noord-hollands archief

Veiligheidsregio Kennemerland	Reg.nr.:
Trefwoord:	archiefbeheer
Zaaknr.:	2020-000451
INGEKOMEN:	- 8 JUNI 2021
Behandelend afdeling:	FB (JS)
Kopie aan	Dir (2x); SBD/MK; Div.MJ
Opbergen: (paraaf + datum)	

Dagelijks bestuur Veiligheidsregio Kennemerland
Postbus 5514
2000 GM HAARLEM

Datum: 1 juni 2021
Onderwerp: Verslag van het archieftoezicht mei 2020 – maart 2021
Uw kenmerk:
Ons kenmerk: Z-21-20506

Geacht bestuur,

De Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) volgt de archiefregelgeving van de gemeente Haarlem ingevolge artikel 48 van de Gemeenschappelijke Regeling van de VRK, 1 januari 2019. Ondergetekende is gemeentearchivaris van Haarlem en tevens directeur van het Noord-Hollands Archief. Uit hoofde van mijn functie ben ik belast met het toezicht op het beheer van de archiefbescheiden bij de gemeente Haarlem, en ben dus ook belast met dit toezicht bij de VRK. Hierbij ontvangt u het jaarverslag van het toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte informatie bij de VRK over de periode mei 2020 tot en met maart 2021.

In het kader van een goede bestuurlijke verantwoording en analoog aan artikel 3 van de Archiefverordening gemeente Haarlem 2018, is het de bedoeling dat het dagelijks bestuur van de VRK één maal per jaar verslag uitbrengt aan het algemeen bestuur over hetgeen het dagelijks bestuur heeft verricht ten behoeve van de archiefzorg (de bestuurlijke verantwoordelijkheid) en het archiefbeheer (de uitvoering). Daarbij wordt het verslag van de archivaris over het toezicht meegezonden.

Noord-Hollands Archief
info@noord-hollandsarchief.nl
www.noord-hollandsarchief.nl

Locatie Janskerk
Jansstraat 40
2011 RX Haarlem
023-517 27 00

Locatie Kleine Houtweg
Kleine Houtweg 18
2012 CH Haarlem
023-517 27 00

IBAN: NL46 RABO 0192 3261 71
KvK: 57581665
BTW: NL008151157 14B01

In deze verslagperiode is er sprake geweest van een bijzondere situatie. De VRK is direct betrokken bij de bestrijding van en hulpverlening bij de situatie rondom de Covid-19 pandemie. Dit heeft gezorgd voor additionele werkdruk bij de VRK. Een deel van de actiepunten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht is hierdoor nog niet opgepakt, zoals de vernietiging van analoge archiefbescheiden, het oppakken van nog openstaande acties in het kader van de opnemen van de Stichting Veilig Thuis bij de VRK en de acties om beter regie te krijgen op decentraal archief- en informatiebeheer. In de verslagperiode is wel een boost gegeven aan het Project Zaakgericht Werken.

Jaarverslag

Dit jaarverslag over de periode mei 2020 – maart 2021 is een uitgebreid verslag van het archieftoezicht, opgesteld aan de hand van de landelijke Kritische Prestatie Indicatoren.
Mijn dank gaat, net als afgelopen jaar, uit naar de gesprekspartners bij de VRK voor hun medewerking bij het opstellen van dit verslag.

Reactie

Graag verneem ik uiterlijk 1 september 2021 van u een inhoudelijke reactie op het verslag waarin u aangeeft welke stappen de VRK neemt of reeds heeft genomen om de kwaliteit van de informatiehuishouding te verbeteren.
Bovendien is er de mogelijkheid om gebruik te maken van onze dienstverlening in de vorm van advisering door de Adviseur digitale archivering van het Noord-Hollands Archief. Dit kan bijvoorbeeld een gesprek zijn over het opnemen van digitaal archief in onze eigen preserveringsvoorziening, het NHA e-Depot. Deze wordt op korte termijn in gebruik genomen.

Met vriendelijke groet,

drs. L. Zoodsma
archivaris van de VRK

noord-hollands archief

Verslag van het archieftoezicht

Beheer nog niet overgebracht archief

Veiligheidsregio Kennemerland

Mei 2020 – maart 2021

Auteurs: Marieke Bos en Valentina Infanti

Datum: Juni 2021

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave 2

1. Samenvatting en actiepunten 3
   - 1.1 Samenvatting 3
   - 1.3 Actiepunten voor 2021 7

2. Inleiding en verantwoording 10
   - 2.1 Inleiding 10
   - 2.2 Werkwijze 10
   - 2.3 Verantwoording 11

3. Resultaten per Archief-KPI 12
   - 3.1 Lokale regelingen 12
   - 3.2 Middelen en mensen 13
   - 3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots 14
   - 3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht 17
   - 3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden 18
   - 3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden 19
   - 3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats 21
   - 3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden 21

4. Bijlagen 22
   - 4.1 Overzicht geraadpleegde informatie 22
   - 4.2 Overzicht geïnterviewden 23

1. Samenvatting en actiepunten

1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de Veiligheidsregio Kennemerland (VRK) over de periode mei 2020 tot en met maart 2021. Over het algeheel ging het in deze periode, net als in voorgaande jaren, op het gebied van informatie- en archiefbeheer redelijk goed bij de VRK.

In deze verslagperiode is er sprake geweest van een bijzondere situatie. De VRK is direct betrokken bij de bestrijding van en hulpverlening bij de situatie rondom de bestrijding van de Covid-19 pandemie. Dit heeft gezorgd voor additionele werkdruk bij de VRK. Daarnaast is ook bij de VRK in verband met de gezondheidsveiligheid van mensen zoveel mogelijk thuis gewerkt. Dat deze situatie ook van invloed is geweest op het archief- en informatiebeheer behoeft geen betoog.

Een deel van de actiepunten uit het voorgaande verslag van het archieftoezicht is hierdoor nog niet opgepakt, zoals de vernietiging van analoge archiefbescheiden, het oppakken van nog openstaande acties in het kader van de opnemen van de Stichting Veilig Thuis bij de VRK en de acties om beter regie te krijgen op decentraal archief- en informatiebeheer.
Wel is er in de verslagperiode een boost gegeven aan het Project Zaakgericht Werken. Het is positief dat hier, ondanks de bijzondere situatie, aandacht aan is besteed. Ook verdienen de DIV medewerkers een groot compliment voor het blijven uitvoeren van de reguliere werkzaamheden, ook wanneer geconfronteerd met de aanzienlijke groei van (tijdelijke) werknemers, niet allemaal archiefvormende medewerkers, bij de VRK. Door de Covid-19 pandemie zijn er voor DIV meer werkzaamheden met betrekking tot registratie van klachten/datalekken en ondersteunende werkzaamheden, omdat collega's thuiswerken en DIV altijd bemenst is op de Zijlweg, de hoofdlocatie van de VRK te Haarlem.

1.2 Opvolging actiepunten uit de voorgaande verslagen van het archieftoezicht

Actiepunten 2019

Opvolging van de actiepunten voor 2019 uit het uitgebreide verslag van het archieftoezicht over 2018, die nog niet gerealiseerd waren in 2019:

1. Ga over op een Zaak- en Document Management Systeem met de vereiste functionaliteit voor het beheren en bewaren van (digitale) archiefbescheiden zodat de overgang naar digitaal werken en archiveren gemaakt kan worden.

- De VRK is begonnen aan de implementatie van het zaaksysteem InProces. De eerste 2 werkprocessen, in- en uitgaande post, zijn geïmplementeerd. Het derde proces, de klachtenprocedure, volgt binnenkort.

2. Zorg voor voldoende gekwalificeerd personeel om de overgang naar digitaal en zaakgericht werken te maken.
   - De capaciteit van team DIV wordt ten tijde van de inspectie als voldoende ervaren. Mogelijk is de bezetting in de toekomst te gering in verband met de veranderende rol van team DIV.

3. Blijf hoog inzetten op het creëren van draagvlak voor de archivering van informatie onder de medewerkers in de organisatie en op het inbedden van controle door het management op de uitvoering van de archivering door die medewerkers.
   - In november 2020 is een roadmap met lopende prioritering voor de periode 2020-2021 opgesteld door het Informatiemanagement-team (IM-team) samen met de organisatie.

4. Houd de overzichten van de papieren en digitale archieven actueel. Breng alle archiefwaardige informatie in de gehele organisatie in kaart.
   - Dit had ook in deze verslaperiode geen prioriteit.

5. Continueer de uitvoering van de plannen waarbij de informatie van de VRK onder centrale regie wordt gebracht.
   - Dit punt heeft blijvende aandacht nodig.

6. Stel een migratieverklaring op bij migratie van digitale archiefwaardige informatie.
   - Er hebben in de verslagperiode nog geen migraties plaatsgevonden. De medewerkers DIV zijn op de hoogte van de migratieprocedure en het betrekken van het NHA bij dit proces.

7. Wees alert op correcte vernietiging van de archiefwaardige informatie.
   - In de verslagperiode heeft er vernietiging van digitale archiefbescheiden plaatsgevonden. Bij deze vernietiging is DIV betrokken geweest. Hierbij is ook aandacht geschonken aan het vernietigen van de metadata. Het vernietigen van achtergebleven metadata van reeds vernietigde analoge stukken is deze verslagperiode niet opgepakt vanwege de aandacht voor het in gebruik nemen

van zaaksysteem en binnen het zaaksysteem opstarten van de processen inkomende-e en uitgaande post.

8. Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring.
    - In verband met de Covid-19 pandemie is hier in de verslagperiode geen uitvoering aan gegeven.

Actiepunten 2020

Opvolging van de actiepunten voor 2020 uit het beknopte verslag van het archieftoezicht over 2019:

1. Realiseer de nog niet opgevolgde actiepunten uit voorgaande verslagen en geef aan de archiefinspecteur aan wat de planning voor het komend jaar is in deze;
    - Voor de opvolging van de openstaande actiepunten voor 2019, zie hierboven.

2. Deel de periodieke uitslagen klimatologische omstandigheden met de archiefinspectie ter controle gedurende 2020 als steekproef;
    - Een uitdraai van de klimatologische omstandigheden in de archiefruimte[1] is in het kader van de inspectie gedeeld met de archiefinspectie. Deze uitdraai vertoonde geen overschrijdingen.

3. Draag zorg voor afspraken over het beheer van alle analoge archiefbescheiden met de betreffende afdelingen;
    - Hierover lijken in de afgelopen periode geen nadere afspraken te zijn gemaakt.

4. Draag zorg voor afspraken over het beheer van alle digitale archiefbescheiden en informatie, dat niet wordt beheerd in het DMS;
    - Hierover lijken in de afgelopen periode geen nadere afspraken te zijn gemaakt.

5. Zorg dat DIV betrokken blijft bij mogelijke veranderingen in het informatiebeheer die ontstaan door de coronacrisis;
    - In de verslagperiode is Teams geïmplementeerd om het digitaal samenwerken te faciliteren. Er zijn bij de uitrol wel tips gegeven voor een correct gebruik, maar er is nog geen beleid uitgewerkt.

[1] over de periode 29-12-2020 tot 5-3-2021

6. 11 dozen met (afgesloten) cliëntendossiers staan nog op de locatie van VT [Veilig Thuis]. Breng deze informatie over naar de archiefruimte aan de Zijlweg, wanneer de situatie rondom de coronacrisis het toelaat;
    - In verband met de aanhoudende Covid-19 pandemie is het niet mogelijk geweest om hier in de verslagperiode uitvoering aan te gegeven.

7. Maak een planning voor het uiteindelijk uitfaseren van de netwerkschijven, zoals men van plan is;
    - Hier is in de verslagperiode geen uitvoering aan gegeven.

8. Draag zorg voor de vergroting van het draagvlak voor de digitale archivering;
    - Dit punt heeft blijvende aandacht nodig.

9. Monitor of het huidige kwaliteitssysteem voldoet aan de actuele situatie, zolang er nog niet is overgegaan tot een nieuw kwaliteitssysteem;
    - Het kwaliteitssysteem is eind 2020 getoetst. Er wordt gewerkt aan het oppakken van de gedane aanbevelingen.

10. VT werkt nog aan het overzicht van voor vervreemding in aanmerking komende archiefbescheiden. Wanneer dit overzicht compleet is, dient er een machtiging van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap te worden aangevraagd;
    - In verband met de Covid-19 pandemie is hier in de verslagperiode geen uitvoering aan gegeven.

11. Maak afspraken over het informatiebeheer van het archief van VT;
    - Er zijn nog een nadere afspraken gemaakt over het informatiebeheer van het archief van VT.

12. Draag er zorg voor dat de bescheiden van het Multidisciplinair Centrum Kindermishandeling (MDCK), thans een onderdeel van VT-dossiers, apart worden beheerd als archief van een zelfstandige archiefvormer;
    - Dit punt is tijdens deze verslagperiode nog niet opgepakt.

13. Draag zorg voor de toezending aan de archiefinspectie van een exemplaar van de verklaring tot vernietiging van elke vernietiging die heeft plaatsgevonden;
    - De archiefinspectie heeft in de verslagperiode een aantal verklaringen van vernietiging mogen ontvangen. Deze verklaringen hebben betrekking op HR informatie. Er zijn geen verklaringen van vernietiging gedeeld die betrekking hebben op informatie uit andere processen. Het is niet duidelijk of er in andere decentraal beheerde (vak)applicaties wel is vernietigd.

14. Draag zorg voor de periodieke organisatie van het Strategisch Informatieoverleg.
    - Er is bij de VRK wel een intern ICT-IM overleg belegd, waarbij strategische onderwerpen aan bod kunnen komen. Er is nog geen Strategisch Informatieoverleg belegd waar ook de archivaris aan deelneemt.

1.3 Actiepunten voor 2021

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

1) Onderzoek de mogelijkheid om, bij het aanpassen van de gemeenschappelijke regeling, de aangesloten gemeenten de mogelijkheid te bieden voor het invoeren van een eigen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Besteed, bij het aanpassen van de gemeenschappelijke regeling, ook aandacht aan aspecten van het archiefbeheer, zoals bij het uittreden van gemeenten (KPI 1);

2) Beleg een Strategisch Informatie Overleg waar de archivaris aan deelneemt (KPI 1);

3) Draag er zorg voor dat taken inzake het archiefbeheer door het juiste organisatieonderdeel worden uitgevoerd, door deze bij het juiste onderdeel te beleggen of door de mandatering te regelen (KPI1);

4) Blijf er alert op dat er voldoende en voldoende gekwalificeerd personeel is bij DIV om de veranderlijke taken, zoals het uitvoeren van de kwaliteitscontroles bij het zaakgericht werken, goed te kunnen blijven uitvoeren (KPI 2);

5) Onderzoek en werk aan het centraal onderbrengen van de aanschafprocedure voor applicaties en van het beheer ervan (KPI 3);

6) Completeer de overgang naar digitaal en zaakgericht werken (KPI 3);

7) Zorg ervoor dat er tijdig wordt gedacht en gehandeld om goed beheer van het zaaksysteem mogelijk te maken (KPI 3);

8) Blijf hoog inzetten op het creëren van draagvlak voor de archivering van informatie onder de medewerkers in de organisatie en op het inbedden van controle door het management op de uitvoering van de archivering door die medewerkers (actiepunten 2019, punt 3);

9) Geef uitvoering aan het plan om het calamiteitenplan te actualiseren (KPI 3);

10) Blijf werken aan het ontwikkelen en verbeteren van het kwaliteitssysteem (KPI 4);

11) Actualiseer de overzichten van analoge en digitale archiefbescheiden (KPI 5);

12) Stel het metadataschema vast (KPI 5);

13) Maak een einde aan de hybride situatie door het nemen van een algemeen vervangingsbesluit (KPI 6);

14) Zorg dat alle migraties het juiste proces volgen. Deel het migratieplan en de migratieverklaring met de archivaris (KPI 6);

15) Zorg dat alle daarvoor in aanmerking komende archiefbescheiden tijdig en volgens de correcte procedure worden vernietigd. Denk hierbij aan analoge vernietiging, vernietiging uit (vak)applicaties en vernietiging van achtergebleven kopieën, scans en/of metadata (KPI 6);

16) Vernietig de achtergebleven metadata van reeds vernietigde analoge stukken (actiepunten 2019, punt 7);

17) Completeer het overzicht van archiefbescheiden van de stichting Veilig Thuis (VT) die voor vervreemding in aanmerking komen en regel een machtiging tot vervreemding van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (KPI 6);

18) Maak afspraken over het informatiebeheer van het archief van VT (actiepunten 2020, punt 11);

19) Draag er zorg voor dat de bescheiden van het Multidisciplinair Centrum Kindermishandeling (MDCK), thans een onderdeel van VT-dossiers, apart worden beheerd als archief van een zelfstandige archiefvormer (actiepunten 2020, punt 12);

20) Voer een check uit op de decentrale locaties waar archieven staan opgeslagen met het oog op de veilige bewaring (actiepunten 2019, punt 8);

21) Blijf werken aan de regierol van DIV binnen de VRK:
    a) Blijf acties ondernemen om het decentraal opslaan van informatie te ontmoedigen -in mailboxen, op netwerkschijven en op Teams- (KPI 5);
    b) Draag zorg voor afspraken over het beheer van alle analoge archiefbescheiden met de betreffende afdelingen (actiepunten 2020, punt 3);

c) Draag zorg voor afspraken over het beheer van alle digitale archiefbescheiden en informatie, dat niet wordt beheerd in het DMS (actiepunten 2020, punt 4);

2. Inleiding en verantwoording

2.1 Inleiding

Elk openbaar lichaam in Nederland 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 de VRK 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' van de organisatie. 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 VRK verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te beheren. De archivaris houdt toezicht op het beheer van de nog niet-overgebrachte archieven bij de VRK. Dit is een wettelijke taak op basis van artikel 32 van de Archiefwet 1995. De gemeente Haarlem heeft de directeur van het Noord-Hollands Archief (NHA), de heer L. Zoodsma, aangewezen als gemeentearchivaris. Aangezien de VRK de archiefvoorschriften van Haarlem volgt, is de heer L. Zoodsma ook archivaris van de VRK.

De informatie voortkomend uit de uitvoeringsprocessen van de VRK blijft de verantwoordelijkheid en het eigendom van de verschillende opdrachtgevers, de bij de gemeenschappelijke regeling aangesloten overheidsorganisaties. Het beheer van deze informatie staat dan ook onder toezicht van de gemeentearchivaris van de aangesloten organisatie. Alle bij de VRK aangesloten overheidsorganisaties hebben het NHA aangewezen als archiefbewaarplaats. Hiervan hebben vier gemeenten de plaatsvervangend directeur van het NHA, mevrouw K. Pompe, als archivaris aangewezen, namelijk Beverwijk, Bloemendaal, Heemskerk en Heemstede. De overige aangesloten gemeenten, te weten Haarlem, Haarlemmermeer, Uitgeest, Velsen en Zandvoort, hebben net als de VRK de heer L. Zoodsma als archivaris aangewezen. Ook mevrouw K. Pompe zal op de hoogte worden gebracht van de inhoud van dit verslag.

2.2 Werkwijze

De VRK volgt de Archiefverordening van de gemeente Haarlem. In artikel 2 van de Archiefverordening 2018 van Haarlem is bepaald dat de archivaris toezicht houdt op de

archiefbescheiden, die nog niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats. In de praktijk voeren archiefinspecteurs het toezicht uit namens de archivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Valentina Infanti, archiefinspecteurs.

Dit jaar is er een uitgebreide inspectie uitgevoerd op het beheer van de niet overgebrachte archiefbescheiden. Het voorgaande inspectieverslag van juni 2020 betrof een follow-up van de uitgebreide inspectie van 2018.

Bij deze uitgebreide archiefinspectie is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archief KPI's) versie 2020, die door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) zijn opgesteld. De antwoorden op de KPI-vragen bepalen in hoeverre gemeenten aan de Archiefwet- en regelgeving voldoen en daarmee aan de eisen van een goed archief- en informatiebeheer.

2.3 Verantwoording

Bij het opstellen van dit verslag is gebruik gemaakt van de ingevulde KPI's, voorgaande inspectieverslagen, opgevraagde documenten[2] en de gehouden interviews[3]. Op 3 maart 2021 heeft een eerste online gesprek plaatsgevonden waarbij de ingevulde KPI's zijn besproken. De gesprekken met de geïnterviewden hebben op 30 en 31 maart 2021 via videobellen plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van alle gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag.

Normaliter vinden gesprekken in het kader van het archieftoezicht plaats op locatie bij de zorgdrager, zodat de interviews fysiek kunnen plaatsvinden en er een mogelijkheid is om ter plaatse een indruk te krijgen van de wijze waarop het archief- en informatiebeheer plaatsvindt. Er is gelegenheid om zelf informatiesystemen te inspecteren, evenals de wijze van het analoge archiefbeheer, inclusief de beheerruimte(n). Door de Covid-19 maatregelen behoorde dit echter niet tot de mogelijkheden.

[2] Zie voor een overzicht bijlage 4.1
[3] Zie voor een overzicht bijlage 4.2

3. Resultaten per Archief-KPI

3.1 Lokale regelingen

Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer

Ten aanzien van de zorg en het beheer van de archiefbescheiden van de VRK alsmede ten aanzien van het toezicht op het beheer volgt de VRK de voorschriften van de gemeente Haarlem. Haarlem heeft een Archiefverordening uit 2018 en een Besluit Informatiebeheer uit 2013. Het actualiseren van het Besluit Informatiebeheer naar een Regeling Informatiebeheer stond bij de gemeente Haarlem op de planning, maar dit is ten tijde van de archiefinspectie nog niet gerealiseerd. In het voorgaande uitgebreide verslag van het archieftoezicht van mei 2019 is de aanbeveling gedaan om regelgeving op te stellen die specifiek gericht is op de situatie bij de VRK, zodra de mogelijkheid zich hiertoe aandient. Bij deze inspectie noemt de VRK het toekomstperspectief waarin, bij het aanpassen van de gemeenschappelijke regeling (GR), de aangesloten gemeenten de mogelijkheid krijgen voor het invoeren van een eigen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer. Wacht bij het opstellen van een eigen Archiefverordening en Besluit Informatiebeheer tot de vaststelling van de nieuwe Archiefwet.

Strategisch Informatie Overleg

De VRK heeft nog geen Strategisch Informatie Overleg (SIO) belegd waar de archivaris aan deelneemt. Wel heeft de VRK een intern ICT-IM overleg, waarin aspecten van het informatiebeheer aan bod komen. In dit gesprek kunnen ook vragen op strategisch niveau aan bod komen.

Gemeenschappelijke regelingen

De huidige GR Veiligheidsregio Kennemerland is uit 2019. Deelnemers van de GR zijn de gemeenten Beverwijk, Bloemendaal, Haarlem, Haarlemmermeer, Heemskerk, Heemstede, Uitgeest, Velsen en Zandvoort. In Artikel 48 van deze GR wordt aandacht besteed aan de archiefzorg en het archiefbeheer, en aan het toezicht op het beheer. Hierbij wordt gerefereerd aan de voorschriften van de gemeente Haarlem. In de GR wordt niet expliciet aandacht besteed aan de mogelijke gevolgen voor het archief- en informatiebeheer bij uittreding van een deelnemende gemeente.

Uitbesteden archiefbeheerstaken

De VRK maakt gebruik van een externe partij, OASIS te Almere, voor de opslag van archiefbescheiden. De VRK heeft een dienstverleningsovereenkomst afgesloten met deze externe partij.

3.2 Middelen en mensen

Medewerkers ten behoeven van het informatiebeheer

De VRK telt ten tijde van de archiefinspectie ongeveer 1500 medewerkers. Naar schatting verwerken ongeveer 600 medewerkers hiervan informatie. Bij dit aantal zijn ook de tijdelijke krachten meegeteld die zijn ingehuurd voor de extra werkzaamheden in het kader van de Covid-19 pandemie. Het team DIV bestaat uit vijf medewerkers, waarvan een aantal in deeltijd werken. In totaal bedraagt de bezetting van team DIV 3,88 fte. In de verslagperiode is een ervaren medewerker met pensioen gegaan. Ter vervanging heeft een ingehuurde kracht een vaste aanstelling gekregen.

Naast team DIV houden andere medewerkers van de VRK zich ook bezig met aspecten van het informatiebeheer. Zo zijn er de functioneel beheerders die voor het beheer van de applicaties zorgen, waaronder ook de applicaties met archiefwaardige informatie. Een deel van de functioneel beheerders valt onder ICT, een ander deel valt direct onder de lijn. Ook zijn er twee functioneel beheerders die onder het Project Zaakgerichtwerken (ZGW) vallen. Het is de bedoeling dat deze beheerders ook na de implementatie van het zaaksysteem bij de VRK blijven om het systeem te beheren. Het is nog niet bekend waar binnen de organisatie deze medewerkers zullen worden ondergebracht. Daarnaast zijn er kwaliteitsmedewerkers betrokken bij de controle van de compleetheid van de dossiers.

Ook is er bij de VRK een coördinator Informatiemanagement (IM) die zich bezig houdt met het informatiemanagementbeleid en met de daaruit vloeiende IM projecten. De coördinator bewaakt ook de prioritering van de projecten. Ten gevolge van de Covid-19 pandemie zijn bijvoorbeeld drie reeds geplande projecten geprioriteerd, namelijk het onderzoeken en aanschaffen van een nieuw Intranet en samenwerkingsplatform, het Business Intelligence (BI) project, gericht op data-visualisatie dashboards, en het Project Mobiele Werkplek, over het tijds- en plaats onafhankelijk werken.

Gevolgen van Covid-19 pandemie

Tijdens de archiefinspectie is gebleken dat de bezetting van DIV als voldoende wordt ervaren om op te kunnen pakken wat er ligt, maar dat er wel veel van het team wordt gevraagd. De verslagperiode wordt gekenmerkt door de aanhoudende Covid-19 pandemie. Deze situatie heeft niet alleen grote impact op de uitvoering van de primaire taken van de VRK, maar heeft ook gevolgen voor de werkzaamheden van team DIV. Voorbeelden hiervan zijn de toegenomen poststroom en de toename in archiefstukken ontstaan uit het inrichten en onderhouden van de test- en vaccinatielocaties. Ook is het personeelsbestand van de organisatie tijdelijk uitgebreid, wat gevolgen heeft voor de ondersteuning die DIV moet bieden. Daarnaast is er, gelet op de werkzaamheden van team DIV, altijd iemand aanwezig op locatie. Dit zorgt ervoor dat DIV door thuiswerkende collega's wordt gevonden voor

verzoeken waarbij fysieke aanwezigheid op locatie nodig is, zoals het regelen van een natte handtekening. Team DIV heeft in deze periode geen (tijdelijke) extra ondersteuning ontvangen om de toegenomen werkdruk te ondervangen. Al deze aspecten, opgeteld bij de personele veranderingen en de eigen gewenning aan het (deels) thuiswerken, hebben in de verslagperiode gezorgd voor een toegenomen werkdruk bij team DIV.

Doorontwikkeling DIV

Team DIV is ook betrokken bij het Project ZGW. Tijdens de inspectie wordt aangegeven dat het de verwachting is dat, wanneer geïmplanteerd, het ZGW zal zorgen voor een verlichting van de huidige werkzaamheden bij DIV omdat medewerkers meer archiefbeherende taken zelf zullen uitvoeren. DIV zal met de invoering van het ZGW steeds meer een regie-taak krijgen. De mening van de geïnterviewde medewerkers verschilde of de ruimte die hierdoor zal ontstaan voldoende zal zijn om, binnen dezelfde formatie, meer kwaliteitscontroles uit te voeren. Ervaring bij andere organisaties leert dat het voeren van voldoende kwaliteitscontroles, vooral in de periode na de implementatie, onontbeerlijk is voor een goede borging van het ZGW binnen een organisatie. Het is daarom aan te raden te blijven monitoren of de omvang van het team dat zich bezig gaat houden met de kwaliteitscontroles voldoende is om deze goed uit te voeren en om hiermee het ZGW goed in te bedden binnen de VRK.

Financiële middelen

De VRK stelt voldoende financiële middelen beschikbaar voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden en voor incidentele projecten in het kader van archief- en informatiebeheer. Ook voor het volgen van opleidingen worden voldoende middelen beschikbaar gesteld.

3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots

Archiefbewaarplaats en e-depot

De VRK heeft het NHA aangewezen als archiefbewaarplaats. De overgebrachte analoge bedrijfsvoeringsarchieven van de VRK staan in de depots van het NHA. Voor de digitale archieven gaat de VRK aansluiten bij de preserveringsvoorziening van het NHA, het NHA e-Depot.

Archiefruimte en analoog archief

De VRK maakt gebruik van een eigen archiefruimte die aan de wettelijke eisen voldoet. Dit is in 2012 door de provinciale archiefinspectie vastgesteld. In de verslagperiode zijn geen overschrijdingen geconstateerd in de klimatologische omstandigheden.

Analoge stukken bevinden zich ook op andere locaties van de VRK, zoals in Hoofddorp, Beverwijk, Velsen en Heemstede. Het analoge archief van de afdeling Risicobeheersing (voorheen Preventie) staat nog bij de afdeling. Het staat op de planning om dit archief retrospectief te vervangen, waarna de analoge stukken die nu nog op de afdeling staan in het kader van vervanging vernietigd kunnen worden. Dit zal worden opgepakt wanneer het vervangingsbesluit is genomen, naar verwachting in 2021.

Het op termijn te vernietigen analoge archief van de stichting Veilig Thuis staat nog steeds op de locatie van Veilig Thuis aan de Oostvest in Haarlem. Het betreft 11 verhuisdozen met (afgesloten) cliëntendossiers. In het voorgaande inspectieverslag is aanbevolen deze informatie over te brengen naar de archiefruimte aan de Zijlweg, echter heeft de situatie rondom de Covid-19 pandemie dit nog niet toegelaten.

De VRK heeft ook archieven ondergebracht bij OASIS in Almere, een externe partij. Deze externe locatie wordt voornamelijk gebruikt voor de opslag van op termijn te vernietigen archiefbescheiden. De TBC dossiers staan apart bij OASIS in een ruimte voor permanent te bewaren archiefstukken.

Applicaties en digitaal archief

De VRK maakte tot half augustus 2020 gebruik van Sharepoint als Document Management Systeem (DMS). Ook wordt Sharepoint voor andere doeleinden ingezet, bijvoorbeeld als intranet. Ten tijde van de inspectie lopen er projecten om, ter vervanging van het huidige gebruik van Sharepoint, een nieuw zaaksysteem en een nieuw intranet te implementeren. Hiernaast maakt de VRK ook gebruik van (vak)applicaties en van landelijke systemen. Ook hebben de medewerkers beschikking over gedeelde afdelingsschijven.

Sommige applicaties worden centraal beheerd, zoals Kidos en Topdesk. Het beheer van andere (vak)applicaties zoals de HR applicatie en het financieel systeem is decentraal belegd, en ligt bij de afdelingen. Er is een wens om het beheer van applicaties te centraliseren, echter is dit niet haalbaar met de huidige capaciteit op functioneel beheer bij I&A. Het gebruik van landelijke systemen, zoals systemen die worden ingezet tijdens de Covid-19 pandemie, wordt niet door de VRK zelf gekozen, en het beheer van deze systemen ligt ook niet bij de VRK. Het beheer van het te implementeren zaaksysteem moet nog worden vormgegeven.

De VRK beschikt over een overzicht van applicaties. Dit overzicht is opgesteld door I&A en wordt bijgehouden in het kader van informatieveiligheid en risicobeheersing. DIV maakt (nog) geen gebruik van dit overzicht voor het bijhouden in welke (vak)applicaties archiefwaardige informatie zit.

Afdelingen konden tot op heden zelfstandig nieuwe applicaties aanschaffen. De VRK werkt naar een centralisatie van de aanschafprocedure. Hierdoor kan bij aanschaf beter rekeningen worden gehouden met aspecten zoals de archieffunctionaliteiten van applicaties. Het ICT-IM overleg wordt gebruikt om deze centralisatie te realiseren.

Sinds januari 2020 is de stichting Veilig Thuis ondergebracht bij de VRK. Hiermee zijn ook de instellingen MDCK, Integrale Crisisdienst Kennemerland (ICD) en Centrum Seksueel Geweld (CSG) naar de VRK gegaan. In het systeem Clavis is de informatie voor ICD en CSG wel gescheiden opgeslagen, maar zijn de dossiers van MDCK een onderdeel van Veilig Thuis dossiers, waarbij een vermenging van dossiers van verschillende archiefvormers heeft plaatsgevonden. In het voorgaande verslag is aanbevolen om ervoor te zorgen dat bescheiden van het MDCK apart worden beheerd. Het afgelopen jaar is hier geen tijd voor geweest om dit te herstellen.

Digitaal en zaakgericht werken

Er is bij de VRK al jaren de wens om zaakgericht te gaan werken (ZGW). In het kader hiervan loopt een project om de implementatie van het gekozen zaaksysteem te realiseren. Voor het ZGW heeft de VRK gekozen voor de SaaS oplossing InProces in combinatie met Squit 20/20 (Roxit). Inmiddels is de uitrol van het systeem begonnen, en zijn de eerste processen ingericht, de in- en uitgaande post. Voor deze processen is het systeem reeds in gebruik genomen. Ten tijde van de inspectie is men hard aan het werk om de implementatie van het ZGW verder te plannen en op te pakken. De organisatie wordt via key-users en via nieuwsbrieven op de hoogte gehouden van de ontwikkelingen en van de stand van zaken rond het Project ZGW. De key-users hebben ook reeds trainingen ontvangen in het gebruik van InProces.

Binnen de huidige projectomschrijving is nog weinig aandacht voor het plannen en opzetten van het beheer van het zaaksysteem na de implementatiefase. Het is de bedoeling dat de twee functioneel beheerders die nu onder het Project ZGW vallen ook na de implementatie van het zaaksysteem bij de VRK blijven, om het systeem te beheren. Er is ingeschat dat voor het beheer van het systeem, in ieder geval meteen na implementatie, meer dan twee functioneel beheerders nodig zullen zijn. Ten tijde van de inspectie is een uitbreiding van het functioneel beheer om hieraan te voldoen nog niet begroot.

Calamiteitenplan

De VRK beschikt over een calamiteitenplan. Hierin is aandacht voor analoog archief op de locaties Haarlem, Hoofddorp en Beverwijk, en voor de archiefbescheiden in het DMS Sharepoint. Het plan is echter verouderd en moet worden geactualiseerd. Het staat ook op de planning om het calamiteitenplan te updaten.

Back-up, herstel en uitwijk

Het beleid voor back-up, herstel en uitwijk is opgenomen in het continuïteitsplan. Het DMS deel van Sharepoint wordt geback-upt, het is echter nooit nodig geweest informatie voor dit deel van Sharepoint uit de back-up te herstellen. Teams is tijdens de Covid-19 pandemie uitgerold en kan worden gebruikt om samen te werken aan documenten. Het is primair bedoeld als samenwerkingstool. Teams wordt echter niet geback-upt, herstel van verloren informatie is daarom voor Teams niet mogelijk.

Gegevensbescherming

Er is bij de VRK aandacht voor aspecten van informatieveiligheid en privacy. Er wordt ook gewerkt aan de bewustwording van de organisatie op deze thema's, bijvoorbeeld door informatie hierover te delen via het intranet en door (verplichte) sessies te organiseren. Bewustwording is echter nooit af, en het is belangrijk om doorlopend aandacht te besteden aan gegevensbescherming, zoals aan de uitvoering van de clean desk policy en aan het achter de hand houden van kopieën van bescheiden waarvan de originelen reeds vernietigd zijn.

3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht

Kwaliteitszorg

De VRK maakt gebruik van een kwaliteitssysteem. De organisatie heeft dit systeem zelf gebouwd in Sharepoint. In verband met de uitfasering van Sharepoint loopt ten tijde van de inspectie een aanbesteding voor een nieuwe oplossing in een andere applicatie.

Drie maal per jaar wordt door kwaliteitsmedewerkers een uitgebreide toets gehouden. De focus van de kwaliteitsmedewerkers is vooral gericht op de compleetheid van dossiers. DIV heeft een rol in de kwaliteitsmonitoring, bijvoorbeeld door de bewaking van bewaartermijnen en de kwaliteit van metadata. Ook is DIV betrokken bij het vormgeven en verbeteren van processen.

Eind 2020 is het kwaliteitssysteem getoetst. Hierbij zijn een aantal aanbevelingen gedaan, zoals het vastleggen van eisen en meetgegevens. Hier wordt opvolging aan gegeven middels het opstellen van managementrapportages via het nieuwe zaaksysteem.

Archivaris en toezicht

De gemeente Haarlem heeft de directeur van het NHA, de heer L. Zoodsma, aangewezen als gemeentearchivaris. Omdat de VRK de voorschriften van de gemeente Haarlem volgt, is de heer L. Zoodsma ook de archivaris van de VRK. De archivaris brengt eenmaal per jaar een verslag uit aan het dagelijkse bestuur van de VRK betreffende de uitvoering van het toezicht op het beheer van de nog niet overgebrachte archiefbescheiden. Dit verslag wordt jaarlijks als

agendapunt opgevoerd in het dagelijks bestuur. Het dagelijks bestuur gebruikt dit verslag ter verantwoording aan het algemeen bestuur.

3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

Overzicht archiefbescheiden

De VRK beschikt over twee overzichten van archiefbescheiden, een voor analoge informatie en een voor digitale informatie. Deze overzichten, uit 2015 en 2016, zijn verouderd. De actualisatie hiervan was al in het inspectieverslag over 2018 aanbevolen. De VRK geeft aan dat het op de planning staat de overzichten te actualiseren, maar dat het ook dit jaar niet is opgepakt in verband met de drukte rondom de Covid-19 pandemie en in afwachting van de implementatie ZGW.

Metagegevens

De VRK heeft een nieuw metadataschema opgesteld en gekoppeld aan InProces. Dit nieuwe metadataschema is nog niet vastgesteld.

Duurzame materialen analoog archief

De VRK maakt gebruik van duurzame materialen bij het opmaken, beheren en bewaren van analoge archiefbescheiden.

Opslagformaten

Voor het opslaan van informatie maakt de VRK gebruik van opslagformaten die aan een open standaard voldoen. Er worden geen opslagformaten verplicht voorgeschreven. Wanneer er wel beperkingen op bestandformaten worden gesteld heeft dit te maken met de grootte van bestanden. Het betreft dan vaak audio- of videobestanden.

Netwerkschijven en e-mailboxen

De VRK heeft een protocol voor het opslaan van archiefwaardige e-mails. Toch maken medewerkers soms gebruik van de inbox als eigen archief. Er is wel een beperking gesteld op de maximale grootte van de inboxen. Het opleiden van medewerkers in correct e-mailarchivering is een continu proces en een gedeelde verantwoordelijkheid van iedereen die bezig is met informatiebeheer. Het is aan te raden hier ook blijvend aandacht aan te besteden.
Bij uitdiensttreding wordt de e-mailbox van de vertrokken collega dichtgezet, en na drie maanden verwijderd, samen met de persoonlijke netwerkschijf van de oud-medewerker. Op verzoek van een leidinggevende kan een account langer worden bewaard.

Er zijn ook kaders voor het opslaan van informatie op de O/Schijf, de gedeelde netwerkschijf. DIV en de kwaliteitsmedewerkers monitoren wel op de volledigheid van zaken, waardoor het ontbreken van stukken kan worden opgemerkt. De afdeling ICT monitort ook op de grootte van schijven. Met uitzondering van het bij de afdelingen navragen of aangetroffen audio- en videobestanden werk gerelateerd zijn, wordt er echter geen actie verwacht vanuit de afdelingen om de netwerkschijven op te ruimen. Wanneer een schijf vol dreigt te raken wordt de opslagruimte vergroot.

Door het thuiswerken tijdens de Covid-19 pandemie is het gebruik van Teams voor het digitaal samenwerken aan documenten toegenomen. Hier is nog geen beleid voor geschreven. Wel is bij het uitrollen van het samenwerkingsplatform de waarschuwing gegeven om geen privacygevoelige informatie van bijvoorbeeld cliënten te delen via Teams. Op dit moment is geen back-up geregeld binnen Teams. Het is belangrijk om duidelijke kaders op te stellen, zodat het voor iedereen in organisatie duidelijk is dat er geen archiefwaardige informatie in Teams wordt opgeslagen.

3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden

Vervanging

De VRK heeft nog geen algemeen vervangingsbesluit genomen. Het nemen van een algemeen vervangingsbesluit staat op de planning voor 2021. Het handboek vervanging is, ten tijde van de inspectie, in concept gereed. Zorg ervoor dat het algemene vervangingsbesluit wordt genomen, zodat er een einde wordt gemaakt aan de hybride situatie.

In de verslagperiode is wel een vervangingsbesluit genomen voor personeelsdossiers. De vervanging is in de verslagperiode ook geëffectueerd, en de verklaring van vervanging is met het NHA gedeeld.

Conversie en migratie

Het staat op de planning om de informatie uit het DMS Sharepoint te migreren naar het te implementeren zaaksysteem, InProces. Vanaf 2012 maakt de VRK gebruik van Sharepoint als DMS. Het is de bedoeling om de informatie vanaf 2015 te migreren naar InProces. De overige informatie uit de periode 2012-2015 zal wel op Sharepoint blijven staan.

Ten behoeve van de geplande migratie is MyLex in gebruik genomen. MyLex zal worden ingezet om de te migreren informatie in Sharepoint te indexeren en om retrospectief zaken aan te maken.

Het staat op de planning om het migratieplan te delen met het NHA. Het is belangrijk om het correcte proces te volgen bij alle migraties, bijvoorbeeld voor een eventuele migratie na de uitfasering van Registar en voor een migratie van personeelsdossiers van de Stichting Veilig Thuis in Nmbrs. Zorg bij alle geplande migraties voor een migratieplan, maar ook voor een migratietest en een migratieverklaring.

Selectie en hotspots

De vigerende selectielijsten voor archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn ook van toepassing op de VRK.
Hotspots zijn gebeurtenissen waar het handelen van de overheid en de samenleving elkaar intens raken. Het gaat om gebeurtenissen die maatschappelijke beroering veroorzaken, van bijzondere betekenis zijn voor de inwoners en in de media veel aandacht hebben getrokken. Vanuit cultuur-historisch perspectief is het van belang om de archieven over hotspots veilig te stellen. Door middel van de hotspotmonitor worden de hotspots geïdentificeerd. De hotspotmonitor wordt uitgevoerd door alle bij het NHA aangesloten gemeenten. Ook de afdeling DIV van de VRK heeft een hotspotmonitor in haar beheer. De VRK heeft daarnaast een rol in het verrijken van hotspots binnen de bij haar aangesloten gemeenten. Inmiddels zijn er bij een aantal gemeenten in de regio al hotspotlijsten voor de periode 2010 – 2018 vastgesteld.

Vernietiging

In de verslagperiode heeft er door de situatie rond de Covid-19 pandemie geen analoge vernietiging plaatsgevonden. Wel zijn digitale archiefbescheiden uit HR processen vernietigd. Het is niet bekend of er uit andere (vak)applicaties wordt vernietigd. Het is ook niet bekend of de vernietigingsprocedure bekend is bij de beheerders van (vak)applicaties die decentraal worden beheerd. Daarnaast is het onduidelijk of de landelijke applicaties die in gebruik zijn bij de VRK een vernietigingsfunctionaliteit hebben.

Tijdens eerdere inspecties is geconstateerd dat de scans en metadata van de papieren originelen die reeds zijn vernietigd nog niet vernietigd zijn uit de informatiesystemen. Dit zou worden opgepakt na de implementatie van het ZGW. Het is belangrijk om deze actie niet uit het oog te verliezen, en dit zo snel als mogelijk op te pakken.

Bij de vernietiging uit ADP is er aandacht geweest voor het vernietigen van metadata wanneer documenten worden vernietigd.

Vervreemding

Sinds januari 2020 is de stichting Veilig Thuis ondergebracht bij de VRK. Hierdoor komen archiefbescheiden in aanmerking voor vervreemding. Door de Covid-19 pandemie is het ook in deze verslagperiode nog niet gelukt om een overzicht van archiefbescheiden die voor

vervreemding in aanmerking komen te completeren. Pas wanneer dit overzicht compleet is kan de VRK actie ondernemen om een machtiging tot vervreemding van de minister van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap te verkrijgen. Deze aanvraag zal vooraf worden gegaan door een advies van de archivaris.

3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats

De VRK heeft nog geen archief overgebracht naar het NHA.

Wel is het archief van de voorganger van de VRK, de Gemeenschappelijke Regeling Hulpverleningsdienst Kennemerland (HDK), te Haarlem, periode 2001-2007 door de gemeente Haarlem naar het NHA overgebracht. Dit archief heeft een omvang van 8,5 strekkende meter.

3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden

Daar de VRK nog geen archief heeft overgebracht naar de archiefbewaarplaats is deze KPI nog niet aan de orde.

4. Bijlagen

4.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- Organogram 1e-2e VRK (versie 01-01-2020)
- Organogram VRK actueel 1e-2e-3e functies, ontvangen op 1-3-2021
- Mandaatbesluit 2020, vastgesteld op 9-12-2019
- Vastgesteld VRK Jaarverslag 2019, ontvangen op 1-3-2021
- Programmabegroting 2021-2024 vastgesteld, ontvangen op 1-3-2021
- Archiefverordening gemeente Haarlem 2018, ontvangen op 1-3-2021 (niet getekend)
- Besluit Informatiebeheer Gemeente Haarlem 2013, ontvangen op 1-3-2021
- Gemeenschappelijke regeling Veiligheidsregio Kennemerland 2019, 2-7-2019
- Informatiebeleidsplan 'Roadmap 2020/2021', 2-2020, ontvangen op 1-3-2021
- Kwaliteitsbeleid 2020-2022 VRK (ambtelijk), 27-9-2019, ontvangen op 1-3-2021 (concept)
- Metadata ADP P-dossiers, ontvangen op 1-3-2021
- Metadata v3(2).0 (definitief en aangeboden), ontvangen op 1-3-2021
- Metadata zaaksysteem, ontvangen op 1-3-2021
- Metadata 2018 tbv zaaksysteem, ontvangen op 1-3-2021
- Bestandsformaten, ontvangen op 1-3-2021
- Autorisatie ADP, ontvangen op 1-3-2021
- Autorisatie zaaksysteem, ontvangen op 1-3-2021
- Calamiteitenplan archieven Veiligheidsregio Kennemerland, vastgesteld op 09-12-2017
- IBUP 2021 (Informatie-Beveiligings-Uitvoerings-Plan), 1-12-2020
- Nota informatiebeveiligingsbeleid VRK – deel 1: strategisch kader, 3-12-2020
- Nota informatiebeveiligingsbeleid VRK – deel 1: tactisch kader, 12-2-2019
- Ingevulde vragenlijst KPI formulier, ontvangen op 1-3-2021
- Aangevuld overzicht aan te leveren documenten VRK 2021, ontvangen op 1-3-2021
- Procedure functioneel beheer Kidos, ontvangen op 1-3-2021
- Totaaloverzicht van digitale archiefbescheiden totaal VRK, ontvangen op 1-3-2021
- VRK overzicht analoog archief, ontvangen op 1-3-2021
- Aanvullende beantwoording KPI 5.11, ontvangen op 3-3-2021
- Kostenspecificatie VRK, ontvangen op 3-3-2021
- DVO Oasis, ontvangen op 3-3-2021
- Schriftelijke informatie over bestandsformaten, e-mail van 10-3-2021
- Applicatie VeRa overzicht VRK 20-5-2020, ontvangen op 10-3-2021
- Datalogger archiefruimte VRK, ontvangen op 26-3-2021

- Visma-Roxit B.V. ISO 27001 NLD 2020
- Visma-Roxit B.V. Certificaat NEN 7510 InProces
- Verklaring van Compliance NAN 2082

4.2 Overzicht geïnterviewden

- Veronica Jonker, coördinator DIV
- Jeroen Schulten, manager I&A, Huisvesting en Facilitaire Zaken
- Rolf de Koning, projectleider ZGW
- Lidya Ducro, kwaliteitsmedewerker
- Bart Hermus, coördinator Technisch Beheer
- Sonja Amesz, coördinator IM
- Caroline van Zalen, FG
- Patrick van der Avoird, CISO