeentelijke regelingen voldoen grotendeels aan de wettelijke eisen. De gemeente blijft over het algemeen alert wanneer er over de zorg voor en het beheer van archieven nadere afspraken gemaakt moeten worden, door in samenspraak met de betrokken partijen overeenkomsten op te stellen en af te sluiten.

Wettelijke regelingen en voorschriften

“Formaliseer de Beheerregeling Informatiebeheer. Stel een Strategisch Informatie Overleg (SIO) in”.

De formalisering van de Beheerregeling Informatiebeheer en de instelling van het Strategisch Informatie Overleg (SIO) zijn nog niet gerealiseerd. De reden hiervoor is dat tot op heden het moeilijk is om de instelling van het SIO van de grond te krijgen. Daarbij is sinds kort een nieuwe directeur Bedrijfsvoering aangesteld. De organisatie tracht het SIO zo breed mogelijk in te richten, zowel op strategisch als op tactisch niveau. Hiervoor is een presentatie gegeven in het overleg van de afdeling Bedrijfsvoering. Het instellen van het SIO is ondergebracht bij het Programma IGW. De organisatie is voornemens dat de stukken nog dit jaar in college van B&W worden behandeld.

Wijziging overheidstaken en uitbesteden archiefbeheer(taken)

“Betrekt DIV tijdig wanneer samenwerkingsverbanden worden aangegaan en overeenkomsten worden afgesloten. Maak afspraken over het beheer van informatie en leg deze vast”.

“Toets alle bestaande regelingen en overeenkomsten op juiste afspraken omtrent archiefzorg en -beheer”.

“Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien overheidstaken wijzigen en/of de gemeente deelneemt aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Stel de vraag welke invloed een dergelijke wijziging en/of deelname heeft op de zorg en het beheer van archiefbescheiden”.

“Ontwikkel procedures om tijdig te kunnen signaleren indien het archiefbeheer(taken) wordt uitbesteed. Maak (bij overeenkomst) eenduidige afspraken over het archief- en informatiebeheer”.

Ontwikkelingen

Tot op heden wordt ad hoc geanticipeerd om wijzigingen die optreden bij het oprichten en implementeren van (nieuwe) gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden. Daarnaast worden ad hoc bestaande regelingen en overeenkomsten gecontroleerd op juiste afspraken omtrent de zorg en het beheer van archiefbescheiden. De organisatie maakt hierbij gebruik van het contractbeheer.

Het Programma van Eisen (PvE) is gebruikt bij de aanbesteding van nieuwe systemen en applicaties en bij de uitbesteding van taakvoering. De organisatie merkt op dat dit PvE wel geoptimaliseerd/geactualiseerd moet worden om als standaardmethodiek in te zetten.

Dit betekent dat de wijziging van overheidstaken en/of deelname aan gemeenschappelijke regelingen en andere samenwerkingsverbanden ook deel moet uitmaken van deze methodiek. De methodiek kan als onderdeel worden opgenomen in de verdere totstandkoming van het kwaliteitssysteem (zie KPI 4).

Gemeenschappelijke regeling SORA

De SORA is een nieuwe regeling ter uitvoering van de Participatiewet, waar gemeenten Alkmaar en Dijk en Waard (Haltewerk), BUCH-gemeenten en WNK aan deelnemen. De primaire taakuitvoering wordt per 1 april 2022 gedelegeerd aan SORA. Hiermee is SORA bevoegd gezag en daarmee ook zorgdrager in archiefwettelijke zin. Vanaf 1 april 2022 tot en met 31 december 2022 verzorgen de gemeenten in mandaat de taakuitvoering voor SORA. Per 01-01-2023 gaan zij de taken uitvoeren vanuit hun eigen omgeving. Extra aandacht verdient de secundaire taakuitvoering (bestuur- en bedrijfsvoering). SORA is hiervoor primair verantwoordelijk.

De archiefinspecteur verzoekt de gemeente ook hierover nadere afspraken te maken met SORA.

KPI 2. Middelen en mensen

Kan de gemeente beredeneerd aangeven hoeveel middelen en mensen zij voor de wettelijke taken (voor de archiefzorg en het archiefbeheer) ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau? 

De gemeente lijkt over voldoende middelen en mensen te beschikken die zijn verbonden aan de operationele uitoefening van de zorg voor c.q. het beheer van de archiefbescheiden.

Wel bestaat de zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag in onvoldoende mate is geborgd. Specifieke kennis en ervaring is in onvoldoende mate aanwezig

Middelen

“Inventariseer of het aantal fte voldoende is (ook kwalitatief gezien) en werk de ontstane achterstanden planmatig weg. Stel hiervoor voldoende middelen en mensen ter beschikking”.

“Zorg dat het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag voldoende is geborgd (door de taakomschrijvingen te verbeteren en deze opnieuw te verdelen). Besteed aandacht aan opleiding”.

De organisatie geeft aan dat er ruimte zit in de formatie. Bij de implementatie van het zaaksysteem is team Informatiebeheer betrokken. Wel merkt de organisatie op dat gewerkt moet worden aan het kwaliteitsniveau van de medewerkers. In de uitvoering is de capaciteit en kwaliteit in onvoldoende mate geborgd. Daarnaast is er sprake van onvoldoende kwantitatieve capaciteit op tactisch en strategisch niveau. Hierdoor kan het team haar adviserende, ondersteunende en controlerende taken en werkzaamheden moeilijk oppakken. Volgens de organisatie is het gat tussen strategisch/tactisch niveau en operationeel niveau te groot. Meer opleiding is daarom nodig voor de collega's van team Informatiebeheer. Daarbij dient de organisatie functies, taken en werkzaamheden opnieuw tegen het licht houden, waarbij het profiel van DIGI DIVER en kwaliteitsmedewerker uitgeschreven moet worden.

De archiefinspecteur verzoekt de organisatie prioriteit te leggen bij de ontwikkeling van een team- en opleidingsplan om het kwaliteitsniveau van medewerkers voor wat betreft de digitale omslag te kunnen borgen.

Mensen; kwantitatief en kwalitatief ten behoeve van beheer

“Stel integraal voorwaarden vast om kwaliteit van informatie te waarborgen. Deze voorwaarden bestaan uit richtlijnen, kennis, gedrag, beschikbare en ingerichte systemen, capaciteit om alle voorwaarden in te vullen”.

De implementatie van het nieuwe zaaksysteem heeft vertraging opgelopen. Informatiebeheer krijgt daardoor regelmatig vragen vanuit de ambtelijke organisatie over opslag. Niet alle processen zijn namelijk naar behoren ingericht waardoor mensen willekeurig documenten gaan opslaan. Om de kwaliteit van informatie integraal te waarborgen moeten voorwaarden worden vastgesteld. Dit betreft voorwaarden die bestaan uit richtlijnen, kennis, gedrag, beschikbare en ingerichte systemen, capaciteit om alle voorwaarden in te vullen. Daarom is de organisatie van plan om vanuit een 0-situatie richting de organisatie aan te geven hoe men het beste met informatie kan omgaan. Vanuit daar tracht zij verdere verbeterstappen door te voeren als onderdeel van de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem (zie KPI 4).

In dit verband draagt de organisatie als voorbeeld aan: Het ontbreken van richtlijnen; waar sla je wat op?; het ontbreken van structuur binnen Microsoft Teams, waardoor willekeurige opslag van informatie dreigt te ontstaan. De organisatie voert daarom kwaliteitschecks uit en communiceert met de verschillende afdelingen/teams. Zij wil in kleine stappen de borging van kwaliteit van informatie bewerkstelligen.

Daarnaast is een voorstel in de maak om het zaaksysteem meer op generieke wijze in te richten. Teveel maatwerk is verricht. Een generieke inrichting kan bijdragen aan een versnelling van de implementatie. Volledig implementeren van alle processen in het zaaksysteem is noodzakelijk voor verbetering van de dienstverlening, transparantie naar de burger.



KPI 3. Archiefruimten, applicaties, archiefbewaarplaatsen, e-depots

Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?



De fysieke en digitale bewaaromstandigheden zijn grotendeels op orde.

Applicatieoverzicht

Geen actiepunten.

Ontwikkelingen

Het applicatieoverzicht (Blue Dolphin) wordt niet meer gebruikt door de organisatie. Daarvoor in de plaats gebruikt men een CMDB (Configuration management database). Dit brengt het IT landschap in kaart ten behoeve van servicemanagement (wijzigingbeheer/incidenten). De ontwikkeling van Doelarchitectuur (waarin principes worden beschreven over de opslag en het gebruik van data) ligt bij team D&D.

De archiefinspecteur verzoekt de organisatie stappen te ondernemen om tot een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen (zie ook KPI 5). Een applicatieoverzicht maakt hier een wezenlijk onderdeel van uit.

Plan veiligheid, calamiteiten en ontruiming

“Actualiseer het calamiteitenplan voor archiefruimten. Oefen regelmatig met dit plan”.

Het calamiteitenplan voor analoog en digitaal archiefbeheer wordt momenteel geactualiseerd. Een nieuw concept is reeds opgeleverd. Men moet nog oefenen met dit plan. De organisatie is voornemens om de archiefinspecteur binnen afzienbare tijd het nieuwe plan ter beoordeling toe te sturen.

KPI 4. Interne kwaliteitszorg en toezicht

Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding? 🟡🟡

De gemeente werkt aan de kwaliteit van haar informatiehuishouding en beschikt deels over een wettelijk voorgeschreven toetsbaar kwaliteitssysteem (zoals bedoeld in artikel 16 van de Archiefregeling).

Kwaliteitssysteem archief- en informatiebeheer

“Werk aan de totstandkoming van een werkend kwaliteitssysteem, mede gelet op de verdere implementatie van het nieuwe zaaksysteem”.

De organisatie werkt aan een stapsgewijze inrichting en implementatie van het kwaliteitssysteem, zoals bedoeld in de uitgangspunten van KIDO-light. Vanuit de 0-situatie worden gefaseerd en risicogericht kwaliteitsverbeteringen doorgevoerd. Het doel om dit jaar een basismethodiek op te zetten, zowel binnen de afdeling als daarbuiten. De volgende stap is de ontwikkeling van een dashboard, om inzicht te krijgen in resultaten en maatregelen (en de monitoring/borging daarvan).

KPI 5. Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?



De ordening van papieren en digitale archiefbescheiden geschiedt planmatig wijze en het zaaksysteem waarborgt de authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid van deze bescheiden. Daarbij heeft de organisatie tot op zekere hoogte zicht op de archiefwaardige informatie die integraal is opgeslagen, zoals in vakgerichte applicaties en op netwerkschijven. Verder moet nog structureel aandacht worden besteed ontwikkeling van beleid om het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden mogelijk te maken.

Geordend overzicht analoog en digitaal

“Zet concrete stappen om tot een compleet [en actueel] overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem te komen”.

Het op integrale wijze inzichtelijk maken van archiefwaardige informatie³ zal projectmatig opgepakt moeten worden. Dit actiepunt moet prioriteit krijgen aangezien informatie zich in verschillende systemen of op locaties bevindt. Het maakt het informatiebeheer nodeloos complex en werkt bovendien dubbele opslag in de hand.

Beheertool

De organisatie heeft een concept Beheerplan opgesteld voor DSP/beheertool (i-Navigator). Dit plan moet nog besproken worden met de DIGI-DIVers. Het Beheerplan is bedoeld voor de beheerders van de i-Navigator. Na vaststelling door de Unitmanager Facilitair zal dit de basis zijn voor de inrichting van de beheerprocessen. Hierbij is een goede samenwerking tussen de functioneel beheerders (van team Informatiebeheer) van de i-Navigator en de functioneel beheerders van het zaaksysteem essentieel.

De organisatie wil een bredere inzet van de i-Navigator, aangezien er geen/weinig contact is met functioneel beheerders van andere systemen/applicaties, zoals die van het HRM-systeem en het Financieel systeem).

Onlangs is een test export/import (i-Navigator-Zaaksysteem) gedaan die goed is verlopen.

Netwerkschijven

Vorig jaar is een uitgebreide inventarisatie geweest van de netwerkschijven. Dit moet leiden tot nadere maatregelen, zoals het migreren van informatie naar het nieuwe zaaksysteem. Tot op heden is nog geen uitvoering gegeven aan deze migratie (zie KPI 6).

Opbouw duurzaam digitaal informatiebeheer

“Formaliseer informatiebeleid ten aanzien van duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden. Besteed hierbij in het bijzonder aandacht aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van digitale archiefbescheiden (bij conversie en/of migratie)”.

“Stel in overleg met het Regionaal Alkmaar een bewaarstrategie op zodat de duurzaam beheer van digitale archiefbescheiden door de tijd heen kan worden gewaarborgd”.

“Leg de eisen vast van afwijkende digitale archiefbescheiden die specifiek gedrag vertonen. Onderzoek hoe deze digitale bestanden zonder verlies van informatie beheerd kunnen worden”.

De ontwikkeling van informatiebeleid en bewaarstrategie ten behoeve van het duurzaam en toegankelijk beheer van digitale archiefbescheiden is nog niet opgestart. Het is belangrijk dat hier aandacht wordt besteed aan het gebruik van opslagformaten en de functionele eisen van bescheiden (bij conversie en/of migratie).

³ Dit betreft een compleet en actueel overzicht van alle archiefwaardige informatie, geordend per werkproces en informatiesysteem. Bij ontwikkeling van een dergelijk overzicht kan de organisatie gebruik maken van de leidraad van Inspectie Overheidsinformatie en Erfgoed. Zie: <https://www.inspectie-oe.nl/onderwerpen/bestandsoverzicht>.



Een brede inzet van beleidsuitgangspunten en betrokkenheid van team Informatiebeheer ontbreekt voorsnog. De opstelling van integraal informatiebeleid en bewaarstrategie, in relatie tot de Doelarchitectuur van team D&D, is zeer wenselijk.

De archiefinspecteur verzoekt de organisatie de ontwikkeling van informatiebeleid en bewaarstrategie ook projectmatig op te pakken, in relatie tot de Doelarchitectuur van team D&D.

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

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



De gemeente weegt zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie. De gemeente draagt deels zorg voor de tijdige en op correcte wijze uitgevoerde vernietiging van daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden.

Converteren en migreren

“Zorg dat DIV structureel betrokken is bij alle op handen zijnde migratietrajecten”.

“Standaardiseer migratietrajecten zodat goede documentatie kan plaatsvinden. Maak procedurele afspraken hierover. Gebruik de ‘Leidraad ten behoeve van het opstellen van een migratieverklaring’ (RAA, 2016)”.

“Stel een conversie/migratie protocol op en neem dit mee in de te ontwikkelen bewaarstrategie”.

Tot op heden worden migratietrajecten ad hoc opgepakt. Een migratieprotocol is niet voorhanden.

Ontwikkelingen

In het zaakstelsel worden alle processen ingericht en de informatie wordt daar opgeslagen. De informatie van deze processen staat tot nu toe nog in diverse systemen, zoals Webnext en Alfresco Hummingbird en de netwerkschijven. De gemeente is voornemens om deze systemen uit te faseren.

Volgens de organisatie is de migratie van informatie naar Next2Know en het zaakstelsel momenteel gestaakt. Next2Know blijkt niet geschikt als doelsysteem voor de migratie om de grote hoeveelheid informatie op de juiste manier toegankelijkheid te maken en te houden. Daarom is het niet zeker of Next2Know gebruikt gaat worden (als raadpleegmodule).

Daarnaast blijkt dat het de organisatie ontbreekt aan specifieke migratiekennis. Dit is van belang om de digitale omslag verder vorm te geven (zie ook KPI 2). Een tijdelijke oplossing is wellicht de inzet van externe inhuur.

Verder geeft de organisatie aan dat de aanschaf van een nieuw financieel systeem (ter vervanging van Decade) voorlopig is uitgesteld. Informatiebeheer is hierbij niet betrokken.

Doordat de migratie voorlopig is gestaakt vindt de vernietiging van digitale archiefbescheiden (afgesloten zaken) niet plaats. Dit betekent mogelijk een achterstand in vernietiging.

Archiefselectielijst, hotspotmonitor en stukkenlijst

“Ontwikkel een hotspotmonitor. Maak hiervoor afspraken binnen het Strategisch Informatie Overleg (SIO)”.

Het definitieve Excel-bestand hotspot (corona) kan ter advies aan het RAA worden voorgelegd. Volgens de organisatie wordt Corona gerelateerde informatie voorlopig nog veiliggesteld.

Een hotspotmonitor is nog niet ontwikkeld. Binnen het in te stellen Strategisch Informatie Overleg (SIO) zullen hierover afspraken gemaakt moeten worden. Ook het van belang dat gekeken wordt naar overige hotspots.

Vernietiging en verklaringen

“Pas tijdig vernietiging toe nadat afgesloten zaken vanuit het oude zaakstelsel en aanverwante applicaties (per proces) gemigreerd zijn naar het nieuwe zaakstelsel”.

“Stel een integrale procedure op zodat tijdige en rechtmatige vernietiging van archiefbescheiden binnen en buiten het zaakstelsel kan plaatsvinden. Maak hierover afspraken met alle belanghebbenden”.



Volgens de organisatie is digitale vernietiging binnen het zaaksysteem mogelijk. Echter, de vernietiging van informatie afkomstig uit het oude zaaksysteem, DMS en aanverwante applicaties is (nog) niet mogelijk omdat het migratietraject in deze voorlopig is gestaakt. Dit betekent mogelijk een achterstand in vernietiging. Een integrale vernietigingsprocedure moet nog worden ontwikkeld. De totstandkoming van deze procedure is belangrijk omdat nu en straks vernietiging moet plaatsvinden (inzake archiefbescheiden die hiervoor in aanmerking komen). Hiervoor dienen verantwoordelijkheden te worden belegd.



KPI 7. Overbrenging van archiefbescheiden

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?



De gemeente brengt te bewaren archiefbescheiden na de wettelijke termijn van 20 jaar over naar de archiefbewaarplaats. Uitzonderingen (archieven rechtsvoorganger) zijn met redenen omkleed.

Overbrenging na bij wet vastgestelde termijn

“Breng in 2021 alle daarvoor in aanmerking komende papieren archieven naar de archiefbewaarplaats van het RHC Alkmaar”.

De organisatie gaat na welke archieven binnen afzienbare tijd worden overgebracht naar het RAA. Een concept planning hiervoor is beschikbaar. Deze wordt binnenkort naar de archiefinspecteur gestuurd.



KPI 8. Terbeschikkingstelling van overgebrachte archiefbescheiden

Voldoet de gemeente in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet?



De gemeente voldoet in de praktijk aan de openbaarheidseisen van de Archiefwet. Dit betreft de archieven die zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats of opgenomen zijn in het e-depot van het RHC Alkmaar⁴.

Zie: 'Verslag KPI's Informatiebeheer 2021 Gemeente Alkmaar'. Geen actiepunten.

⁴ Deze bevindingen zijn afkomstig uit het 'Verslag KPI-inspectie overgebrachte archieven 2020; Regionaal Archief Alkmaar' (18 mei 2020, versie 1.0), n.a.v. een inspectie die door de directeur-archivaris van het Waterlands Archief is uitgevoerd.