Gemeente
Amsterdam

Toezicht op het Informatiebeheer

Verslag van de Gemeentearchivaris

mei 2023 – mei 2024

Inhoud

1. Managementsamenvatting en aanbevelingen **4**
1.1 Aanbevelingen 5
1.2 Leeswijzer 6

2. Inleiding **8**

3. Terugblik: bevindingen en aanbevelingen informatiebeheer **10**
3.1 Inleiding 10
3.2 Governance 10
3.3 Kwaliteitssysteem 11
3.4 Voorlichting, bewustwording en kennisdeling 14

4. Vooruitblik **16**
4.1 Inleiding 16
4.2 Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde 17
4.3 Opgave van het Stadsarchief 18

5. Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden **20**
5.1 Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie 20
5.2 Metadata 20
5.3 Vervanging 21
5.4 Selectie en vernietiging 22
5.5 Overbrenging 23
5.6 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven 23
5.7 Toezicht op regiogemeenten en verbonden partijen 23

6. Bijlagen **26**
Bijlage 1. Reactie Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer op aanbevelingen Jaarverslag 2022 27
Bijlage 2. Overzicht Verbonden partijen en archiefbeheer 29
Bijlage 3. Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland 31

1

Management-samenvatting en aanbevelingen

1 Managementsamenvatting en aanbevelingen

Dit jaarverslag biedt een terugblik op 3 thema's die voortvloeien uit de bevindingen en aanbevelingen van de afgelopen 6 jaar: governance, kwaliteitssysteem en voorlichting. Het gaat in op de aanbevelingen die de gemeentearchivaris heeft gegeven, de veranderingen die zijn ingezet en de resultaten die zijn geboekt. Waar nodig worden kritische noten gekraakt over rollen, verantwoordelijkheden en de mate van control en voorspelbaarheid van het informatiebeheer. Daarna volgt een vooruitblik naar de huidige ontwikkelingen en de beoogde doelen. Tot slot volgt de uitwerking van archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden.

Governance

De gemeentearchivaris is verheugd over de vastgestelde governance in het I-domein, die in 2023 is opgesteld en gedurende het jaar is geïmplementeerd. De afspraken gaan niet alleen over toezicht maar over de hele informatieketen. Het afgelopen jaar bleek dat de implementatie van nieuwe rollen niet eenvoudig is. Een zorgpunt blijft de onduidelijkheid over de uitvoering van de operationele beheertaken die essentieel zijn voor goed informatiebeheer. De uitvoering is vertraagd.

Kwaliteitssysteem

Aansluitend concludeert de gemeentearchivaris, kijkend naar de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem, dat het systeem aanzienlijk verbeterd moet worden. Het is nog geen integraal onderdeel van de beleidsagenda en biedt nog onvoldoende specifiek inzicht in de benodigde verbeteracties. Hierdoor is de prioritering van de beheersmaatregelen nog niet goed ontwikkeld. Inzichten worden keer op keer verzameld maar op directieniveau zijn verbeteracties noodzakelijk. Het is van cruciaal belang voor de organisatie om het kwaliteitssysteem niet alleen te zien als een instrument voor naleving, maar vooral als een instrument voor sturing, gericht op de continue verbetering van informatiebeheerprocessen.

Voorlichting

De gemeentearchivaris vindt het mooi om te zien dat voorlichting en informatiebewustzijn inmiddels de volle aandacht van de organisatie hebben. Ondanks de genomen acties zullen we het informatiebewustzijn altijd moeten voeden, dit is nooit klaar.

Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde

Amsterdam werkt aan haar informatiehuishouding, als basis voor een efficiënte en transparante dienstverlening aan onze burgers. Dat vraagt om een goed ingerichte, digitale omgeving waarin medewerkers efficiënt kunnen samenwerken zodat alle informatie duurzaam toegankelijk blijft.

De aanpak voor het opruimen van de 'oude' informatie ligt bij het Stadsarchief Amsterdam. Het Stadsarchief is de archiefbewaarplaats van de gemeente, onderhoudt ook het portaal voor de Wet open overheid en biedt de bewoners van de stad hun recht op inzage.

Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden

Iedere vorm van informatiebeheer begint met weten welke taken of processen een organisatie(onderdeel) uitvoert. Pas wanneer bekend is welke informatie er in huis is en waar die informatie is opgeslagen, kunnen beheerhandelingen worden uitgevoerd. Zoals het toekennen van bewaartermijnen, het vernietigen van informatie of het overbrengen van informatie naar het Stadsarchief.

De gemeentearchivaris constateert dat maar weinig organisatieonderdelen een actueel en compleet overzicht van processen, informatie en applicaties hebben. Hierdoor is het risico groot dat er onvoldoende informatie, waarvan de wettelijke termijn verstreken is, wordt vernietigd. Tegelijkertijd is informatie niet openbaar die dat al wel had moeten zijn.

De archivaris is blij met het wegwerken van de papieren achterstanden door het Archiefbewerkingsteam. Hierdoor is informatie tot 2015 van directies openbaar en beschikbaar.

1.1 Aanbevelingen

De lijst met aanbevelingen laat zien dat er nog wel werk aan de winkel is op het gebied van informatiebeheer. De aanbevelingen van de gemeentearchivaris zijn richtlijnen voor de organisatie om enerzijds optimaal te profiteren van de mogelijkheden die zich aandienen en anderzijds de uitdagingen het hoofd te bieden. Door deze aanbevelingen op te volgen, kan de organisatie haar informatiebeheer verbeteren, haar doelstellingen efficiënter bereiken en haar positie versterken in een snel veranderende omgeving. Ook wordt, op basis de governance, een suggestie gedaan welke organisatieonderdelen de aanbeveling kunnen oppakken.

Richten: wat moeten we op strategisch niveau regelen om de kwaliteit te waarborgen?

Governance:
- Realiseer een moderne beheerregeling ter vervanging van het Besluit Informatiebeheer 2010 om enerzijds de ontwikkeling van de organisatie naar opgavegericht werken te borgen en anderzijds de beheertaken door het I-domein te definiëren.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie, gemeentearchivaris en Directieteam van het I-domein
- Vernieuw tegelijkertijd de Archiefverordening 2008, aangezien deze verordening stelt dat het college voorschriften, in de vorm van een beheerregeling, vaststelt voor het informatiebeheer.
  – Aanbeveling aan: gemeentearchivaris, Directie Strategie en Informatie en Directieteam van het I-domein

Email- en tekstberichtarchivering
- Besluit dit jaar of de sleutelfunctiemethodiek uit de selectielijst e-mailbewaring van de VNG in Amsterdam toepasbaar is voor e-mail en tekstberichten.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie en Directieteam van het I-domein

Metadata:
- Stel dit jaar Metadata Duurzaam Toegankelijke verheidsinformatie (MDTO) vast als standaard voor Amsterdam.
  – Aanbeveling aan: Directieteam van het I-domein

Verbonden partijen:
- Sluit uitvoeringsovereenkomsten informatiebeheer (UVO's) af met alle verbonden partijen die de gemeentearchivaris van Amsterdam als hun archivaris hebben benoemd.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie en gemeentearchivaris

Inrichten: wat mogen we verwachten van de organisatorische en inrichtingsaspecten rondom het informatiebeheer?

Kwaliteitssysteem:
- Maak het kwaliteitssysteem een integraal onderdeel van de informatiebeleidsagenda zodat verbeteracties leiden tot richtlijnen.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie
- Zorg voor een goede inbedding van informatiebeheer in het Opgavegericht en Wendbaar Werken (OWW) door 'quality assurance' iteratief te plannen in opgaven en verbeteracties te integreren tijdens activiteiten van de opgave.
  – Aanbeveling aan: Directie Digitalisering en Innovatie
- Maak dit jaar inzichtelijk wat er aan mensen en middelen nodig is (of ontbreekt) voor het uitvoeren van de beheertaken, zowel bij

het I-domein als bij de organisatieonderdelen, om op een goed en compliant basisniveau te blijven.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie en Directie Digitalisering en Innovatie

Email- en tekstberichtarchivering
- Maak voor e-mail en tekstberichten een implementatieplan.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie

Hotspotmonitor
- Actualiseer dit jaar het beleid om hotspots aan te wijzen.
  – Aanbeveling aan: gemeentearchivaris & Directie Strategie en Informatie

Voorlichting:
- Grijp de adoptie van het nieuwe ADW aan om het informatiebewustzijn bij organisatieonderdelen, als eindverantwoordelijken, blijvend te versterken.
  – Aanbeveling aan: Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde
- Herhaal regelmatig hoe het werkt in Amsterdam, omdat informatiebewustwording nooit af is. Moedig collega's aan hetzelfde te doen.
  – Aanbeveling aan: Directieteam van het I-domein

Verrichten: Hoe voeren we de processen en activiteiten op operationeel niveau uit?

Kwaliteitssysteem:
- Zorg dat de organisatieonderdelen de geconstateerde verbeteracties prioriteren en oppakken.
  – Aanbeveling aan: Directie Digitalisering en Innovatie

Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht:
- Maak een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van processen, informatie en applicaties per organisatieonderdeel.
  – Aanbeveling aan: Directie Digitalisering en Innovatie en de organisatieonderdelen

Vernietiging:
- Het oplopen van achterstanden in digitale vernietiging brengt risico's met zich mee en moet opgelost worden.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie

Overbrenging:
- Maak inzichtelijk welke reeds gevormde informatie nog van metadata moet worden voorzien, te beginnen met openbaar te maken informatie.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie

Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven:
- Onderzoek dit jaar de omvang, locatie en waardering van het papieren archief dat sinds 2015 is ontstaan.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie

Vervanging:
- Actualiseer en uniformeer dit jaar het vervangingsproces. Geef inzicht in de uitvoering van alle vervangingsprocessen en de bijbehorende vervangingsbesluiten. Controleer of de uitvoering volgens de besluiten is en richt een proces in als er geen besluit is genomen.
  – Aanbeveling aan: Directie Strategie en Informatie

1.2 Leeswijzer

De gemeentearchivaris is conform de Archiefverordening 2008[1] belast met het toezicht op de informatie die (nog) niet is overgebracht naar het Stadsarchief. Dit jaarverslag begint met een terugblik op de het informatiebeheer in de afgelopen 6 jaar en legt de focus op wat beter kan. Vervolgens schetsen we lopende ontwikkelingen. Tot slot belichten we de voortgang op archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden.

1. Archiefverordening 2008, art 10 De gemeentearchivaris ziet erop toe, dat het beheer van de archiefbescheiden die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats, geschiedt overeenkomstig de bepalingen van de wet en de ter uitvoering daarvan gegeven regels.

2

Inleiding

2 Inleiding

Een effectieve informatiehuishouding is voor de overheid cruciaal; informatie is een onmisbare grondstof voor het handelen van de gemeente. Bovendien heeft de burger recht op informatie. Toegang tot overheidsinformatie is essentieel voor publieke controle, maatschappelijke participatie en het vertrouwen van de burger in de overheid.

Informatie is niet slechts randvoorwaardelijk, maar vormt de kern van alle overheidsactiviteiten: 'Informatie ondersteunt niet de business, maar informatie ís de business'. Ten slotte is overheidsinformatie ook het erfgoed van de gemeente Amsterdam.

Voor de gemeente is het op orde hebben van de informatiehuishouding niet alleen een wettelijke verplichting, maar ook een voorwaarde voor openheid, transparantie en efficiënte taakuitvoering. Het draagt bij aan de kwaliteit van de dienstverlening en leidt tot grip op informatie. Grip die noodzakelijk is voor de verantwoording aan de gemeenteraad, toezichthouders, Amsterdammers, onderzoekers en journalisten.

Informatiebeheer beschrijft wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is en hoe taken uitgevoerd moeten worden, zodat we een vooraf bepaalde kwaliteit kunnen bereiken. Het richt zich op de processen en activiteiten voor het opslaan, beschrijven, bewaren, beheren, ontsluiten, (actief) leveren en waar nodig overdragen, verplaatsen, verwijderen of vernietigen van informatie.

Toegang tot essentiële overheidsinformatie is een fundamenteel recht om te kunnen participeren in de samenleving. Informatieprofessionals zorgen voor nauwkeurige vastlegging en duurzame toegankelijkheid van informatie. Hierbij houden zij ook rekening met gebruiksgemak.

3

Terugblik: bevindingen en aanbevelingen informatiebeheer

3 Terugblik: bevindingen en aanbevelingen informatiebeheer

3.1 Inleiding

In 2018 stelde het college van burgemeester en wethouders voor het eerst sinds de reorganisatie van 2015 het jaarverslag van de gemeentearchivaris vast. Sinds 2022 biedt de gemeentearchivaris dit verslag samen met de verslagen van de Chief Information Security Officer (CISO) en de Functionaris Gegevensbescherming (FG) aan het college aan. Ook deelt het college, in overeenstemming met art 9 van de Archiefverordening 2008, het sinds dat jaar weer met de gemeenteraad.

In deze periode van 6 jaar hebben de verschillende organisatieonderdelen[2] niet stil gezeten. Dit geldt ook voor het informatiedomein (I-domein), het cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie. De reorganisatie van het I-domein in 2022 was richtinggevend, omdat het nieuwe werkwijzen, rollen en verantwoordelijkheden heeft opgeleverd. Dit zorgt er helaas voor dat het iets langer duurt om de laatste Staat van het Informatiebeheer op te halen bij alle organisatieonderdelen (directies, stadsdelen, raadsorganisaties en gemeenschappelijke regelingen).

Deze terugblik volgt 3 thema's die voortvloeien uit de bevindingen en aanbevelingen van de afgelopen 6 jaar, te weten governance, kwaliteitssysteem en voorlichting. Wat is de staat van het informatiebeheer? Welke aanbevelingen heeft de gemeentearchivaris gegeven, welke veranderingen zijn ingezet en welke resultaten zijn geboekt?[3]

3.2 Governance

Alle organisatieonderdelen van de gemeente Amsterdam zijn zelf verantwoordelijk voor het informatiebeheer. Sinds 2015 is het informatiebeheer op clusterniveau georganiseerd. Dit maakt de afstand tussen de organisatieonderdelen en de sturing en uitvoering van het informatiebeheer groter. In 2018 heeft de gemeentearchivaris erop gewezen dat deze afstand problematisch is voor de verantwoordelijkheid, die nog steeds bij de afzonderlijke organisatieonderdelen ligt.

Vanaf 2018 is informatievoorziening steeds meer concernbreed georganiseerd. Sindsdien lijkt de afstand tussen organisatieonderdelen en informatiebeheer alleen maar groter te worden. Toch is de clustering van expertises van groot belang om meer uniform te werken, te standaardiseren en kennis te delen. De kunst is om alle organisatieonderdelen daarvan te laten profiteren en de kennis en kunde van informatiebeheer evenredig te verdelen.

De reorganisatie van het I-domein in 2022 pakt de ontstane afstand aan. In 2023 stelde het I-domein een werkende governance[4] op, die in de loop van het jaar geïmplementeerd is. De afspraken omvatten niet alleen toezicht, maar betreffen de hele informatieketen, inclusief de verdeling van rollen in sturing, uitvoering en verantwoording.

2 De Archiefverordening Amsterdam 2008 spreekt in art 1 i over 'beheerseenheid: het/de door burgemeester en wethouders als zodanig aan te wijzen organisatieonderdeel/ organisatieonderdelen;' en het Besluit Informatiebeheer 2010 spreekt in Hoofstuk 1 over 'Organisatieonderdeel beheerseenheid in de zin van artikel 1 onder i. van de Archiefverordening 2008, zijnde elk organisatieonderdeel van de gemeente Amsterdam dat door ons college als zelfstandige eenheid is aangewezen.

3 Overzicht van de aanbevelingen van de gemeentearchivaris en het Interbestuurlijk Toezicht over de jaren 2021 en 2022 is te vinden in bijlage 3.

4 Voorspelbaar, resultaatgericht en effectief. Toezicht op het informatiebeheer

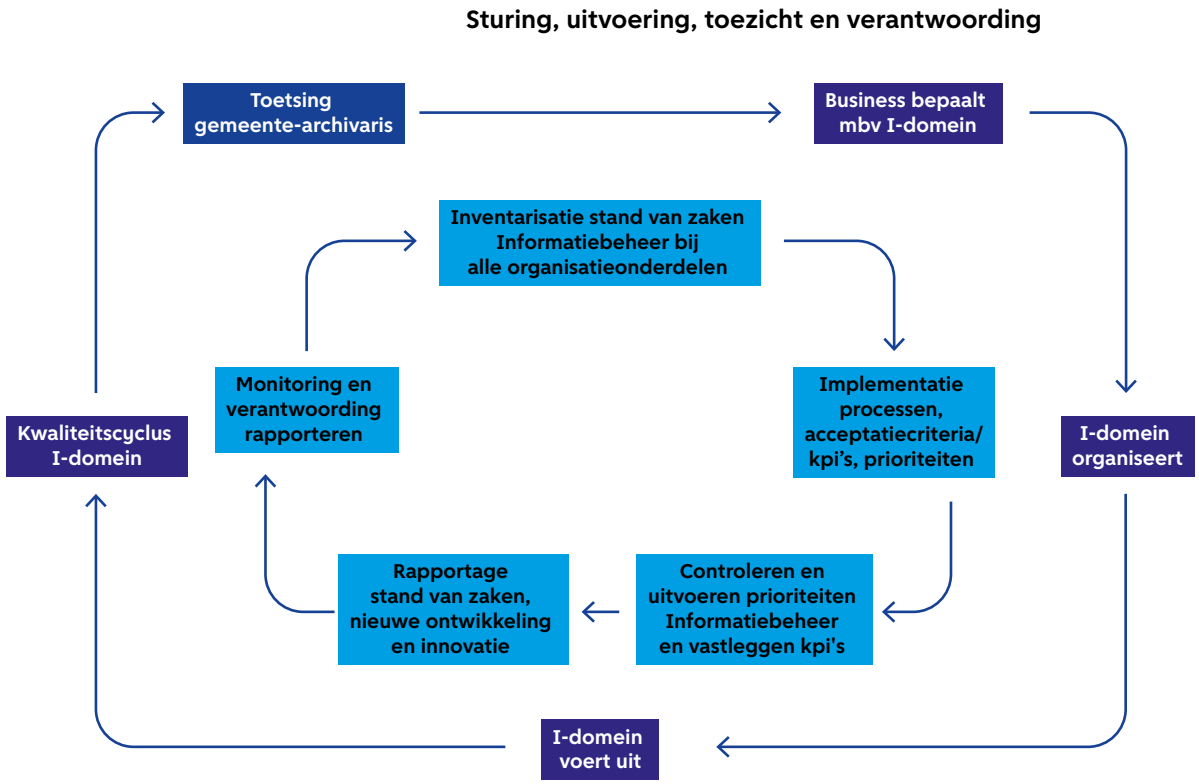


Fig. 1 Governance, risk en compliancy (GRC)-model

De rolverdeling binnen het I-domein is uitgewerkt in het governance-model. Het directieteam van het I-domein, onder leiding van de Chief Information Officer (CIO), is verantwoordelijk voor de sturing op het informatiebeheer. Er is een directie die de behoeften van de organisatieonderdelen ophaalt en uitwerkt en er is een directie die voorziet in expertise, richtlijnen, kwaliteitssysteem en uitvoering.
De gemeentearchivaris levert het toezicht op het informatiebeheer. Gezamenlijk zorgt het I-domein ervoor dat de organisatieonderdelen en het bestuur in staat zijn om verantwoording af te leggen over informatiebeheer.

Nu het I-domein opgavegericht werkt, is het passend om het I-domein en de beschreven governance te integreren in een nieuw Besluit Informatiebeheer. Daarin kunnen de verantwoordelijkheden en taken worden vastgelegd die passen bij de huidige inrichting en tijd.

3.3 Kwaliteitssysteem

Een kwaliteitssysteem is geen applicatie, maar een set van afspraken die je met elkaar maakt. Het beschrijft aan welke kwaliteitseisen informatie moet voldoen en hoe je die kwaliteit borgt. Het legt vast wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is eigenaarschap en hoe alle taken op het gebied van informatiebeheer moeten worden uitgevoerd. Deze set van afspraken omvat alle processen en activiteiten binnen het informatiebeheer: opslaan, bewaren, beheren, ontsluiten of actief leveren, overdragen, verplaatsen, verwijderen en het vernietigen van informatie. Met een kwaliteitssysteem maken we zichtbaar wat er nodig is om de informatiehuishouding op orde te krijgen. Het is geen statische set van afspraken, maar vormt de basis voor structurele en cyclische verbeteringen, gebaseerd op meetbare risico's en kennisdeling. Zo wordt informatiebeheer voorspelbaar en geven we uitvoering aan de beleidsagenda Informatiebeheer.

Terugblik

Deze terugblik biedt de eerste antwoorden op de vraag waarom het kwaliteitssysteem de organisatieonderdelen nog niet effectief ondersteunt. Het biedt ook handvatten voor verdere ontwikkeling. Daarin is aandacht voor rollen, verantwoordelijkheden, de mate van control en voorspelbaarheid, maatregelen en hun synergie met de beleidsagenda.

Fase 1: bewustwording (de ontdekkings- of opstartfase)

In deze fase (2018-2020) legden de organisatieonderdelen de focus op het gebruik en de ontwikkeling van het kwaliteitssysteem en namen maatregelen om informatiebeheer te verbeteren. Voor de ontwikkeling van een integraal kwaliteitssysteem vormden beheer-

plannen informatiehuishouding[5] het uitgangspunt. Alle beheerplannen gezamenlijk gaven richting aan de beleidsagenda van zowel de Chief Information Officer (CIO) als de gemeentearchivaris, en aan de uitvoering van het informatiebeheer.

De toenmalige expertisepool records management (EPRM) stelde in samenwerking met de organisatieonderdelen plannen op per proces. Een kwart van de organisatieonderdelen deed hieraan mee. De beheerplannen beschreven hoe informatiebeheertaken moesten worden uitgevoerd en door wie, inclusief de eventuele bundeling van processen die dezelfde route volgden. Ook stond in deze plannen wat nog moest gebeuren en welke verbeteracties nodig waren.

De volgende stap was het uitbouwen van een duurzaam kwaliteitssysteem voor informatiebeheer met een focus op 4 pijlers: strategisch beleid, organisatorische inbedding, operationele inrichting en verrichting. De EPRM inventariseerde kansen en risico's samen met de organisatieonderdelen. De focus lag op het in kaart brengen van het informatiebeheer in alle organisatieonderdelen: de staat van het informatiebeheer.

Ondanks dat Amsterdam in 2020 'in control' was op het gebied van informatiebeheer, wijst het jaarverslag van de gemeentearchivaris in dat jaar op aanzienlijke ruimte voor verbetering. Hoewel de informatie gestructureerd is, benadrukt het verslag dat het beheer ervan vaak suboptimaal is en er meer nadruk moet liggen op het in kaart brengen van mogelijke risico's en maatregelen om die te voorkomen. Het verslag benadrukt het belang van nauwere samenwerking tussen het informatiebeheerdomein en de organisatieonderdelen. En het verslag legt de relatie tussen informatiebeheer, het minimaliseren van vermijdbare risico's en het project Versterking Operationeel Risicomanagement (VORM). Ook blijkt uit het verslag dat het regelmatig onduidelijk is wie verbeteracties oppakt. Hoewel sommige organisatieonderdelen specifieke afspraken hebben, ontbreekt een concernbrede aanpak. Het jaarverslag benoemt ook gebrek aan capaciteit en instructies voor informatieopslag als belangrijke risico's en beveelt het betrekken van experts bij de organisatieonderdelen aan.

Fase 2: implementatie (de opbouw- of stabiliserende fase)
In de implementatiefase (2021-2022) ontstond een volledig beeld van de risico's in de organisatie, maar de verbeteracties werden niet goed afgestemd. De focus lag te veel op het in kaart brengen van de risico's en te weinig op het doorvoeren van verbeteringen; in de nieuwe plannen werden dezelfde verbeteracties benoemd als die in de informatiebeheerplannen van 2018/2019.

De organisatieonderdelen zagen de methodiek nog steeds als een nalevingsinstrument, in plaats van een sturingsinstrument voor voortdurende verbetering van informatiebeheer. Verbeteracties waren vooral gericht op de concernbrede ontwikkelingen die nog geen standaard waren. Organisatieonderdelen reageerden op de verslagen van de gemeentearchivaris met de vraag welke hulp zij konden verwachten of welke acties zij moesten ondernemen.

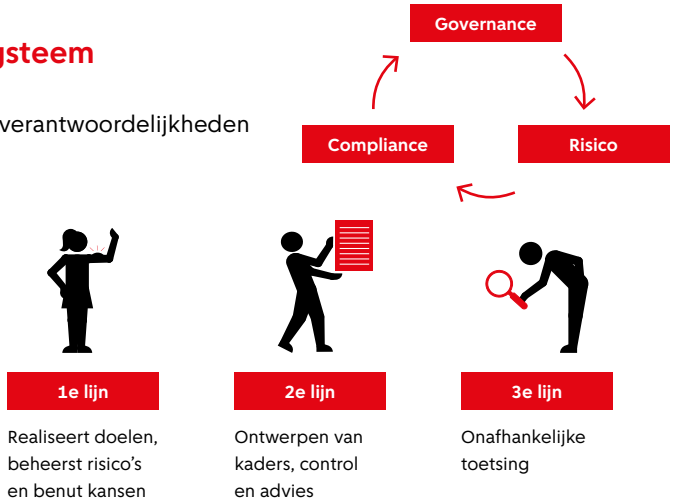
Dit leidde tot een groeiende kloof tussen de behoeften van de organisatieonderdelen en het achterblijven van de verbeteracties. De EPRM gaf aan vast te zitten tussen nieuwe ontwikkelingen, onvolledige ondersteuning van de organisatieonderdelen en een gebrek aan informatiebeheerders. Zij vroeg zich af wie de specialistische informatiebeheertaken ging uitvoeren, aangezien zij alleen adviseur zijn.

De gemeentearchivaris raadde in het jaarverslag 2020-2021 aan om het kwaliteitssysteem door te ontwikkelen, en om het informatiebeheerbeleid regelmatig te actualiseren vanwege voortdurende digitale ontwikkelingen. In datzelfde verslag noemde de gemeentearchivaris nog 2 andere belangrijke aanbevelingen: sluit vraag en aanbod op elkaar aan en maak afspraken over de rol- en taakverdeling tussen de organisatieonderdelen en het operationele informatiebeheer. Deze aanbevelingen staan nog steeds overeind.

5 Besluit Informatiebeheer 2010, art 3

Fully in Control: van een risicomanagement naar een GRC-systeem

Een systeem gericht op continue verbeteren én ondersteunend aan de rollen en verantwoordelijkheden ten behoeve van slimmer sturen, beter beheersen en verantwoorden.



Functionaliteit	Toelichting
Risicomanagement	Informatie over risico's en maatregelen ter ondersteuning van directeuren bij het beheersen van risico's.
Compliance **Nieuw**	Registreert de mate waarin de organisatie voldoet aan de wet- en regelgeving voor: informatiebeveiliging (BIO), privacy (AVG) en informatiebeheer (Archiefwet). In de toekomst eventueel uit te breiden.
Register aanbevelingen **Nieuw**	Integraal overzicht van de aanbevelingen afkomstig van: ▪ ACAM, Rekeningencommissie en Rekenkamer (Bestuurlijk) ▪ Interne Audit & Beleidsonderzoeken (Ambtelijk) inclusief de status van opvolging.
Register wet- en regelgeving **Nieuw**	Integraal overzicht van de relevante Europese, nationale, regionale en gemeentelijke wet- en regelgeving. Uit het register is o.a. het Normenkader rechtmatigheid en de informatie ten behoeve van de Begroting en Jaarrekening te filteren.

Sturingslijnen	Informatie koppelen	Standaardrisico's
Informatie is beschikbaar voor de verschillende sturingslijnen: ▪ Beleidsprogramma ▪ Organisatie-eenheid ▪ Processen (volgt later)	Mogelijk via een koppeling informatie uit te wisselen met andere systemen zoals AMI.	Beter in kaart brengen van kwetsbaarheden in de bedrijfsvoering met standaardrisico omschrijvingen.

De G van Governance - Beschrijving van de rollen en verantwoordelijkheden in het systeem

Fig. 2 Fully in control: Beschrijving van de rollen en verantwoordelijkheden in het systeem

Fase 3: Verfijning en uitbreiding

In 2022 is de reorganisatie van het I-domein afgerond. Vanaf dat moment pakt de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer (voorheen EPRM) het gebruikte instrumentarium op om de sturing en beheersing te verfijnen. Zij werken aan meer specifiek uitgewerkte beheersmaatregelen op basis van een aantal wettelijk vastgestelde kritische prestatie-indicatoren (kpi's). Deze meetlat wordt op dit moment geïmplementeerd en zorgt voor een gestructureerde en transparante manier van beoordelen. Hiermee kunnen de doel-stellingen van de Archiefwet worden getoetst. Dit resulteert uiteindelijk in afspraken over de rol- en taakverdeling tussen de organisatieonderdelen en het operationele informatiebeheer.

Voor succesvolle doorontwikkeling is het van cruciaal belang om de meetlat niet alleen te zien als een instrument voor naleving, maar vooral als een instrument voor sturing, gericht op de continue verbetering van informatiebeheerprocessen. Als alles gestructureerd in een systeem is vastgelegd, is aantoonbaar, voor in- en externe toezichthouders, dat de wet nageleefd wordt.

Opgavegericht en wendbaar werken

Naast de meetlat heeft het I-domein acceptatiecriteria voor de doelen van de stad in opgaves opgesteld. Het uitgangspunt hierbij is quality-by-design voor de i-beheersmaatregelen (informatiebeveiliging, bescherming persoonsgegevens en informatiebeheer). Deze

acceptatiecriteria hebben tot nu toe nog te weinig meerwaarde voor het informatiebeheer. De organisatie heeft nog geen voltooide controles opgeleverd volgens deze criteria.

Ook is de gemeente in 2023 begonnen met de implementatie van de i-controls in het nieuwe governance-risk-compliance (GRC) systeem 'Fully in Control' (FIC), dat breed binnen de organisatie wordt gebruikt voor risicomanagement en compliance. Momenteel wordt de meetlat in FIC geconfigureerd. Dit systeem integreert diverse bestaande registraties binnen het I-domein om risicomanagement voor de organisatieonderdelen en compliance op gebieden als beveiliging, bescherming van persoonsgegevens en informatiebeheer te monitoren.

Patroon
Door de jaren heen heeft het kwaliteitssysteem geleidelijk meer nadruk gekregen bij de inrichting van processen bij organisatie-onderdelen. Daarbij heeft het I-domein het eigenaarschap van het kwaliteitssysteem opgepakt en is het hierdoor volwassener geworden.

De uitkomsten van de meetlat, of beter gezegd: de benodigde maatregelen, moeten inzicht geven in de behoefte aan records management. Uit de eerste resultaten blijkt dat de voorgestelde verbeteracties nog te algemeen geformuleerd zijn en niet genoeg aansluiten op de specifieke inzichten die de vakgroep ophaalde bij de organisatieonderdelen. Helaas blijft het onduidelijk wie de specifieke verbeteracties oppakt.

De kwaliteit kan nu tot op het niveau van de werkprocessen in de organisatieonderdelen worden gemeten. Mits goed inzichtelijk gemaakt, kunnen we daarmee toetsen in welke mate we voldoen aan de wet. Het is belangrijk om op te merken dat het inzicht nog te weinig beheersmaatregelen oplevert en dat daardoor de informatie-beheerprocessen nog niet voldoende zijn ingericht bij de organisatie-onderdelen. Ook heeft het kwaliteitssysteem slechts in beperkte mate geleid tot noodzakelijk beleid, uniformiteit, maatregelen, handelings-perspectieven en instructies. De zorg voor de kwaliteit is nog niet geborgd.

Operationeel informatiebeheer bestaat vrijwel niet meer in de gemeentelijke organisatie, omdat innovatie deze rol, naar verwachting, overneemt. De benodigde maatregelen moeten deze verwachting nog bevestigen.

3.4 Voorlichting, bewustwording en kennisdeling

Voorlichting, bewustwording en kennisdeling zijn onderdelen van goed informatiebeheer. Informatiebewustzijn gaat over vragen als: van wie is de informatie waarmee we werken, welke waarde heeft het heeft en hoe gaan we ermee om? De afgelopen 5 jaar zijn voor verschillende doelgroepen, zoals wethouders en ambtenaren, acties ondernomen om het informatiebewustzijn te vergroten. Dit gebeurde in de vorm van presentaties, roadshows, cursussen en het bieden van een platform voor kennisuitwisseling. Ook is er een video geproduceerd waarin het I-domein haar hand uitsteekt naar alle verantwoordelijken, het belang van informatiebeheer uitlegt en aangeeft hoe zij de verantwoordelijken kan ondersteunen.

In het afgelopen jaar zijn directeuren binnen de gemeente uitgenodigd om van gedachte te wisselen over de Archiefwet en informatiehuishouding op orde met als titel 'De Burger Centraal'. Arre Zuurmond, Regeringscommissaris Informatiehuishouding op orde, en Sofie Bustraan, Informatiecommissaris Amsterdam, waren van de partij om het belang van informatiebeheer te onderschrijven.

4

Vooruitblik

4 Vooruitblik

4.1 Inleiding

Amsterdam werkt aan een informatiehuishouding die de basis vormt voor een efficiënte en transparante dienstverlening aan onze burgers. Wanneer informatie op orde is, heeft iedereen daar profijt van. Burgers kunnen gemakkelijker informatie vinden, participeren in besluitvormingsprocessen en sneller en duidelijker antwoord krijgen op vragen. Het college kan er gerust op zijn dat de gemeente voldoet aan de wet, waarmee het vertrouwen van burgers in de gemeente wordt versterkt. De gemeenteraad kan adequaat controleren en bijsturen en directeuren en medewerkers kunnen optimaal werken.

Het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde loopt tot eind 2026 en werkt met veel toewijding aan dit doel. De medewerkers in dit programma zorgen voor het adequaat beheren van informatie, het identificeren van risico's en het treffen van de juiste maatregelen, inclusief het tijdig vernietigen of openbaar maken van informatie volgens de geldende richtlijnen.

Wat merken onze doelgroepen als de informatiehuishouding op orde is?

Amsterdammer	College B&W	Gemeenteraad	Directeur	Medewerker	Informatie-expert	Toezichthouder
▪ Ik kan de informatie die ik zoek makkelijk vinden en gebruiken ▪ Ik kan meedenken, meebeslissen, meedoen ▪ Ik word snel en goed geholpen ▪ Ik ken de besluiten van de gemeente en snap waarom ze zijn genomen	▪ We houden ons aan de wet ▪ Het vertrouwen is toegenomen ▪ De financiële risico's zijn beperkt	▪ We kunnen het college controleren en bijsturen door goede en tijdige informatie	▪ Ik weet waar ik verantwoordelijk voor ben ▪ Ik word gefaciliteerd om mijn werk goed te doen ▪ Ik kan sturen	▪ Ik kan informatie snel vinden en gebruiken ▪ Het kost mij geen moeite om informatie maken en op te slaan ▪ Ik word als ambtenaar beschermd	▪ Ik kan bij de informatie ▪ Ik heb gereedschap om mijn werk goed te doen ▪ Ik heb het mandaat om mijn werk goed te kunnen doen	▪ De informatie-huishouding is adequaat ▪ De risico's zijn in beeld en de juiste maatregelen worden getroffen ▪ Informatie wordt tijdig vernietigd

- **Groeiend vertrouwen bij doelgroepen door afleggen verantwoording**
- **Draagt bij aan een beter presterende gemeente**
- **Professionelere organisatie om in en voor te werken**

Fig 3. Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde

4.2 Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde

Het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde startte in 2023 en heeft als doel om de informatiehuishouding op orde te krijgen volgens het principe ‘kraan dichtdraaien’ en vervolgens starten met nieuwe uitgangspunten en regels. Dat vraagt aan de voorkant om een goede inrichting en aan de achterkant om goed ‘dweilen’. Dit programma richt zich vooral op informatie uit ongestructureerde processen.

Het programma werkt aan 3 hoofdproducten. Het eerste is het inrichten van Microsoft 365 (M365) als samenwerkingsomgeving. De gemeente Amsterdam voerde tijdens de coronaperiode Microsoft Teams versneld in. Het programma brengt de inrichting van M365 op niveau, om zo essentiële informatiebeheerprocessen te borgen en de informatiehuishouding te verbeteren. M365 wordt uitbreid met het gebruik van metadata en een bewaartermijn toepassen op dossiers en het inrichten van informatiebeheerprocessen, zodat M365 het vernietigen en overbrengen op het juiste moment uitvoert. De resultaten van het project vormen een startconditie voor het project Digitaal Samenwerken.

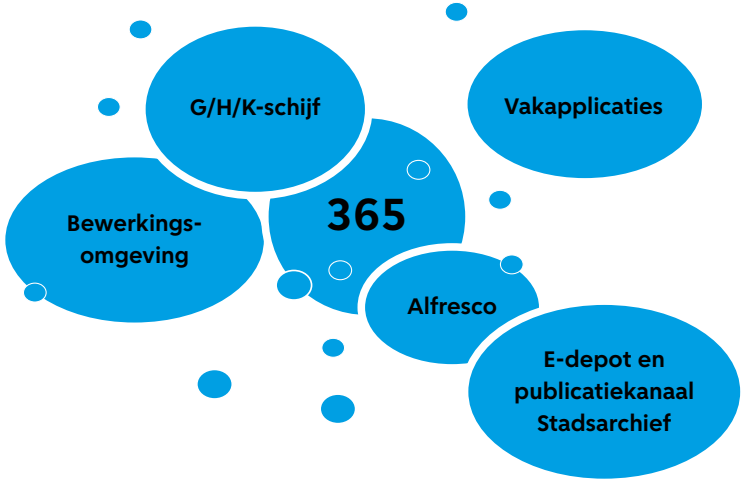
Digitaal Samenwerken is het tweede project. Dit heeft als doel het op orde brengen van de informatiehuishouding. Alle organisatieonderdelen zetten daarmee een volgende stap in het werken met M365. Alle documenten die nu op het netwerk (de G-schijf) staan, worden overgezet naar SharePoint of de Teams-omgeving. De G-schijf is dan niet langer beschikbaar. Met het implementeren van het nieuwe ADW is een belangrijke eerste stap gezet in de invoering van M365. In 2024 volgt de tweede stap, met veel aandacht voor het gebruikersperspectief. Bijvoorbeeld door tijd te investeren in hoe teams met elkaar gaan samenwerken via M365.

Een derde onderdeel van het programma richt zich op het ontwerpen van een doelarchitectuur zaakgericht werken. Zo’n architectuur doet wat architectuur ook in de fysieke wereld doet: een plaatje maken voor de vorm, verbinding, inrichting en regels van het informatiehuis. Hieronder vallen alle processen die producten leveren, zoals de afgifte van een vergunning of een paspoort. Dit onderdeel is al afgerond met een adviesrapport en een doelarchitectuur dat voor besluitvorming in het DT en de Architectuurboard ligt. In januari 2024 startte de iOpgave Zaakgericht Werken.

Migratie en uitfaseren G-schijf

De informatie die nu nog op de G- en K-schijven staat, worden verplaatst naar 3 plekken:

- Informatie die actief wordt gebruikt, verhuist naar MS Teams.
- Relevante, nog te raadplegen informatie verhuist naar Sharepoint.
- De overige informatie gaat grotendeels naar een ‘parkeerplaats’ (een klein deel wordt vernietigd).



Elk organisatieonderdeel beoordeelt zelf vooraf wat er met de informatie moet gebeuren aan de hand van een beslisboom.

Op de parkeerplaats staat informatie waarvan de bewaartermijn nog niet is afgelopen of informatie die in aanmerking komt voor blijvende bewaring en formeel naar het Stadsarchief moet worden overgebracht. Deze opruimklus kost veel menskracht, ook wanneer we gebruikmaken van intelligente tools om informatie te identificeren.

4.3 Opgave van het Stadsarchief

Het Stadsarchief Amsterdam maakt zich verantwoordelijk voor het opruimen van de oude informatie op de parkeerplaats. Deze informatie uit verouderde software bevat veelal onvoldoende metadata om de context te reconstrueren. Daardoor is overbrenging van digitale informatie complex en tijdsintensief. In de afgelopen jaren boden verschillende organisatieonderdelen digitale archieven aan. Aangezien het Stadsarchief daar de meeste ervaring mee heeft, is dat de plaats om de digitale 'erfenis' te bewerken. Dat vraagt ook bij het Stadsarchief aanvulling op de noodzakelijke functionaliteiten om de informatie aan de burger aan te bieden. Het Stadsarchief is de archiefbewaarplaats van de gemeente, onderhoudt het portaal voor de Wet open overheid en biedt de bewoners van de stad hun recht op inzage.

Het Stadsarchief heeft een opgave die uit verschillende onderdelen bestaat:

- De geschiedenis van Amsterdam eenvoudig doorzoekbaar maken door de collectie te digitaliseren.
- De parkeerplaats functioneel inrichten als generieke voorziening, zodat informatie de noodzakelijke bewerking (door verouderde software, ontbrekende metadata of logica) kan ondergaan en of (vervroegd) overgebracht of uitgeplaatst wordt bij het Stadsarchief (legacy).
- Duurzame toegankelijkheid: informatiesystemen op zo'n manier inrichten dat informatie vanaf het begin van de keten blijvend toegankelijk is en probleemloos kan instromen in de infrastructuur van het Stadsarchief.
- Het realiseren van een Openbaarheidscentrum: een plek waar burgers zowel digitaal als fysiek terecht kunnen met vragen over openbaarheid en waar alle openbare informatie is terug te vinden.

5

Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden

5 Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden[6]

5.1 Actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie

Iedere vorm van informatiebeheer begint met weten welke taken of processen een organisatie(onderdeel) uitvoert. Pas als bekend is welke informatie je in huis hebt en waar die informatie is opgeslagen, kun je beheerhandelingen uitvoeren zoals het toekennen van bewaartermijnen, het vernietigen van informatie na afloop van de bewaartermijn of het overbrengen van blijvend te bewaren informatie naar het Stadsarchief.

In verschillende toezichtverslagen is gewezen op het belang van het inzichtelijk maken van het informatielandschap. De situatie is in de afgelopen jaren enigszins verbeterd: ruim 30 procent van de organisatieonderdelen had in 2021 volgens de Staat van het Informatiebeheer (SIB) een geordend overzicht van hun informatie en in 2022 steeg dat naar ruim 40 procent, maar dit betekent nog steeds dat meer dan de helft van de organisatieonderdelen geen inzicht heeft in de eigen informatie en beheerhandelingen dus niet goed kan uitvoeren.

Het I-domein heeft het afgelopen jaar een start gemaakt met een overzicht van alle organisatieonderdelen, onder de naam ‘informatieregister’. In dit overzicht staan alle op dat moment bekende gegevens over processen en informatie, maar zonder verificatie van de gegevens of opvulling van hiaten. Daarmee is het doel, het inzichtelijk maken van het informatielandschap, niet veel dichterbij gekomen.

Daarnaast zijn we bezig om Blue Dolphin, de tool waarin de gemeentelijke applicaties worden geregistreerd, te vullen met gegevens over informatiebeheer. Maar dit overzicht is verre van compleet en biedt bovendien niet de mogelijkheid om alle relevante gegevens over het informatiebeheer vast te leggen.

In 2023 startte een pilot bij de directie Grond en Ontwikkeling (cluster Ruimte en Economie). Het doel was om te komen tot een overzicht van alle processen die plaatsvinden binnen de directie, met vermelding van de proceseigenaar, de informatie die daaruit voortkomt, waar (in welke applicatie) de informatie is opgeslagen en welke bewaartermijnen aan de informatie zijn gekoppeld, met vermelding van de categorie uit de gemeentelijke selectielijst. De pilot verliep succesvol en het zou goed zijn om zowel het gecreëerde overzicht als de werkwijze ook bij andere organisatieonderdelen toe te passen.

5.2 Metadata

Metadata zijn gegevens over de informatie die de gemeente creëert en ontvangt. Ze maken hergebruik, overbrenging en vernietiging mogelijk, en dragen bij aan de vindbaarheid en betrouwbaarheid van informatie. De rechtzoekende burger kan hierdoor de informatie van de gemeente op de juiste wijze interpreteren en in de goede context plaatsen. Met goed beheer op metadata voorkomen we informatieverlies, kunnen we ons verantwoorden en beschermen we ons cultureel erfgoed.

6 Hiervoor is tevens de input van de vakgroep Openbaarheid en informatiebeheer gebruikt, zie bijlage 1.

Metadatastandaard

Standaardisering van metadata is belangrijk omdat het de uitwisseling van informatie gemakkelijker maakt. Het gaat dan om uitwisseling met andere overheidsorganisaties (denk bijvoorbeeld aan de Omgevingsdienst), migratie naar een nieuwe applicatie of overbrenging naar het e-depot van het Stadsarchief. Amsterdam past sinds 2018 de landelijke standaard Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO) toe. Dit model wordt gebruikt bij de inrichting van nieuwe processen en systemen met het oog op de (toekomstige) gebruiker.

Inmiddels is TMLO doorontwikkeld naar een nieuwe standaard, Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), die in 2021 is vastgesteld als norm voor decentrale overheden. Besluitvorming om MDTO ook als Amsterdamse standaard te omarmen vindt op dit moment plaats binnen het I-domein. Dit betekent dat er in de toekomst 2 standaarden naast elkaar in gebruik zijn binnen het applicatielandschap van de gemeente. Dit geldt ook voor het e-depot van het Stadsarchief, dat in staat moet zijn om blijvend te bewaren informatie van de gemeente te ontvangen.

Metadatering van bestaande informatie

De afgelopen jaren is in verschillende toezichtverslagen geconstateerd dat er onvoldoende aandacht is voor het toekennen van metadata aan bestaande informatie. Wanneer bestaande informatie niet beschikt over de juiste metadata, kan de informatie niet goed geïnterpreteerd, gevonden en beheerd worden. Dit vormt een risico voor de organisatie: bestaande kennis gaat mogelijk verloren, informatie is onbetrouwbaar doordat het lastig in de juiste context te plaatsen is en kan niet openbaar worden gemaakt. Tot slot is vernietiging, overbrenging naar een archief of migratie naar een andere applicatie problematisch.

5.3 Vervanging

De gemeente Amsterdam archiveert sinds 2015 volledig digitaal (Besluit B&W van 13 januari 2013). Het stoppen met hybride archivering (papier en digitaal binnen een proces) was 1 van de verbeterpunten uit het Plan van Aanpak Informatiebeheer Adequaat 2020 uit 2016. Toch wordt er ook nog informatie op papier ontvangen (en soms geproduceerd), omdat iedereen de gelegenheid moet hebben om met de gemeente te communiceren.

Om de processen volledig digitaal te laten verlopen, moet de analoge informatie 1 op 1 gedigitaliseerd worden, waarna de oorspronkelijke papieren informatie vernietigd wordt. Om het vervangingsproces betrouwbaar, consequent en verantwoord te laten verlopen, moet dit proces kwalitatief gemonitord worden. Om vervanging te mogen toepassen neemt de betreffende directie een vervangingsbesluit, voorzien van een verplicht positief advies van de gemeentearchivaris.

Positieve adviezen voor vervanging

Het aantal ondertekende positieve adviezen voor vervanging per jaar:

2015	2	2018	3	2021	1
2016	9	2019	1	2022	0
2017	3	2020	6	2023	3

In de loop van de tijd zijn er opvallend weinig positieve adviezen afgegeven, terwijl de toezichthouder die wel had verwacht vanwege de organisatorische en technologische ontwikkelingen in de stad. Bovendien blijven actualisaties van eerder genomen vervangingsbesluiten achterwege en is er een lange doorlooptijd voordat er een positief advies wordt afgegeven. Dit alles vormde in 2022 aanleiding voor nader onderzoek naar de kwaliteit van de verschillende vervangingsprocessen in de stad. Hieruit bleek dat er vrijwel overal digitaal gewerkt wordt, dat het optuigen van een juist vervangingsproces, inclusief de verantwoording door een vervangingsbesluit met positief advies, als belemmerend wordt ervaren en dat deze formele procedure dan ook niet altijd wordt gevolgd. Tot slot is er geen totaaloverzicht van de vervangingsprocessen in de stad.

Onrechtmatige vervanging

Het afgelopen jaar is de trend niet doorbroken: de gemeentearchivaris heeft driemaal een positief advies afgegeven voor de vervanging van analoge bescheiden door digitale. Wanneer analoge informatie ontvangen wordt (of ontstaat) kan sprake zijn van vervanging als dat volgens de kwaliteitseisen en formele stappen wordt uitgevoerd. Zo niet, dan is het afbreukrisico dat op het moment dat gevraagd wordt naar het analoge document als bewijs, dit niet meer bestaat. Dit betekent dat de aanbeveling uit 2022 om het vervangingsproces te actualiseren en uniformeren blijft staan.

5.4 Selectie en vernietiging

De gemeentelijke organisatieonderdelen mogen informatie niet zomaar vernietigen. De landelijk vastgestelde selectielijsten voor Nederlandse gemeenten en intergemeentelijke organen bepalen de bewaartermijnen voor gemeentelijke informatie. Daarnaast is een incidentele of doorlopende machtiging tot vernietiging nodig, die moet worden aangevraagd bij de gemeentearchivaris. In 2023 zijn 24 incidentele en 8 doorlopende machtigingen verstrekt. In totaal is 640 strekkende meter papieren archief en 151 gigabyte digitaal archief rechtmatig vernietigd.

Achterstanden in digitale vernietiging

De achterstanden in vernietiging van digitale informatie nemen met het jaar toe. Immers, ieder jaar wordt de berg informatie waarvan de bewaartermijn is verstreken zonder dat vernietiging plaatsvindt, groter. Ter illustratie: in 2022 scoorde nog geen 5 procent van de organisatieonderdelen groen op de indicator ‘Pas minimaal op procesniveau bewaartermijnen toe op de informatie uit de primaire processen’. En dan gaat het alleen nog maar over het *toepassen* van bewaartermijnen en nog niet over het vernietigen zelf. Naast het hierboven al beschreven gebrek aan inzicht in het informatielandschap is ook het ontbreken van functionaliteit om geautomatiseerd te kunnen vernietigen na afloop van een bewaartermijn in vakapplicaties hier debet aan.

Selectielijst e-mailbewaring

In 2022 heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG) het initiatief genomen om naast de bestaande selectielijst een selectielijst speciaal voor e-mailbewaring te ontwerpen. In de afgelopen 20 jaar is het namelijk onhaalbaar gebleken om medewerkers te bewegen relevante e-mails aan de juiste zaak of het juiste dossier te koppelen waardoor veel informatie in privé-mailboxen blijft ‘hangen’ en vervolgens onvindbaar is, bijvoorbeeld in het geval van een Woo-verzoek.

De selectielijst e-mailbewaring gaat uit van het integraal bewaren van de mailboxen van sleutelfuncties in de gemeentelijke organisatie zoals directeuren en bestuurders. Deelname aan de selectielijst was facultatief. Gemeenten konden tot 1 januari 2023 aangeven of zij mee wilden doen. Amsterdam koos ervoor om niet aan de selectielijst deel te nemen, maar voerde in 2023 wel een onderzoek uit naar de implementatie van de sleutelfunctiemethodiek voor zowel e-mails als chatberichten. Dit vanuit het idee dat het niet alleen nodig is om e-mail veilig te stellen maar ook chatberichten van bestuurders en directeuren. De besluitvorming of implementatie van de sleutelfunctiemethodiek in Amsterdam haalbaar en wenselijk is, ligt nog binnen het I-domein.

Hotspotmonitor

Sinds 2017 is het uitvoeren van een periodieke hotspotmonitor onderdeel van (en een aanvullend instrument op) de selectielijst. De hotspotmonitor is gericht op het identificeren van gebeurtenissen en kwesties in de samenleving die grote invloed hadden op de activiteiten van de gemeente Amsterdam. Na het identificeren van een hotspot merkt de gemeente informatie hierover aan als blijvend te bewaren. Na de coronacrisis (aangemerkt als hotspot in 2021) zijn geen nieuwe hotspots bepaald.

5.5 Overbrenging

Een deel van de informatie die Amsterdam genereert, komt in aanmerking voor blijvende bewaring. Deze informatie moet na maximaal twintig jaar worden overgebracht naar het Stadsarchief en wordt daarmee openbaar.

In 2023 zijn 6 papieren en hybride archieven overgebracht en openbaar geworden, waaronder die van de Gemeenteraad (1978-2001), het Kabinet van de Burgemeester (2001-2015) en de Amsterdamse Planologische commissie (2001-2014). De totale omvang hiervan is 54,5 strekkende meter. Daarmee blijft de hoeveelheid overgebrachte meters en gigabytes achter bij eerdere jaren. Dit komt (mede) doordat de migratie van het e-depot van het Stadsarchief naar een nieuwe raadpleegomgeving niet is afgerond. Hierdoor is het publiceren van inventarissen (en daarmee het afronden van een overbrengingstraject) gecompliceerd.

Overbrenging papier en digitaal		
Jaar	Strekkende meter	Digitaal
2017	489,4	105,9 G
2018	378,6	17,6 G
2019	1163,75	6,1 T
2020	3911,53	18,8 T
2021	1827,25	7,8 T
2022	342,15	
2023	54,5	

5.6 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven

In 2023 heeft de toezichthouder een onderzoek uitgevoerd naar de achterstanden in bewerking en overbrenging van het papieren archief tot 2015 en de staat van de in gebruik zijnde archiefruimten door het Archiefbewerkingsteam (ABT). Dit team, dat onderdeel is van Directie Strategie en Informatie, startte in 2019 met het wegwerken van de achterstanden tot 2015. Het betrof op dat moment 38 km aan papieren archief van de gemeente Amsterdam.

Bewerken houdt in dat te vernietigen informatie na machtiging van de gemeentearchivaris wordt vernietigd, dat blijvend te bewaren informatie wordt overgebracht naar de archiefbewaarplaats en dat op termijn te vernietigen informatie, voor zolang de bewaartermijn loopt, wordt opgeslagen in archiefruimten die een positief advies van de gemeentearchivaris hebben ontvangen. Na afronding van het project zullen er naar verwachting 4 archiefruimten nodig blijven.

Aandachtpunt hybride archief vanaf 2015 voor de gemeente Amsterdam

Bij diverse organisatieonderdelen ontstaat er sinds 2015 nog hybride archief, waarvan het papieren deel nog bewerkt (of vervangen) moet worden. Deze archieven vallen buiten de scope van het ABT-project en zijn bij de inspectie niet meegenomen. Er is dan ook nader onderzoek nodig om de omvang van papieren archiefvorming te bepalen, de bijbehorende opslagruimten te inspecteren en eventueel vervangingsprocessen in te zetten.

5.7 Toezicht op regiogemeenten en verbonden partijen

De gemeentearchivaris van Amsterdam is tevens gemeentearchivaris van Diemen, Ouder-Amstel en Amstelveen en van een aantal samenwerkingsverbanden die taken voor Amsterdam uitvoeren, de zogenoemde Verbonden Partijen (zie bijlage 2). In 2023 zijn de 3 gemeenten en de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland geïnspecteerd. Deze organisaties ontvingen een separaat toezichtverslag.

Met Stichting Pantar zijn definitieve afspraken gemaakt over de bewaartermijn van personeelsdossiers die Pantar in mandaat van Amsterdam aanlegt.

IV-kaders Verbonden Partijen

De werkgroep Verbonden Partijen binnen het I-domein heeft in 2023 een Handreiking IV-kaders Verbonden Partijen opgesteld en laten goedkeuren door het DT van het I-domein. Het gaat om kaders voor de informatievoorziening (IV) die datadeling, gegevensbescherming, informatiebeveiliging, duurzame toegankelijkheid, openbaarheid en ethische afwegingen bij datagebruik omvatten. Op basis van deze kaders kan de gemeente sturen op het voldoen aan de gestelde kaders, als taken worden gemandateerd/ overgedragen aan externe partijen. Het toepassen van de kaders is altijd maatwerk; hiervoor is betrokkenheid nodig uit het I-domein.

Met de IV-kaders als basis zijn er met enkele verbonden partijen gesprekken om een uitvoeringsovereenkomst informatiebeheer af te sluiten (Omgevingsdienst NZKG) of om afspraken te maken over het informatiebeheer (Port of Amsterdam waar de gemeenschappelijke regeling Centraal Nautisch Beheer is ondergebracht).

6

Bijlagen

6 Bijlagen

1 Reactie van de Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer op aanbevelingen Jaarverslag 2022

2 Overzicht Verbonden partijen en archiefbeheer

3 Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Bijlage 1.
Reactie Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer op aanbevelingen Jaarverslag 2022

In de jaarverslagen van de Gemeentearchivaris worden aanbevelingen gedaan op het gebied van informatie- en archiefbeheer. Deze aanbevelingen zijn niet altijd specifiek aan één directie te koppelen en vragen veelal om gemeentebrede inzet van middelen, capaciteit of doorontwikkeling. In onderstaande tabel wordt de stand van zaken vanaf Q4 2023 tot op heden weergegeven en aangestipt welke verbeteracties naar aanleiding van de gemeentelijke aanbevelingen zijn opgepakt:

	Aanbeveling	Acties in Q4 2023 en Q1 2024
1	Maak werk van informatiebeheer in NADW	▪ De inrichting van de nieuwe ADW (de parameters op de achtergrond van bijv. Sharepoint, MS Teams, etc.) is onderdeel gaan uitmaken van de grotere beweging Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde; Dit programma levert een bijdrage aan de oplossing van de problematiek van de G-schijven. Onderdeel van het programma is namelijk de documentmigratie. Daarbij wordt er gekeken naar wat lopend is, wat nog geraadpleegd moet worden en wat over blijft en ofwel vernietigd moet worden, dan wel overgebracht moet worden naar het Stadsarchief. Voor de documentmigratie van de G-schijven is een nieuwe projectleider aangetrokken; ▪ Daarnaast wordt voor de laag gestructureerde processen een oplossing ontworpen in Teams/SharePoint waarbij ook het lifecycle management van documenten ingeregeld wordt. ▪ Programma aansturing geeft positieve impuls, collega's krijgen trainingen en workshops van Microsoft, worden ondersteund door Doxis, werken aan een solution concept en nemen de nodige beslissingen over instellingskeuzes, templates, metadata en werkwijze; ▪ Ook is een campagne 'Informatie- en documentbeheer in de nieuwe ADW' online gegaan; ▪ Bij inrichting nieuwe ADW wordt onderwerp e-mailarchivering en appgebruik ook meegenomen in overwegingen (zie 2+3); ▪ Ook in de opgaven wordt het Informatiebeheer in NADW op gang gezet.
2+3	Maak heldere en werkbare richtlijnen voor berichten apps + Maak e-mailarchivering makkelijker	▪ Voorafgaand aan het maken richtlijnen en werkafspraken moet nog richting bepaald worden, beleid moet bekend zijn. Voor wat betreft het archiveren van berichtenapps geldt dit voor het berichtenverkeer in applicaties als Whatsapp en Signal; ▪ Voor wat betreft e-mailarchivering: Het DT heeft uitgesproken de VNG selectielijst in de lijn van Capstone te omarmen. Het doel is om de mailboxen van sleutelfiguren in de gemeentelijke organisatie zoals bestuurders en directeuren integraal te gaan bewaren. Echter er is door het GMT en College nog geen besluit genomen of de Capstone methodiek verder wordt uitgewerkt. Dat besluit volgt zo spoedig mogelijk. Het Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde heeft in het jaarplan van 2024 ruimte gereserveerd voor onderzoek en implementatie, zodat de techniek de methodiek kan ondersteunen.
4	Maak vernietiging mogelijk	▪ De rapportage tool Fully in Control (FIC) is stedelijk uitgerold. Een onderdeel hiervan is de meetlat Informatiebeheer. Als onderdeel hiervan wordt de voortgang van vernietiging meetbaar gemaakt. Uit het afgelopen kwartaalrapportage blijkt dat over het algemeen de uitvoering van vernietiging nog onvoldoende is ingeregeld; ▪ Een generiek Vernietigingsprotocol is als template opgesteld dat door de organisatie eenvoudig gebruikt kan worden, inclusief verhelderend uitgewerkte procesplaat en infographic. Dit wordt ook al gebruikt bij meerdere directies; ▪ Vakgroep heeft van ca. 200 applicaties meer informatie centraal geregistreerd in APM tool Blue Dolphin en vergroot zo de kennis over het applicatielandschap in relatie tot informatiebeheer; ▪ Van ca. 70 applicaties is geregistreerd of vernietiging wel/niet mogelijk is vanuit de omgevingen; ▪ Het bepalen van de bewaartermijnen om vernietiging mogelijk te maken heeft op de wijze van 'archivering by design' continu de aandacht, binnen alle opgaven, projecten en anderszins ontwikkelingen waar de adviseurs informatiebeheer bij betrokken zijn.

Bijlage 1.
Reactie Vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer op aanbevelingen Jaarverslag 2022

	Aanbeveling	Acties in Q4 2023 en Q1 2024
5	Sluit aan op de behoeften vanuit de business	▪ Deelname Cluster KPE-events van I-domein draagt bij aan verdere bewustwording van accounthouders en i-leads, verbinding met de directies en netwerk van de vakgroep Openbaarheid en Informatiebeheer; ▪ Quality & Assurance is uitgewerkt in een checklist waarbij nieuwe applicaties naast Privacy, Security ook op aspecten van Informatiebeheer wordt doorlopen en om de business gedetailleerder te kunnen wijzen op de risico's die zij lopen; ▪ Aanwezigheid van adviseurs in Stedelijke Opgaven en Shared Service Teams zorgt voor integrale aanpak op compliance. Door indiensttreding nieuwe medewerkers betere dekking van organisatie-onderdelen. Werving voor aanvullen capaciteit is volop bezig; ▪ Kennisuitwisselingsbijeenkomsten tussen vakgroepen DS&I heeft plaatsgevonden, positieve bijdrage aan T-shaped advisors, netwerk onderling en integrale samenwerking voor de business; ▪ In samenwerking met Privacy is Informatiebeheer betrokken bij de werkgroep AI. Het archiveren van algoritmen heeft hierbij volop de aandacht. ▪ Zaakgericht archiveren in combinatie met common ground heeft volop de aandacht en sluit aan op de behoeften vanuit de business (o.a. bij Erfpacht en Uitgifte en de directie Wonen). ▪ Het opstellen van een stedelijke doelarchitectuur in het kader van Zaakgericht Werken en de roadmap om Decos en DOCwerker uit te faseren, onderdeel van het Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde, draagt bij aan het by design kunnen inrichten van informatiebeheer.
6	Actualiseer het vervangingsproces	▪ Vervanging is meegenomen in het Quality & Assurance proces: bij de intake van een nieuwe applicatie, project wordt aan de hand van de Q&A checklist het handboek vervanging en de actualisatie daarvan onder de aandacht gebracht als er nog met papier wordt gewerkt; ▪ Er zijn minder papieren documenten in omloop. Dit komt omdat de gemeente voor een groot deel en in toenemende mate bij de bron digitaal werkt. Er komt weinig fysieke post binnen en indien juridisch nodig kan Adobe Sign worden gebruikt (in 2023-2024 gemeentebreed uitgerold). In andere gevallen is een inrichtingsoplossing voldoende.
7	Uniformeer het vervangingsproces	▪ Oplevering template voor handboek vervanging: Dit zorgt voor efficiënte en gestandaardiseerde ondersteuning van directies waar nodig. Er is bij het Stadsarchief een voorstel gedaan om een gemeentebreed vervangingsbesluit op te stellen voor alle gemeentelijke processen en het vervangingsbesluit inhoudelijk te beperken tot een beschrijving van de volgende onderdelen: – De inrichting van de apparatuur waarmee wordt vervangen – De gekozen instellingen en de randapparatuur – De technische totstandkoming van een scan – Controle juiste volledige weergave – Kwaliteitsborging

Bijlage 2.
Overzicht Verbonden partijen en archiefbeheer

Naam	Gemeentearchivaris Amsterdam toezichthouder	Archiefparagraaf in instellingsakte	Uitvoeringsovereen-komst met Amsterdam	Inspectierapport	Overbrenging archief
Gemeenschappelijke regelingen					
Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied (CNB)	ja	ja	nee	nee	Archief 1987-2014 is bewerkt, wordt overgebracht in 2034
Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) Amsterdam-Amstelland	ja (m.u.v. gemandateerde taken van regiogemeenten die niet bij informatiebeheer Amsterdam zijn aangesloten)	ja	onbekend	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2004; Archief 2005-2014 wordt op dit moment bewerkt voor overbrenging. Mogelijk vorming archief van de Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland bij directeur Publieke Gezondheid GGD.
N.B. Onder de GR GGD Amsterdam-Amstelland hangt de GR Openbare Gezondheidszorg Amstelland waar Amsterdam geen deel van uitmaakt					
Ombudsman Metropool Amsterdam	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief 1987-2013 is in bewerking.
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	ja (voor door Amsterdam gemandateerde taken); provinciearchivaris NH in the lead	ja	nee	10-05-2023 (NHA)	Rechtsvoorgangers overgebracht [Bouw- en Woningtoezicht Amsterdam 1990-1994, Milieudienst Amsterdam 1990-2002, Dienst Milieu- en Bouwtoezicht 2003-2013]
Recreatieschap Groengebied Amstelland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Recreatieschap Twiske-Waterland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Recreatieschap Spaarnwoude	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Rekenkamer Metropool Amsterdam	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2010
Vervoerregio Amsterdam	ja	ja	nee	15-06-2022 (SAA)	Rechtsvoorganger Regionaal Orgaan Amsterdam overgebracht (t/m 11-2006). Eind 2006 overgegaan in gemeenschappelijke regeling Stadsregio.
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	ja	ja	ja	17-05-2023 (SAA)	Archief Brandweer Amsterdam t/m 1992 overgebracht Nog over te brengen: Brandweer bewerkt zelf archief Brandweer 1992-2007. Archief Geneeskundige Hulpverleningsorganisatie in de Regio (GHOR)

Bijlage 2.
Overzicht Verbonden partijen en archiefbeheer

Naam	Gemeentearchivaris Amsterdam toezichthouder	Archiefparagraaf in instellingsakte	Uitvoeringsovereen-komst met Amsterdam	Inspectierapport	Overbrenging archief
Overig					
Stichting Waternet (per 1 jan. 2006 ontstaan uit fusie van Waterleidingbedrijf Amsterdam met St. Dienst Water-beheer en Riolering Amsterdam-Amstel, Gooi en Vecht; per 1 januari 2011 gefuseerd met Dienst Binnenwater-beheer Amsterdam)	ja (medetoezichthouder) maar archivaris Waterschap Amstel Gooi en Vecht is aangewezen als intern toezichthouder in het Convenant Informatie-beheer Waternet (2020)	ja, zie Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	ja, zie Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	31-05-2022 (Waterschap)	Rechtsvoorgangers deels overgebracht [Waterleidingbedrijf Amsterdam t/m 2005; Sluis-, Brug- en Havengelddienst 1918-1994; Dienst Riolering en Waterhuishouding 1990-1996] Nog over te brengen: Dienst Binnenwaterbeheer 1994-2010 is op dit moment in de overbrengingsfase. Het archief van de nautische taken die St. Waternet voor Amsterdam heeft uitgevoerd 2010-2020 wordt binnenkort overgebracht. Archief St. Dienst Waterbeheer en Riolering Amsterdam-Amstel, Gooi en Vecht 1997-2005 wordt waarschijnlijk naar archiefbewaarplaats Waternet overgebracht.
Stichting Pantar	ja (alleen voor door Amsterdam gemandateerde taken: personeelsdossiers)	n.v.t.	afspraken gemaakt over informatiebeheer d.d. 22-06-2023	n.v.t.	n.v.t.
Afkortingen: NHA = Noordhollands Archief; SAA = Stadsarchief Amsterdam; SIB = Rapportage ‘Staat van het informatiebeheer’.					

Bijlage 3.
Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Vereiste	Aanwezigheid Ja/Deels/Nee	Relatie Kwaliteitssysteem	Aanbeveling Gemeente-archivaris over 2021	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2021	Aanbeveling Gemeentearchivaris over 2022	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2022 zoals geformuleerd in het concept Document 2218320 oordeel IBT informatie- en archiefbeheer 2022 2023 Inhoud document.docx (dd. 06-03-2024)
1.1 De Verordening als bedoeld in de artikelen 30.1, 32.2, 35.1, 37.2 en 40 van de Archiefwet;	Ja	De Verordening en het Besluit informatiebeheer zijn nog steeds vigerend.	Geen	Geen	Geen	Geen
1.2 Een besluit tot aanwijzing van een archiefbewaarplaats als bedoeld in artikelen 31, 36 en 40 van de Archiefwet;	Ja	Opgenomen in de Verordening	Geen	Geen	Geen	Geen
1.3 Stukken waaruit blijkt dat aan de volgende eisen ingevolge de Archiefwet wordt voldaan:						
a. Er is een voorziening getroffen betreffende de archiefbescheiden (de informatiehuishouding) bij opheffing, samenvoeging, splitsing van overheidsorganen, bij (gedeeltelijke) overdracht van taken aan een ander overheidsorgaan, of oprichting van een tijdelijk overheidsorgaan (Artikel 4 AW)	Ja	Opgenomen in de Verordening en het Besluit Informatiebeheer.	Geen	Geen	Geen	Geen
b. Het beheer van archiefbescheiden voldoet aan toetsbare eisen van een door de zorgdrager toegepast kwaliteitssysteem (artikelen 3 AW, 11 en 12 AB, 16 Archiefregeling)	Ja	De toetsbare eisen zijn omgezet meetbare indicatoren en worden voor het 4e jaar op rij geactualiseerd bij alle organisatieonderdelen en vastgelegd in het risico-managementsysteem.	Aansluiten op de behoeften vanuit de business	Werk aan een cyclisch en organisatiebreed kwaliteitssysteem (PDCA-Cyclus).	Sluit aan op de behoeften vanuit de business	Voer de verbeterpunten uit die zijn opgenomen in de staten van informatiebeheer, zodat u over een cyclisch en organisatiebreed kwaliteitssysteem beschikt, dat voldoet aan artikel 16 van de Archiefregeling.
c. Een in gebruik zijnde archiefruimte of archiefruimten voldoet/voldoen aan wettelijke normen (artikelen 21 AW, 13 AB, hoofdstukken 4 t/m 7 en artikel 59 Archiefregeling)	Deels	Het Archiefbewerkingsteam heeft een inventarisatie van alle nog te bewerken papieren archieven tot 2014. De bewerking daarvan loopt tot 2025. Bijproduct hiervan is het leeghalen van archiefruimten.	Geen	Breng in kaart welke archiefruimten worden gebruikt en zorg dat deze voldoen aan het Archiefbesluit.	Geen	In het Archiefbesluit 1995 staat beschreven waaraan archiefruimte moeten voldoen. Breng in kaart welke archiefruimten u in gebruik heeft en zorg dat deze voldoen aan het Archiefbesluit. Maak daarnaast inzichtelijk welke permanent te bewaren informatie u daar heeft ondergebracht.
d. Een in gebruik zijnde archiefbewaarplaats of archiefbewaarplaatsen voldoet/voldoen aan wettelijke normen (artikelen 21 AW, 13 AB, hoofdstukken 4 t/m 7 en artikel 59 Archiefregeling)	Ja	Provincie geïnformeerd	Geen	Geen	Geen	Geen

Bijlage 3.
Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Vereiste	Aanwezigheid Ja/Deels/Nee	Relatie Kwaliteitssysteem	Aanbeveling Gemeente-archivaris over 2021	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2021	Aanbeveling Gemeentearchivaris over 2022	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2022 zoals geformuleerd in het concept Document 2218320 oordeel IBT informatie- en archiefbeheer 2022 2023 Inhoud document.docx (dd. 06-03-2024)
e. Er is een archiefbewaarplaats aangewezen door de zorgdrager (artikelen 31 en 36 AW)	Ja	Opgenomen in de Verordening	Geen	Geen	Geen	Geen
f. De door de zorgdrager benoemde archivaris is in bezit van het diploma archivistiek en functioneert conform het bepaalde in de wet (artikelen 32, 37 en 40 AW)	Ja	Opgenomen in de Verordening	Geen	Geen	Geen	Geen
g. De archieven, ongeacht hun vorm, bevinden zich in goede materiële staat conform de Archiefwet- en regelgeving. Ten aanzien van niet vernietigbare (permanent te bewaren) archieven, digitaal of papier, zijn zodanige maatregelen getroffen, dat bij het raadplegen na ten minste honderd jaar geen noemens-waardige achteruitgang zal zijn te constateren (artikelen 1, 3 en 21 AW, 11 AB, hoofdstuk 2 Archiefregeling)	Deels	Archiefbewaarplaats: De materiele staat van alle informatiedragers is een kerntaak van het Stadsarchief en wordt op dagelijkse basis gecontroleerd.	Geen	Geen	Geen	Geen
h. De archieven, ongeacht hun vorm, zijn geordend en toegankelijk conform de Archief-wet- en regelgeving (Artikelen 1, 3 en 21 AW, 12 AB, hoofdstuk 3 Archiefregeling)	Deels	Informatiebeheer: De geordende en toegankelijke staat zijn onderdeel van alle archiefwettelijke besluiten met betrekking tot vervanging, vernietiging, vervreemding, overbrenging, openbaarheid en organisatiemutaties. Archiefbewaarplaats: De geordende en toegankelijke staat is kerntaak en wordt op dagelijkse basis besproken en gecontroleerd.	Informatiebeheer in de nieuwe Amsterdamse Werkomgeving (nADW)	Geen	Zet de nADW in voor eenduidig Informatiebeheer Stel, in opvolging van de aanbeveling van vorig jaar, kaders en richtlijnen op voor de inrichting en gebruik van de nADW.	Geen

Bijlage 3.
Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Vereiste	Aanwezigheid Ja/Deels/Nee	Relatie Kwaliteitssysteem	Aanbeveling Gemeente-archivaris over 2021	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2021	Aanbeveling Gemeentearchivaris over 2022	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2022 zoals geformuleerd in het concept Document 2218320 oordeel IBT informatie- en archiefbeheer 2022 2023 Inhoud document.docx (dd. 06-03-2024)
i. De authenticiteit en/of context van de archief-bescheiden is voldoende gewaarborgd; er is een samenhangend overzicht van archief-bescheiden, ongeacht hun vorm, en er is een metadataschema conform de Archiefregeling (artikelen 17 t/ m 19, 23 en 24 Archiefregeling).	Deels	Op Amsterdamse schaal is dit niet 1 document. Er is een overzicht van applicaties en er is een proces-overzicht per organisatieonderdeel. Ook is er inzicht in aanwezigheid metadataschema. TMLO is reeds 3 jaar geleden als Amsterdams metadatamodel vastgesteld. Ook is er een actueel Institutioneel overzicht van alle Amsterdamse organisatieonderdelen en de taakverschuivingen of andere mutaties daarin.	Richtlijnen berichtenapps; Vaststellen selectielijst e-mail; Inrichten capstone-werkwijze.	Breng in kaart welke informatie aanwezig is binnen uw organisatie.	Ondersteun archivering van email en tekstberichten Het afgelopen jaar heeft de gemeentearchivaris een positief advies afgegeven voor het conformeren aan de VNG-selectielijst voor emailarchivering. Werk op basis daarvan heldere en werkbare richtlijnen uit voor de archivering van email en tekstberichten. Maak raadplegingmogelijk door metadatabeheer Pas metadataschema's en –modellen toe ten behoeve van vernietigen, bewaren en overbrengen. Het inzicht in de aanwezige metadata en de standaardisering van metadata is randvoorwaardelijk voor bewaren, vernietigen en raadplegen.	Het wettelijk verplicht archievenoverzicht conform artikel 16 van de Archiefregeling ontbreekt. In het ambtelijk overleg is aangeven dat in de afgelopen periode binnen het programma Openbaarheid informatiehuishouding is gewerkt aan het in kaart brengen van de aanwezige informatie binnen uw organisatie. Actualiseer de bestaande metadataschema's en stel deze ook bestuurlijk vast.
j. De zorgdrager heeft archiefbescheiden, ongeacht hun vorm, die niet voor vernietiging in aanmerking komen en ouder zijn dan twintig jaar, naar een archiefbewaarplaats over-gebracht; er is een verklaring van overbrenging opgesteld en/of de overbrenging is opgeschort met machtiging verleend door gedeputeerde staten (artikelen 12 t/m 17 AW, 9 en 10 AB).	Deels		Geen	Er zijn substantiële achterstanden in de bewerking van de papieren archieven. Loop deze achterstanden in conform de opgestelde planning. Maak inzichtelijk welke permanent te bewaren informatie in de archiefruimten is ondergebracht.	Geen	Er zijn achterstanden in de bewerking van de papieren archieven. Loop deze achterstanden in.

Bijlage 3.
Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Vereiste	Aanwezigheid Ja/Deels/Nee	Relatie Kwaliteitssysteem	Aanbeveling Gemeente-archivaris over 2021	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2021	Aanbeveling Gemeentearchivaris over 2022	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2022 zoals geformuleerd in het concept Document 2218320 oordeel IBT informatie- en archiefbeheer 2022 2023 Inhoud document.docx (dd. 06-03-2024)
k. De overgebrachte archieven zijn openbaar, buiten het bepaalde in artikelen 15 t/m 17 van de wet. De openbaarheid is slechts op wettelijke gronden beperkt. Beperking van de openbaarheid langer dan 75 jaar is verkregen met machtiging van gedeputeerde staten. Beperkingen van de openbaarheid zijn opgenomen in de verklaring van overbrenging. De overgebrachte archieven zijn voor ieder kosteloos raadpleegbaar en reproduceerbaar. Een of meer van de volgende besluiten van algemene strekking van zorgdragers zijn conform wet- en regelgeving en/of het algemeen belang: – Besluit tot openbaarheidsbeperkingen inclusief het ter beschikking stellen van reproducties vanwege de materiële staat van de archiefbescheiden, en: – Besluiten tot het regelen van kosten van reproducties en uitleningen. (artikelen 12 t/m 18 en 19 AW)	JA	Zie Verordening en Besluit Informatie-beheer, Legesverordening	Geen	Geen	Geen	Geen
l. De vervanging van archiefbescheiden door reproducties, onder vernietiging van het origineel, is juist en volledig gebeurd. Er is een verklaring van vervanging opgesteld (artikelen 7 AW, 6 en 8 AB, hoofdstuk 3a en artikel 59a Archiefregeling)	Deels		Geen	U heeft een vervangingsbesluit genomen voor alle papieren informatie. In de praktijk wordt deze informatie niet (altijd) uitgevoerd conform procedure. Onderzoek waar in de organisatie dit van toepassing is en zorg ervoor dat de procedure consequent wordt uitgevoerd.	Actualiseer en uniformeer het vervangingsproces. Geef inzicht in de uitvoering van alle vervangingsprocessen en de bijbehorende vervangingsbesluiten. Controleer of de uitvoering conform de besluiten worden uitgevoerd en richt een proces in daar waar geen besluit is genomen.	U heeft een vervangingsbesluit genomen voor alle papieren informatie. In de praktijk wordt deze informatie niet (altijd) uitgevoerd conform procedure. Zorg ervoor dat vervanging consequent en volgens de vastgestelde procedure wordt uitgevoerd.

Bijlage 3.
Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland

Vereiste	Aanwezigheid Ja/Deels/Nee	Relatie Kwaliteitssysteem	Aanbeveling Gemeente-archivaris over 2021	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2021	Aanbeveling Gemeentearchivaris over 2022	Aanbeveling Interbestuurlijk Toezicht over 2022 zoals geformuleerd in het concept Document 2218320 oordeel IBT informatie- en archiefbeheer 2022 2023 Inhoud document.docx (dd. 06-03-2024)
m. Selectie en vernietiging vindt plaats conform het bepaalde in Archiefwet – en regelgeving en er worden verklaringen van vernietiging opgesteld conform de weten regelgeving (artikelen 3, 5 en 9 AW, 2 t/m 5 en 8 AB)	Deels		Maak digitale vernietiging mogelijk	Breng in kaart welke vernieti-gingsachterstanden u heeft en vernietig vervolgens alle informa-tie die daarvoor in aanmerking komt	Geen	Er zijn vernietigingsachterstanden. Blijf werken aan de vernietiging van alle informatie die daarvoor in aanmerking komt. Dit geldt niet alleen voor informatie in archiefsystemen, maar ook voor netwerk-schijven, e-mailboxen en vakapplicaties.
n. Archiefbescheiden zijn vervreemd conform het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving; er wordt een verklaring van vervreemding opgesteld (artikelen 3, 8 en 10 AW, 7 en 8 AB)	NvT	Geen	Geen	Geen	Geen	Geen
o. Archiefbescheiden zijn uitgeleend conform het bepaalde in Archiefwet- en regelgeving (artikelen 3, 18 en 19 AW)	Ja	Zie Verordening en Besluit Informatiebeheer	Geen	Geen	Geen	Geen
IBT specifiek				Zorg dat de informatie dat de informatie die naar het IBT wordt gestuurd voldoende inzicht geeft in de mate waarin aan Archiefwet en -regelgeving wordt voldaan.		
				Zorg dat de afspraken omtrent het informatiebeheer bij gemeenschappelijke regelingen helder zijn vastgelegd en dat daarnaar gehandeld wordt.		