

Beleid archieftoezicht

Dit document is onderdeel van ons archiefbeleid zoals te vinden op
<https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>

Versie 1.5, 20 januari 2022

Streekarchief Gooi en Vechtstreek
Gemeentearchief Gooise Meren en Huizen

Contact: info@gooienvechthistorisch.nl

Inhoudsopgave

1 Wettelijk kader	3
2 Toezicht- en adviestaak richt zich op vastlegging en beheer van informatie.....	3
3 Kaderstellende rol van het interne archieftoezicht binnen het informatiebeheer	4
4 Toetsende rol (toezicht op de naleving van de Archiefwet).....	5
5 Adviserende rol	5

Toetsingskader zie <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>

Versiebeheer

<i>Versienr.</i>	<i>Datum</i>	<i>Omschrijving wijziging</i>
1.0	1 april 2014	Eerste versie
1.3	4 november 2015	Hoofdstukje over de adviserende rol toegevoegd
1.4	29 juni 2017	Toetsingskader verplaatst naar website
1.5	20 januari 2022	Enige aanpassingen aan opmaak en redactie, links geactualiseerd

Dit document voldoet zoveel als mogelijk aan de [WCAG 2.1 standaard](#) voor digitale toegankelijkheid.

1 Wettelijk kader

Elk overheidsorgaan is volgens de Archiefwet 1995 (art. 3) verplicht, de daar berustende archiefbescheiden – ongeacht de vorm - in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren, en zorg te dragen voor de vernietiging van de daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden. Het bepaalde in de Archiefwet is nader uitgewerkt in het Archiefbesluit 1995 en de Archiefregeling. Daarnaast dient elk overheidsorgaan regels vast te stellen voor zorg voor en beheer van zijn archieven:

In de Archiefverordening wordt de zorg (bestuurlijke verantwoordelijkheid) voor het informatie- en archiefbeheer van het college van Burgemeester en Wethouders c.q. het Dagelijks Bestuur nader uitgewerkt, en het toezicht door de archivaris/toezichthouder geregeld. In het Besluit Informatiebeheer en evt. Mandaatbesluiten wordt het beheer nader geregeld: de inrichting, het kwaliteitssysteem, de procedures.

Het horizontale interne toezicht op het beheer van de archieven binnen de organisatie wordt uitgeoefend door de archivaris/toezichthouder. Het gaat daar primair om de naleving van Archiefwet, -besluit en -regeling. De Archiefverordening regelt dat voor het uitoefenen van het toezicht de archivaris/toezichthouder toegang heeft tot alle informatie en inlichtingen die noodzakelijk zijn voor een goede vervulling van zijn taak. Naast de taak van (nalevings)toezicht op het beheer heeft de archivaris/toezichthouder op basis van de Archiefverordening de aanvullende taak van advisering over verbeteringen en veranderingen van het beheer en aspecten van de zorg. Aspecten van de zorg zijn: aanwezigheid van goede archiefbewaarplaatsen en archiefruimtes voor de digitale en analoge archieven, voldoende geld, voldoende en voldoende opgeleid personeel.

De archivaris/toezichthouder dient van deze werkzaamheden (twee)jaarlijks verslag uit te brengen aan het college van Burgemeester en Wethouders c.q. het Dagelijks Bestuur.

Het verticale, interbestuurlijke toezicht wordt uitgeoefend door het College van Gedeputeerde Staten. De provincie houdt op basis van de [Gemeentewet](#) (Hoofdstuk XVII en artikelen 123 en 124) toezicht op reikwijdte en werking van (kwaliteits)systemen en bedrijfsprocessen voor informatiebeheer, kort: systeemtoezicht. Dat toezicht geschiedt binnen een [algemeen](#) en een [\(archief\)specifiek beleidskader](#), en op basis van de [provinciale \(toezicht\)informatieverordening Noord-Holland](#) (art. 2 en bijlage).

2 Toezicht- en adviestaak richt zich op vastlegging en beheer van informatie

Het archieftoezicht is gericht op de afdoende vastlegging van informatie van en voor de organisatie. Daarvoor is nodig dat informatie gevormd, vastgelegd en beheerd wordt binnen de archiefwet- en -regelgeving.

Onder vastleggen en beheer verstaan we het geheel van:

- Organisatie: vaststelling van verantwoordelijkheden en taken;
- Beheeractiviteiten en daarvoor vastgestelde procedures: creatie, vervanging, registratie, waardering en selectie, classificatie en ordening, migratie, vernietiging en bewaring tot beschikbaarstelling;
- Inrichting (informatiearchitectuur): bijvoorbeeld een zaaktypencatalogus (ZTC), een record- of documentmanagementsysteem (RMA/DMS);
- Kwaliteitsmaatregelen c.q. -systeem gericht op de informatie, en (kwaliteits)controles binnen de genoemde beheeractiviteiten.

Onder informatie (archiefbescheiden) verstaan we hier alle informatie ontvangen of opgemaakt in het kader van uitvoering van taken, ongeacht de vorm, waarvoor in de geldende selectielijst een bewaartermijn is vastgesteld:

- Analoog: papier, microfilm etc.
- Digitaal: email, tekstbestand, spreadsheet, database (basisregistratie), beeld- of geluidsbestand;
- Permanent te bewaren of – op termijn – vernietigbaar;
- Onafhankelijk van wie de bescheiden beheert: DIV, ICT, de medewerkers zelf, een derde buiten de organisatie;
- Voor intern gebruik, of extern (verzonden, ontvangen of opgemaakt).

3 Kaderstellende rol van het interne archieftoezicht binnen het informatiebeheer

Het interne archieftoezicht richt zich, als gezegd, op de afdoende vastlegging van informatie van en voor een organisatie. De doelstelling van het archief- en informatiebeheer is tweeledig:

Dienen van het bedrijfsbelang: waarborgen van de beschikbaarheid van betrouwbare, authentieke en bruikbare informatie voor een efficiënte taakuitvoering, verantwoording aan burgers en controlerende instanties, bevordering van participatie van burgers en de vlotte en eenduidige dienstverlening aan burgers en bedrijven.

Dienen van het - bredere - maatschappelijk belang: (her)gebruik bij reflectie op het verleden voor beleidsevaluatie, beschikbaarheid van gegevens voor historisch onderzoek en behoud van cultureel erfgoed.

Met deze doelstelling is niets nieuws onder de zon. Wat wel nieuw is, is dat die moet worden gerealiseerd in een digitale context waarin zo goed als alles in beweging is en die eigen eisen stelt:

- De vluchtigheid van het digitale medium noopt tot een meer proactieve instelling ten aanzien van de vastlegging van informatie en meer aandacht voor de inrichting van het beheer. Papier was geduldig, het digitale medium niet;
- De mogelijkheden van het digitale medium zorgen voor herinrichting van primaire werkprocessen en nieuwe vormen van samenwerking en dienstverlening. Dit heeft nieuwe soorten van archief tot gevolg (email, websites, databases, wiki's, documenten met ingebakken functionaliteit zoals spreadsheets);
- De organisatie zal veranderen; zich minder oriënteren op - afzonderlijke - activiteiten en meer op de procesketens als geheel. Dit leidt tot nauwe dienst- en organisatie-overstijgende samenwerking bij de afhandeling van primaire processen. Ook op het facilitaire vlak zal veel meer worden samengewerkt (*shared services*).

Het realiseren van de aloude doelstelling in de nieuwe beweeglijke digitale context is een nieuw aandachtsgebied binnen een moderne overheidsorganisatie: informatie *governance*¹. Het gaat daar om een goed en gecontroleerd verloop van het leer- en ontwikkelingsproces richting een volledig digitale situatie van werken en dienstverlening in de nabije toekomst. Rondom de digitale informatiehuishouding ontstaan nieuwe domeinen en functies, bijvoorbeeld CIO (informatiemanager),

¹ Information governance: the set of multi-disciplinary structures, policies, procedures, processes and controls implemented to manage information on all media in such a way that it supports the organisations immediate and future regulatory, legal, risk, environmental and operational requirements. zie http://en.wikipedia.org/wiki/Information_governance .

privacyfunctionaris, controller kwaliteit, IT- (of EDP-) auditor. De zorg voor deze information *governance* kan niet op zich staan, maar zal een onderdeel zijn van de overall *governance*.

Vanwege de toezichttaak van de is het nodig dat hij, samen met andere functionarissen in de organisatie, een kaderstellende rol heeft in de information *governance*. Vanuit die rol is ook een toetsingskader vastgesteld voor de eisen aan de inrichting van het archief- en informatiebeheer.

4 Toetsende rol (toezicht op de naleving van de Archiefwet)

De toetsing van en rapportage over de naleving van de Archiefwet geschiedt op basis van de archief-KPI's van de VNG. De VNG heeft deze archief-KPI's - Kritische Prestatie-Indicatoren voor archief en informatiebeheer – ontwikkeld om gemeenten te helpen om aan de archiefwet- en regelgeving te voldoen en om op een uniforme wijze verantwoording af te leggen aan de gemeenteraad². De resultaten van de archief-KPI's geven de mate weer waarin de informatiehuishouding van de organisatie aan wet- en regelgeving voldoet (compliant is).

Op de website van de twee archiefdiensten staan praktische normen voor uit de archief-KPI's gedestilleerde 11 essentiële beheeraspecten van archief- en informatiebeheer (zie <https://www.gooienvechthistorisch.nl/over-ons/overheidsarchieven/>). Deze zijn zo concreet mogelijk gesteld, zodat ze bruikbaar zijn als praktische richtlijnen voor de inrichting van het archief- en informatiebeheer.

Voor vijf als risicovol aan te merken beheeraspecten is tot slot de wijze van toetsing door de archivaris/toezichthouder aan de praktische normen in nadere regelingen uitgewerkt. Het gaat om: migratie/conversie; selectie en vernietiging; vervanging; overbrenging; beheer bij wijziging van organisatie of taakuitvoering. Zie Toetsingskader op bovenstaande url.

5 Adviserende rol

Naast een kaderstellende en toetsende rol heeft het interne archieftoezicht - als gezegd - een adviserende rol. De invulling daarvan verschilt naar gelang de wensen en behoeften van een overheidsorganisatie.

Niet alle elementen van beleid, strategie en planning wat betreft het archief- en informatiebeheer zijn als voorschrift opgenomen in de wettelijke regelingen, maar zijn wel onontbeerlijk voor een goede inrichting van dit beheer. Daarom wordt, op basis van de Archiefverordening, over niet-wettelijke aspecten van dit beheer zo nodig geadviseerd. Het gaat daarbij vooral om aspecten van digitaal archief- en informatiebeheer die dus nog niet in wet- en regelgeving zijn uitgekristalliseerd, maar waarvoor wel standaarden, de facto normen en *best practices* bestaan.

Advisering kan daarnaast aspecten van de zorg voor archiefbescheiden betreffen: aanwezigheid van goede archiefbewaarplaatsen en archiefruimtes voor de digitale en analoge archieven, voldoende geld, voldoende en voldoende opgeleid personeel.

De advisering kan variëren van kennis delen en beschikbaar stellen, tot adviseren over een specifiek inrichtingsvraagstuk en tot het doen van een audit op een (aspect van een) bestaand informatiebeheerproces.

² Voor de geactualiseerde Handreiking archief-KPI's van de VNG zie <https://vng.nl/publicaties/horizontale-verantwoording-archiefwet-1995-via-kritische-prestatie-indicatoren-kpi>