

Verslag van het archieftoezicht

Beheer niet overgebracht archief

Gemeente Heemstede

april 2021 - maart 2022

Auteurs: [REDACTED] & [REDACTED]

Datum: 19 mei 2022

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1. Samenvatting en aanbevelingen.....	3
1.1 Samenvatting.....	3
1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen	3
1.3 Actiepunten voor 2022.....	5
2. Werkwijze en verantwoording.....	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Verantwoording.....	6
3. Stand van zaken	8
3.1 Analoog archief.....	8
3.2 Digitaal archief.....	8
3.3 Vernietiging	9
3.4 Personeel	11
3.5 Regelgeving.....	13
3.6 Kwaliteitsborging.....	13
4. Bijlagen.....	15
4.1 Overzicht geïnterviewden	15
4.2 Overzicht geraadpleegde informatie.....	15

1. Samenvatting en aanbevelingen

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeente Heemstede over de periode april 2021 tot en met maart 2022. In de verslagperiode zijn bij de gemeente goede stappen gezet op het gebied van archief- en informatiebeheer. Inmiddels is het mogelijk om te vernietigen vanuit Mozard. Het inlopen van de achterstand in vernietiging is hierdoor opgestart en zal naar verwachting in 2022 worden afgerond. Daarnaast is de afgelopen inspectieperiode een opruimsessie georganiseerd met als focus gegevensbescherming, hierbij was het team Informatievoorziening aangesloten. Het overleg van de key-users van Mozard is weer een regulier zeswekelijks overleg geworden. De rol van de afdeling Informatievoorziening verschuift van meer uitvoerend naar regisserend.

1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen

In het voorgaande verslag van het archieftoezicht over de periode mei 2020 tot en met maart 2021 is een aantal aanbevelingen gedaan. Hieronder een overzicht van de opvolging van deze actiepunten:

1. Richt een proces in waarmee geborgd wordt dat een informatiespecialist is betrokken bij het aangaan of vernieuwen van samenwerkingsverbanden (3.1);
 - Betrokkenheid van een medewerker van de afdeling Informatievoorziening is in de verslagperiode op pragmatische wijze geborgd.
2. Neem als gemeente bij de uitbesteding van de ICT de regierol, waarbij het nakomen van de gemaakte afspraken actief wordt gemonitord (3.1). Een voorbeeld van dergelijke afspraken is het (test)beleid voor back-up, herstel en uitwijk (3.3);
 - Er zijn afspraken gemaakt over de uitvoering van beheertaken en over de periodieke rapportering over de uitvoering. De monitoring van het nakomen van de afspraken is belegd bij het Servicemanagement van gemeenschappelijke regeling DIT.
3. Zorg dat de geplande extra inhuur doorgang vindt, zodat de acties die on hold staan opgepakt kunnen worden (3.2);
 - In de verslagperiode is een extra medewerker ingehuurd. Hiermee worden acties opgepakt voor de gemeenten Bloemendaal en Heemstede.
4. Blijf werken aan moderner en integraler informatiebeheer (3.2);
 - In deze verslagperiode is hier op gestuurd. Dit punt behoeft echter doorlopend aandacht.

5. Stel in het kader van de organisatieontwikkeling het ontwikkelplan op, zodat de benodigde kennis en kunde aanwezig zijn en in de toekomst blijven (3.2);
 - De rol van de afdeling Informatievoorziening verschuift van meer uitvoerend naar regisserend. Een medewerker van de afdeling Informatievoorziening wordt intern opgeleid, om zo de kennis binnen de organisatie te houden.
6. Draag er zorg voor dat het klimaatsysteem in de archiefruimte volgens planning wordt vervangen (3.3);
 - Vervanging van een defect onderdeel staat op de planning voor Q2 2022.
7. Continueer de acties om de laatste processen die nu nog afgehandeld worden in Verseon in te richten in Mozard (3.3);
 - Er wordt gewerkt aan een planning om de laatste processen in te richten in Mozard, er dient nog een keuze te worden gemaakt uit een aantal scenario's. De mogelijkheden om Verseon uit te faseren worden onderzocht.
8. Stel een periodiek overleg voor key-users van Mozard in (3.3);
 - Er is een periodiek overleg ingesteld.
9. Blijf de ingestelde maatregelen om de mogelijke risico's bij het thuiswerken te beperken onder de aandacht brengen (3.3);
 - Het onderwerp informatieveiligheid krijgt aandacht in de nieuwsbrief die de Chief Information Security Officer regelmatig op het Intranet plaatst.
10. Betrek het team Informatisering bij schoningsacties die worden uitgevoerd vanuit gegevensbescherming (3.3);
 - De afdeling Informatievoorziening is betrokken bij de eerste schoningsactie die in de verslagperiode heeft plaatsgevonden. Het periodiek herhalen van de schoningsactie staat op de planning, de afdeling Informatievoorziening neemt hier standaard aan deel.
11. Zorg dat het overzicht van processen gecompleteerd wordt, en beleg het beheer van het overzicht (3.4);
 - Men is bezig met het vullen van de applicatie Engage Process Modeler, waarin alle processen worden vastgesteld. Het beheer van deze applicatie is binnen de organisatie belegd.
12. Werk de achterstand in analoge en digitale vernietiging weg (3.6);
 - Er wordt gewerkt aan het inlopen van de achterstand in vernietiging. Voor de digitale vernietiging uit Mozard wordt ten tijde van de inspectie de

vernietigingsfunctionaliteit getest en wordt de te volgen procedure in een handboek opgenomen. Daarnaast wordt er gewerkt aan het inlopen van een achterstand van analoge vernietiging en vernietiging uit Verseon. Het is de verwachting dan de achterstand eind 2022 is ingelopen.

13. Pak de geplande bewerking van de over te brengen archiefblokken op (3.7).
 - De bewerking van het bestuursarchief en van de bestemmingsplannen is opgepakt. De bewerking van de archieven van de Brandweer en van 't Oude Slot volgen daarna.

1.3 Actiepunten voor 2022

Op basis van de bevindingen doen wij de volgende aanbevelingen voor de komende periode. Een aantal van deze aanbevelingen komt overeen met de aanbevelingen van de vorige inspecties, een aantal is nieuw.

1. Blijf werken aan moderner en integraler informatiebeheer;
2. Blijf er zorg voor dragen dat de benodigde kennis en kunde voor archief- en informatiebeheer aanwezig zijn en dat in de toekomst blijven;
3. Draag er zorg voor dat het defecte onderdeel van het klimaatsysteem in de archiefruimte volgens planning wordt vervangen;
4. Continueer de acties om de laatste processen die nu nog afgehandeld worden in Verseon in te richten in Mozard en onderzoek de mogelijkheden om Verseon uit te faseren;
5. Zorg dat het overzicht van processen gecompleteerd wordt, en beleg het beheer van het overzicht;
6. Blijf werken aan de geplande bewerking van de over te brengen archiefblokken;
7. Blijf stappen zetten om de achterstand in analoge en digitale vernietiging in te lopen;
8. Verplaats de dozen die in de geconditioneerde archiefruimte boven de topboards zijn geplaatst (nieuw);
9. Zorg ervoor dat de niet geconditioneerde archiefruimte alleen toegankelijk is voor bevoegd personeel en gebruik de ruimte niet voor opslag (nieuw);
10. Implementeer de Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 in Mozard (nieuw);
11. Zorg ervoor dat bij decentrale vernietiging of bij vernietiging uit andere applicaties dan het centrale zaakstelsel de correcte procedure wordt gevolgd (nieuw).

2. Werkwijze en verantwoording

2.1 Inleiding

Elke overheidsorganisatie moet verantwoording kunnen afleggen over haar handelen met behulp van haar archieven. Niet voor niets wordt het archief het geheugen van een organisatie genoemd. Om de kwaliteit van dit geheugen te waarborgen is het noodzakelijk dat een overheidsorganisatie haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn. Onder archiefbescheiden wordt verstaan: het geheel van op één of meer informatiedragers vastgelegde met elkaar samenhangende gegevens, die worden ontvangen of gecreëerd op grond van de taken en/of de werkprocessen. De verschijningsvorm van archiefbescheiden kan zowel analoog als digitaal zijn. Archiefbescheiden zijn onderverdeeld in permanent te bewaren of op termijn te vernietigen.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente Heemstede verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te bewaren. De gemeente Heemstede heeft de plaatsvervangend directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), ██████████, aangewezen als gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet overgebrachte archieven bij de gemeente Heemstede. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in de gemeentelijke archiefverordening. In de praktijk voeren de archiefinspecteurs van het NHA het toezicht uit namens de archivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door ██████████ en ██████████ archiefinspecteurs.

Het voorgaande inspectieverslag op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden van juni 2021 betrof een uitgebreide inspectie over de periode mei 2020 – maart 2021. Dit jaar is er een beknopte inspectie uitgevoerd. Onderdeel van de beknopte inspectie zijn een follow-up gesprek over de opvolging van de actiepunten benoemd naar aanleiding van de voorgaande inspectie en een verdieping. Er is dit jaar ervoor gekozen bij de verdieping te kijken naar de tijdige vernietiging van digitale archiefbescheiden en naar de afspraken bij samenwerkingsverbanden.

2.2 Verantwoording

De inspectie en dit verslag zijn gebaseerd op gesprekken met de contactpersonen bij de gemeente¹, het verslag van de voorgaande inspectie en ontvangen documenten². Doordat de gemeenten Bloemendaal en Heemstede samenwerken op het gebied van informatiebeheer, is er voor deze twee gemeenten een gezamenlijke inspectie uitgevoerd. Het gezamenlijke gesprek heeft 31 maart 2022 fysiek plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en

¹ Zie voor een overzicht bijlage 4.1

² Zie voor een overzicht bijlage 4.2

betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

3. Stand van zaken

3.1 Analoog archief

Fysieke opslag archieven

Omdat de gesprekken in het kader van de inspectie dit jaar op het raadhuis van Heemstede hebben plaatsgevonden, zijn tijdens de inspectie de archiefruimten op deze locatie bekeken. Het betreft één geconditioneerde ruimte, en één niet geconditioneerde ruimte.

Bij het bezoek aan de geconditioneerde archiefruimte, is geconstateerd dat er door ruimtegebrek dozen bovenaan de topboards zijn geplaatst. Het is aan te raden deze te verplaatsen, dit in verband met de veiligheid van medewerkers bij het pakken van deze dozen en het gemak bij het schoonmaken, waardoor er een kleinere kans bestaat dat er stof en vuiligheid achterblijven.

Bij het bezoek aan de niet geconditioneerde archiefruimte is gebleken dat de ruimte ook gebruikt wordt voor de opslag van spullen, zoals de lege dozen van uitgegeven laptops en tablets. Hierdoor is de ruimte voor veel mensen toegankelijk. Dit is zorgelijk, in de archiefruimte staat bijvoorbeeld het archief van de sociale dienst. Doordat de ruimte voor iedereen te betreden is, kunnen onbevoegden toegang krijgen tot alle archiefbescheiden die in de ruimte staan. Deze situatie dient hersteld te worden, zodat alleen een beperkt aantal bevoegden toegang hebben tot de ruimte.

Een onderdeel van de klimaatinstallatie is defect. Ten tijde van de inspectie stond vervanging van dit onderdeel op de planning voor Q2 2022.

Bewerking over te brengen archieven

In de verslagperiode is de gemeente Heemstede begonnen met de bewerking van het bestuursarchief en de bestemmingsplannen. Wanneer deze archiefblokken zijn overgebracht, zullen de archieven van de Brandweer en van 't Oude Slot gereed worden gemaakt voor overbrenging.

3.2 Digitaal archief

Uitbesteding beheertaken

In de voorgaande verslagperiode is het ICT beheer en de dienstverlening uitbesteed aan een commerciële partij, OGD. Bij deze partij is de uitvoering van het back-up, herstel en uitwijk beleid belegd. Afspraken zijn vastgelegd in een Service Level Agreement (SLA) en partijen waar taken aan zijn uitbesteed rapporteren periodiek over de door hen uitgevoerde werkzaamheden door middel van een Service Level Rapportage (SLR). Het Servicemanagement van de informatievoorziening organisatie monitort het nakomen van de afspraken en eventuele afwijkingen hierop.

Uitfasering Verseon

Bij de gemeente Heemstede is het oude systeem Verseon nog beperkt in gebruik voor de raadsbesluiten. Deze worden vervolgens naar Mozard omgezet. Er moeten hierdoor verwijzingen worden gemaakt tussen Verseon en Mozard. Het uitfaseren van Verseon staat op de planning, maar hiervoor dienen eerst alle processen in Mozard te zijn ingericht. Men is bezig met een planning hiervoor. Er ligt nog een aantal scenario's voor de inrichting van het bestuurlijke besluitvormingsproces, hieruit dient nog een keuze te worden gemaakt.

Er wordt nog nagedacht over de opslag van informatie die na de uitfasering in Verseon staat en waarvan de bewaartermijn nog niet is verstreken: de verschillende opties, zoals uitplaatsing of het gebruik maken van opslag bij een commerciële partij, worden nog onderzocht.

Overleg key-users

Er zijn circa vijftien key-users voor Mozard. Reeds vanaf de implementatie van Mozard (2015) waren er key-users, echter is het onderlinge contact de afgelopen jaren verbeterd. Volgens afspraak vindt er elke zes weken een overleg plaats tussen de key-users.

Inrichting IASZ

De gemeente Heemstede is de centrumgemeente voor de gemeenschappelijke regeling (GR) intergemeentelijke afdeling Sociale Zaken (IASZ). Bij deze GR is men bezig met een overstap naar digitaal werken, waarbij er gebruik zal worden gemaakt van nieuwe vakapplicaties en modules, zoals i-Samenleving en i-Archief. De afdeling Informatievoorziening is betrokken bij de inrichting van deze systemen. Door deze betrokkenheid is de afdeling Informatievoorziening tot de ontdekking gekomen dat er voorheen niet zaakgericht is gewerkt bij de GR, maar dat er cliëntdossiers werden gemaakt waar alles over één cliënt bij elkaar werd bewaard zonder rekening te houden met de bewaartermijnen voor de diverse processen. Hierdoor worden documenten veel te lang bewaard en wordt zo'n cliëntendossier bijvoorbeeld pas vernietigd een aantal jaar na overlijden.

3.3 Vernietiging

Analoge en digitale vernietiging

Er is een achterstand in digitale vernietiging uit Mozard, die is ontstaan doordat vernietiging lange tijd technisch niet mogelijk was. Er is uit dit systeem vanuit 2015 nog niet vernietigd. Om deze vernietiging in te lopen is in februari 2022 een plan opgesteld. Het doel van het projectplan 'Archiveren Mozard zaken' is het inlopen van een achterstand in archivering van zaken in Mozard. Deze achterstand bedraagt ruim 10.000 zaken. Ook dient onderzocht te worden hoe het vernietigingsproces uit Mozard ingeregeld moet worden. De bevindingen zullen in een handboek worden vastgelegd. Na vaststelling van dit plan kan men beginnen met het testen van de vernietigingsprocedure. Wanneer deze test trajecten geslaagd blijken kan de gemeente overgaan tot daadwerkelijke vernietiging. De verwachting is dat dan duidelijk zal zijn hoe het

vernietigingsproces dient te lopen, en wie dit kan uitvoeren. Volgens planning zal dit Q4 2022 worden gerealiseerd.

In de verslagperiode is men ook begonnen met het oppakken van de vernietiging van archiefbescheiden uit de hybride periode, 2007-2017. Het betreft de vernietiging van analoge archiefbescheiden en van digitale informatie uit Verseon. Ten tijde van de inspectie is er nog een achterstand in vernietiging van analoge en digitale archiefbescheiden die terug gaat tot 2009. Volgens planning is deze achterstand eind 2022 ingelopen.

Selectie

De Selectielijst archiefbescheiden gemeenten en intergemeentelijke organen 2020 is nog niet geïmplementeerd in Mozard. Het implementeren hiervan is als actie opgenomen in het projectplan Archiveren Mozard Zaken. Waar de gemeente tegenaan loopt is dat Mozard geen bewaartermijnen korter dan 1 jaar kent. Hierdoor kunnen kortere bewaartermijnen, die wel aanwezig zijn in de selectielijst, niet worden ingeregeld. Hier is nog geen oplossing voor gevonden.

Er wordt in de tussentijd reeds gewerkt aan het opstellen van staten van vernietiging, bijvoorbeeld over de hybride periode.

Tijdige vernietiging

Als onderdeel van de inspectie is dit jaar een themaverdieping gehouden op tijdige vernietiging van digitale archiefbescheiden. Hiervoor is een lijst opgesteld met soorten archiefbescheiden die volgens de geldende, gemeentelijke selectielijsten reeds voor vernietiging in aanmerking zijn gekomen. De gemeente is gevraagd voor deze soorten informatie aan te geven of de informatie nog aanwezig is binnen de organisatie.

Uit de beantwoording van de gemeente Heemstede is gebleken dat, van de 23 soorten archiefbescheiden die zijn nagevraagd:

- 5 niet van toepassing zijn voor de gemeente, omdat er voor de gevraagde periode geen informatie van deze soort verwerkt is;
- 4 zijn reeds vernietigd, danwel door middel van reguliere vernietiging (hiervoor is een proces verbaal) danwel door automatische vernietiging of door decentrale vernietiging (hier is geen proces verbaal voor beschikbaar);
- 9 in beeld zijn voor vernietiging, deze staan reeds op een staat van vernietiging of zijn in beeld voor vernietiging uit Mozard;
- 1 wordt beheerd in een systeem waaruit vernietiging niet mogelijk is. Er wordt gewerkt aan een oplossing hiervoor;
- 2 zijn niet in een aparte serie geordend, deze zijn opgenomen in een ander dossier. Deze zullen worden vernietigd bij bewerking van het blok waar ze in zitten;
- 1 (besluiten tijdelijk huisverbod) wordt in andere systemen dan die van de gemeente Heemstede opgeslagen en beheerd, namelijk khonraad.nl, een landelijk systeem;

- 1 wordt door de afdeling zelf beheerd, het is onbekend wat de status hiervan is.

Uit de bevindingen van de themaverdieping blijkt dat een deel van de informatie of reeds vernietigd is of in het vizier is voor vernietiging. Positief is dat er is aangegeven dat, naar aanleiding van de bevindingen uit de themaverdieping, er voor sommige soorten informatie aandacht zal worden gevraagd bij de vakafdelingen bij de volgende schoningsacties. Wel is het aan te raden hierbij aandacht te hebben voor het volgen van de correcte procedure voor vernietiging: ook voor archiefbescheiden die buiten het centrale systeem worden beheerd en bij decentrale vernietiging dient, wanneer men over wil gaan tot vernietiging, een machtiging te worden gevraagd bij de gemeentearchivaris. In sommige gevallen kan hiervoor een doorlopende machtiging tot vernietiging worden aangevraagd.

Schoningsacties

In juni 2021 is een eerste organisatie-brede schoningsactie gehouden. Deze actie was georganiseerd vanuit het oogpunt van gegevensbescherming, de afdeling Informatievoorziening is hierbij betrokken. Het team heeft ter voorbereiding op de actie instructies opgesteld, en was tijdens de actie beschikbaar om de afdelingen te adviseren. De schoningsactie heeft er aan bijgedragen dat de organisatie beter op de hoogte is van de nodige beheeracties, zoals van het bestaan van bewaartermijnen en van de verplichting tot vernietiging. Ook merkt de afdeling Informatievoorziening dat zij na de actie beter wordt gevonden door medewerkers uit de organisatie.

Het is de bedoeling dat deze acties regelmatig worden gehouden. Bij toekomstige schoningsacties zullen de betrokken teams worden gewezen op het tijdig vernietigen van informatie, dit naar aanleiding van specifieke bevindingen van de themaverdieping tijdige vernietiging.

3.4 Personeel

Gemeenschappelijke regeling DIT

In de verslagperiode heeft de eerdere samenwerking tussen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede op het gebied van archief- en informatiebeheer een doorontwikkeling gemaakt in de vorm van een gemeenschappelijke regeling (GR), de Digitale Informatievoorziening en Technologie (DIT). De afdeling Informatievoorziening heeft deze ontwikkeling positief ervaren. Door de overleggen die zijn opgezet is men goed op de hoogte van wat er speelt en kan men elkaar makkelijker vinden.

Ontwikkelingen Afdeling Informatievoorziening

Specifiek voor de medewerkers van de afdeling Informatievoorziening is een verschuiving in rol merkbaar: van meer uitvoerend naar een meer regisserende rol. Dit heeft gevolgen voor de manier waarop de afdeling Informatievoorziening wordt gehoord binnen de organisatie: men gaat serieus aan de slag wanneer er iets vanuit het team wordt aangegeven.

Veel kennis en kunde die bij de afdeling Informatievoorziening aanwezig is, is belegd bij de Vakspecialist Documentaire Informatievoorziening van de gemeente Bloemendaal en de Senior Adviseur Informatisering van de gemeente Heemstede. Om deze kennis te borgen wordt een derde medewerker intern opgeleid.

Personele capaciteit

In de verslagperiode is een extra medewerker ingehuurd om taken uit te voeren voor de gemeenten Bloemendaal en Heemstede. Met deze inhuur wordt een aantal achterstanden ingelopen, zoals het oppakken van acties uit het stappenplan voor het hybride archief van Heemstede en het op juiste vernietigingsjaar zetten van de personeelsdossiers van Bloemendaal. Naast de inhuur van deze medewerker zijn de gemeenten voornemens om plaatsen aan te bieden voor studenten van de VVA opleiding, die in het kader van hun opleiding kunnen helpen archieven te bewerken voor overbrenging.

Informatiebeheer bij de gemeenten

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede streven ernaar meer digitaal, open en transparant te worden. Er is een ontwikkeling gaande naar een meer hybride vorm van werken. In 2022 streven de gemeenten naar een digitale transformatie. Ook zijn er drie ICT hoofdlijnen benoemd: digitale vernieuwing en online samenwerken, cybersecurity en weerbaarheid en informatie, data en kwaliteit.

Daarnaast staat er voor 2022 een doorontwikkeling van de ICT-voorzieningen op de planning. Hiermee wordt beoogd dat er zorgvuldig en betrouwbaar met alle gegevens wordt omgegaan, dat gegevens en systemen optimaal zijn beveiligd en dat er geïnvesteerd wordt in de ontwikkeling van de digitale competenties van de medewerkers.

Informereren van de organisatie

Medewerkers van de gemeenten Bloemendaal en Heemstede krijgen de mogelijkheid om zich in te schrijven voor 'Kennemerzoom' sessies. De sessies zijn trainingen over allerlei onderwerpen, zoals over vitaliteit maar ook over het gebruik van Outlook of Excel. Deze vinden eens per kwartaal plaats, hier wordt goed gebruik van gemaakt door medewerkers.

Specifiek voor het informatiebeheer verzorgt de afdeling Informatievoorziening al jaren de zogenaamde 'Roadshows'. Deze zijn in de afgelopen periode (bijna) niet georganiseerd, omdat de digitale variant minder succesvol was en door de Corona maatregelen geen fysieke sessies georganiseerd konden worden. Het is de bedoeling deze sessies weer op te gaan pakken nu fysieke sessies weer kunnen plaatsvinden.

Er wordt door de Chief Information Security Officer regelmatig een nieuwsbrief over informatiebeveiliging en privacy op het Intranet gedeeld. Hierin wordt onder andere aandacht

gevraagd voor deze thema's bij het thuiswerken. Dezelfde nieuwsbrief wordt ook door de afdeling Informatievoorziening gebruikt om onderwerpen in het kader van archief- en informatiebeheer onder de aandacht te brengen. Medewerkers dienen daarnaast verplicht een cybersecurity module te volgen, medewerkers dienen hier voor te slagen. Deze module is ingekocht bij de Vereniging Nederlandse Gemeenten.

3.5 Regelgeving

Samenwerkingsverbanden

Als onderdeel van de inspectie is dit jaar een themaverdieping gehouden op de afspraken over archief- en informatiebeheer die zijn gemaakt in samenwerkingsverbanden. In het kader hiervan heeft de gemeente voor een aantal samenwerkingsverbanden informatie gedeeld over welke afspraken er zijn gemaakt. De gemeente Heemstede is bij sommige samenwerkingsverbanden de centrumgemeente. Niet bij alle samenwerkingen zijn duidelijke afspraken gemaakt over informatie- en archiefbeheer. Het is daarom aan te raden bij het aangaan of vernieuwen van samenwerkingen hier meer aandacht voor te hebben.

Aangaan en vernieuwen van samenwerkingsverbanden

In de verslagperiode is op een pragmatische manier geborgd dat de afdeling Informatievoorziening op de hoogte is van het aangaan of vernieuwen van samenwerkingsverbanden. Dit is bereikt middels de inrichting van een proces in het zaakstelsel Mozard. Wanneer gebruik wordt gemaakt van dit zaaktype, krijgen de medewerkers van de afdeling Informatievoorziening een melding, en kunnen zij meekijken om te beoordelen of bij de regeling die wordt aangegaan of vernieuwd het opnemen van afspraken over archief- en informatiebeheer noodzakelijk is. Indien dat het geval is, kan het team meekijken met de opzet van deze afspraken.

3.6 Kwaliteitsborging

Inrichting en beschrijving processen

Voor het inrichten en het vastleggen van de processen bij de gemeente wordt gebruik gemaakt van twee applicaties: de i-Navigator (VHIC) dient als basis voor de inrichting van processen, die vervolgens wordt vastgelegd met de Engage Process Modeler. Engage is in de verslagperiode in gebruik genomen, en is gevuld met de hulp van de vakafdelingen. In Engage wordt bijvoorbeeld opgenomen hoe een proces loopt, welke applicaties hiervoor worden gebruikt, wie bij het proces is betrokken en of er handleidingen of instructies beschikbaar zijn. Deze informatie is, na vaststelling van het proces, voor iedereen in te zien via het Intranet. Het beheer is belegd bij de Chief Information Security Officer, de functioneel beheerder en bij de processpecialist. Vakafdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor hun processen.

De i-Navigator gaat ook de basis vormen van de IASZ processen, die gaan nu de overstap maken naar digitaal.

Kwaliteitscontroles op basis van risicoklasse

Bij de herziening van de zaaktypen in het kader van het projectplan 'Archiveren Mozart zaken' zal de afdeling Informatievoorziening een risicoaanduiding toekennen aan de zaaktypen. Aan deze risicoaanduiding is de mate van kwaliteitscontroles verbonden: op basis van een risico inschatting wordt per zaaktype bepaald in welke mate de zaken van dit type gecontroleerd moeten worden door de afdeling Informatievoorziening. Dit zal variëren van 'kwaliteitscontrole is niet noodzakelijk' tot 'afzonderlijke zaken dienen geheel te worden gecontroleerd'.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geïnterviewden

- ██████████ , Senior Adviseur Informatisering van de gemeente Heemstede
- ██████████ , Medewerker Post en Archief en Applicatiebeheerder zaaksysteem Mozard
- ██████████ , Vakspecialist Documentaire Informatievoorziening van de gemeente Bloemendaal

4.2 Overzicht geraadpleegde informatie

- Reactie gemeente Heemstede op het verslag van het archieftoezicht over 2020-2021, d.d. 9 juni 2021, nr. 793945
- Schriftelijke beantwoording actiepunten Heemstede
- Invuloverzicht tijdige vernietiging Heemstede
- Dienstverleningsovereenkomst Omgevingsdienst IJmond 2017-2026
- GR Bereikbaarheid Zuid Kennemerland
- GR DIT 2021
- GR Gemeente belastingen Kennemerland-Zuid 2018
- GR Samenwerking Sociale Zaken 2016
- GR Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland 2019
- GR Veiligheidsregio Kennemerland 2016
- GR Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland 2016
- Projectplan 'Archiveren Mozard zaken', in concept