

## Verslag van het archieftoezicht

*Beheer niet overgebracht archief*

Gemeente Bloemendaal

Mei 2020 – maart 2021

Auteur: Marieke Bos en Valentina Infanti

Datum: Juni 2021

## Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1. Samenvatting en actiepunten	3
1.1 Samenvatting	3
1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen	3
1.3 Actiepunten voor 2020	4
2. Inleiding en verantwoording	6
2.1 Inleiding	6
2.2 Werkwijze	6
2.3 Verantwoording	7
3. Resultaten per Archief-KPI	8
3.1 Lokale regelingen	8
3.2 Middelen en mensen	10
3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots	12
3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht	17
3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	19
3.6 Vervanging, conversie/migratie, selectie, vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	20
3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	21
3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarplaats overgebrachte archiefbescheiden	22
4. Bijlagen	23
4.1 Overzicht geraadpleegde informatie	23
4.2 Overzicht geïnterviewden	24

## 1. Samenvatting en actiepunten

### 1.1 Samenvatting

Voor u ligt het verslag van het jaarlijkse archieftoezicht op de gemeente Bloemendaal over de periode mei 2020 tot en met maart 2021. Over het algemeen ging het in deze periode, net als in voorgaande jaren, op het gebied van informatie- en archiefbeheer goed bij de gemeente.

In deze verslagperiode is er sprake geweest van een bijzondere situatie in verband met de Covid-19 pandemie. De geplande overbrenging van een archiefblok kon hierdoor niet plaatsvinden.

Ook in deze periode is hard gewerkt aan het zaakgericht werken en aan de kwaliteitsborging. Het is echter belangrijk om te blijven werken aan het centraal regie houden op alle informatie binnen de organisatie.

Er staat een verdere doorontwikkeling van de samenwerking tussen de gemeenten Bloemendaal en Heemstede op het gebied van ICT en Informatisering op de planning. Dit is een mooi moment om ook de positionering van het informatiebeheer ten opzichte van de organisatie te consolideren en te ontwikkelen.

### 1.2 Opvolging openstaande actiepunten uit voorgaande verslagen

In het voorgaande verslag van het archieftoezicht over de periode juli 2019 tot en met april 2020 is een aantal aanbevelingen gedaan. Hieronder een overzicht van de opvolging van deze aanbevelingen:

- Zorg voor tijdige vernietiging van het archief opgemaakt / ontvangen door de GBKZ voor de gemandateerde taken betreffende de gemeente Bloemendaal, zodat wordt voldaan aan de wettelijke bewaartermijnen vastgelegd in de selectievoorschriften voor gemeentelijke archiefbescheiden.
  - Gelet op de hoge kosten om dit te realiseren is er deze verslagperiode niet vernietigd uit het systeem van GBKZ.
- Vervolmaak de overbrenging van het bouwarchief 1988-2008.
  - De overbrenging kon in de verslagperiode niet plaatsvinden in verband met de maatregelen voor de Covid-19 pandemie. Dit kan worden opgepakt zodra de situatie hieromtrent dat toelaat.

- Onderzoek de mogelijkheden om de vindbaarheid en beschikbaarheid van informatie in de toekomst duurzaam te garanderen, zodat de informatie in Corsa en Mozard effectief naast elkaar kan blijven bestaan.

Het onderzoek naar de verschillende opties loopt nog.

- Blijf sturen op het correcte gebruik van netwerkschijven en e-mailboxen als het gaat om het opslaan van archiefwaardige informatie.
  - Dit punt behoeft doorlopende aandacht.
- Blijf de genomen maatregelen verwoord in het document ‘Thuiswerk Spelregels’ om de risico’s te beperken onder de aandacht houden.
  - Er wordt aandacht besteed aan het vanuit huis veilig digitaal werken. Ook blijven de ingestelde maatregelen, zoals het bijhouden in een overzicht van de analoge dossiers die mee naar huis worden gebracht, gehanteerd.
- Stel een bedrijfs-continuïteitsplan en een crisisplan op.
  - Beleid voor back-up, herstel en uitwijk wordt opgesteld in het kader van het uitbesteden van de ICT aan een externe partij.
- Stel de hotspotlijst 2010-2018 vast.
  - De hotspotlijst is in september 2020 vastgesteld.

### 1.3 Actiepunten voor 2020

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

1. Richt een proces in waarmee geborgd wordt dat een informatiespecialist is betrokken bij het aangaan of vernieuwen van samenwerkingsverbanden (3.1);
2. Neem als gemeente bij de uitbesteding van de ICT de regierol, waarbij het nakomen van de gemaakte afspraken actief wordt gemonitord (3.1). Een voorbeeld van dergelijke afspraken is het (test)beleid voor back-up, herstel en uitwijk (3.3);
3. Zorg dat de geplande extra inhuur doorgang vindt, zodat de acties die on hold staan opgepakt kunnen worden (3.2);
4. Blijf werken aan modernere en integralere informatiebeheer (3.2);
5. Stel in het kader van de organisatieontwikkeling het ontwikkelplan op, zodat de benodigde kennis en kunde aanwezig zijn en in de toekomst blijven (3.2);

6. Blijf zorgen voor een juiste temperatuur en luchtvochtigheid in de archiefruimte (3.3);
7. Continueer de acties om de laatste processen die nu nog afgehandeld worden in Corsa in te richten in Mozard (3.3);
8. Stel een periodiek overleg voor key-users van Mozard in (3.3);
9. Blijf de ingestelde maatregelen om de mogelijke risico's bij het thuiswerken te beperken onder de aandacht brengen (3.3);
10. Betrek het team Informatisering bij schoningsacties die worden uitgevoerd vanuit gegevensbescherming (3.3);
11. Zorg dat het overzicht van processen gecompleteerd wordt, en beleg het beheer van het overzicht (3.4);
12. Werk aan het inlopen van de achterstand in digitale vernietiging (3.6);
13. Vervolmaak, wanneer de situatie dat toelaat, de overbrenging van het bouwarchief 1988-2008 (3.7).

## 2. Inleiding en verantwoording

### 2.1 Inleiding

Elke 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 gemeente Bloemendaal haar informatiehuishouding op orde heeft en dat de archiefbescheiden vindbaar, beschikbaar, interpreteerbaar, authentiek en volledig zijn.

Ingevolge artikel 3 van de Archiefwet 1995 is de gemeente Bloemendaal verplicht de onder haar berustende archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat te brengen en te beheren. De gemeentearchivaris houdt toezicht op het beheer van de niet-overgebrachte archieven van de gemeente Bloemendaal. De uitvoering hiervan is nader uitgewerkt in de gemeentelijke Archiefverordening. In de praktijk voert de archiefinspecteur het toezicht uit namens de gemeentearchivaris. Het verslag van de jaarlijkse archiefinspectie is dit jaar opgesteld door Marieke Bos en Valentina Infanti, archiefinspecteurs.

### 2.2 Werkwijze

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede werken samen op het gebied van bedrijfsvoering. Hierdoor werken onder andere de medewerkers die zich bezig houden met informatie- en archiefbeheer samen in een vervlochten team, het team Informatisering. Daarom hebben, zoals ook voorgaande jaren het geval was, de inspecties over beide gemeenten tegelijk plaatsgevonden. Hierdoor is er ook op een aantal punten overlap in de verslaglegging.

Dit jaar is er een uitgebreide inspectie uitgevoerd op het beheer van de (nog) niet overgebrachte archiefbescheiden. Het voorgaande inspectieverslag van juli 2020 betrof een follow-up van de uitgebreide inspectie van juli 2019.

Bij deze uitgebreide archiefinspectie is gebruik gemaakt van de Kritische Prestatie Indicatoren voor archief (archieff 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 informatie- en archiefbeheer.

## 2.3 Verantwoording

Bij het opstellen van dit verslag is gebruik gemaakt van de ingevulde archief KPI's, voorgaande inspectieverslagen, opgevraagde documenten<sup>1</sup> en de gehouden interviews<sup>2</sup>. Op 16 maart 2021 heeft een gesprek plaatsgevonden met Olga Govers, Vakspecialist Documentaire Informatievoorziening van de gemeente Bloemendaal, en Leuntje van Duijn, Senior Adviseur Informatisering van de gemeente Heemstede, waarbij de ingevulde KPI's zijn besproken. De gesprekken met de geïnterviewden hebben op 13 en 15 april 2021 via videobellen plaatsgevonden. De goede samenwerking, open sfeer en betrokkenheid van de gesprekspartners hebben sterk bijgedragen aan de totstandkoming van dit verslag. Daarvoor hartelijk dank.

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 informatie- en archiefbeheer plaatsvindt. Er is dan gelegenheid om zelf informatiesystemen te inspecteren, evenals de wijze van het analoge archiefbeheer, inclusief de archiefruimte(n). Door de coronamaatregelen behoorde dit echter niet tot de mogelijkheden.

---

<sup>1</sup> Zie voor een overzicht bijlage 4.1

<sup>2</sup> Zie voor een overzicht bijlage 4.2

## 3. Resultaten per Archief-KPI

### 3.1 Lokale regelingen

#### **Archiefverordening en beheerregeling informatiebeheer**

De gemeente Bloemendaal beschikt over een vastgestelde archiefverordening en een vastgestelde beheerregeling informatiebeheer. Deze regelingen zijn beide van 2019. Met deze regelingen voldoet de gemeente aan de actuele eisen voor wat betreft de lokale wet- en regelgeving. Naar verwachting zal op korte termijn de wet- en regelgeving wijzigen, in de vorm van een nieuwe archiefwet. Zodra de wetswijziging heeft plaatsgevonden is het opportuun de archiefverordening en de beheerregeling informatiebeheer hier zo snel mogelijk op aan te passen.

#### **Strategisch Informatie Overleg**

Het beleggen van een regulier Strategisch Informatie Overleg (SIO) kan helpen bij de strategische borging van het informatiebeheer. In het SIO kunnen complexe, multidisciplinaire vraagstukken op het gebied van ICT, informatiebeheer en informatiemanagement worden behandeld. Het is daarbij zaak dat alle relevante kennis en expertise in het informatiedomein bijeen worden gebracht door de deelnemende besluitvormers, beleidsmakers, inhoudelijk deskundigen, ICT-specialisten, de gemeentearchivaris(sen) en documentair informatiespecialisten. Hierdoor wordt - in samenhang - het beheer van informatie georganiseerd en worden nieuwe ontwikkelingen gemonitord.

De gemeente Bloemendaal heeft het SIO als jaarlijks overleg ingericht. In de beheerregeling informatiebeheer van de gemeente Bloemendaal zijn de taken en bevoegdheden van het SIO benoemd. In september 2020 hebben de gemeenten Bloemendaal en Heemstede een gezamenlijk SIO belegd. De gemeentearchivaris van beide gemeenten heeft hier ook aan deelgenomen.

#### **Gemeenschappelijke regelingen**

De gemeenschappelijke regelingen (GR) waar de gemeente Bloemendaal aan deelneemt zijn opgenomen in het landelijke GR register.

De afgelopen inspectieperiode nam de gemeente Bloemendaal deel aan acht GR'en, namelijk de GR'en *Bereikbaarheid Zuid-Kennemerland*, *Gemeentebelastingen Kennemerland Zuid* (GBKZ), *Informatie Technologie*, *Omgevingsdienst IJmond*, *Samenwerking Sociale Zaken*, *Schoolverzuim en Voortijdig Schoolverlaten regio West-Kennemerland*, *Veiligheidsregio Kennemerland*, *Werkvoorzieningsschap Zuid-Kennemerland*.

In oktober 2019 is een memo vastgesteld waarin wordt gesteld dat “bij het aangaan van nieuwe of het wijzigen van bestaande samenwerkingsverbanden ook een informatiespecialist bij het proces betrokken [wordt] om het informatie- en archiefbeheer in deze verbanden te borgen”<sup>3</sup>. Dit proces moet in de praktijk nog worden ingericht. Hiermee wordt geborgd dat in alle GR’en een archiefparagraaf is opgenomen. In de meeste GR’en zijn geen expliciete afspraken opgenomen over archiefzorg bij uittreding of bij opheffing van de GR.

## **GBKZ**

Aan de GBKZ nemen ten tijde van de inspectie de gemeenten Bloemendaal, Heemstede en Zandvoort deel. De archiefzorgdrager van de GBKZ is de gemeente Bloemendaal. Vernietiging uit de applicatie kan enkel plaatsvinden door de leverancier tegen hoge kosten. Gelet op deze kosten heeft de gemeente Bloemendaal besloten om niet tot vernietiging over te gaan. Bij nieuw aan te schaffen applicaties zal worden gelet op de aanwezigheid van een vernietigingsmogelijkheid. Wanneer de applicatie is uitgefaseerd volstaat een regel op de vernietigingslijst met de inhoud van de uitgefaseerde applicatie.

## **Mandaatregeling archiefzorg**

De medewerkers van het team Informatisering zijn gemachtigd om de vervangen archiefbescheiden drie maanden na digitalisering te vernietigen. Er zijn geen andere taken in het informatie- en archiefbeheer intern gemandateerd.

## **Uitbesteden informatie- en archiefbeheer(staken)**

Bij het aangaan van een overeenkomst over externe dataopslag hanteert de gemeente Bloemendaal de GIBIT<sup>4</sup> voorwaarden. De gemeente beschikt over een exit-strategie, waarin is vastgelegd hoe om te gaan met data en applicaties.

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

In de verslagperiode is een start gemaakt aan het uitbesteden van ICT-taken aan OGD, een externe commerciële partij. Omdat OGD minder ervaring heeft met het beheer van Mozard, is het mogelijk dat er in de toekomst zal worden gekozen voor een SaaS<sup>5</sup> variant van het zaakstelsel, waardoor het beheer bij de leverancier van Mozard wordt belegd in plaats van bij de OGD als derde partij.

---

<sup>3</sup> Interne memo, Archieftoezicht gemeente Bloemendaal 2018-2019

<sup>4</sup> Gemeentelijke Inkoopvoorwaarden bij IT (VNG)

<sup>5</sup> Software as a Service

Met de uitbesteding van de ICT verandert ook de rol van de gemeente in het ICT beheer, van uitvoerend naar een regierol, waarbij de gemeente beleid opstelt en afspraken maakt, maar de uitvoering ervan uitbesteedt. Aan de gemeente is het om het nakomen van de afspraken actief te monitoren.

## 3.2 Middelen en mensen

### **Samenwerking gemeenten Bloemendaal en Heemstede**

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede werken samen op het gebied van bedrijfsvoering. De teams Communicatie, P&O, Facilitair, Financiële administratie, Informatisering en Handhaving zijn hierdoor vervlochten teams.

Per 2016 zijn de gemeenten Bloemendaal en Heemstede een intergemeentelijke samenwerking aangegaan op automatiseringsgebied, de GR Informatie Technologie (GRIT), ter ondersteuning van de bedrijfsvoering. De gemeente Heemstede is de centrumgemeente van deze samenwerking.

### **Formatieomvang informatiebeheer**

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede tellen ten tijde van de archiefinspectie gezamenlijk voor 338,13 fte aan medewerkers. Omdat de gemeenten zaakgericht werken verwerken bijna alle medewerkers informatie. In totaal bedraagt de bezetting van medewerkers die zijn belast met het informatiebeheer 8,45 fte. In de verslagperiode heeft een tijdelijke medewerker een vaste formatieplaats gekregen, ter ondersteuning van de senior adviseurs. De bezetting wordt hiermee als voldoende ervaren, op basis hiervan kunnen de reguliere werkzaamheden worden verricht. Er wordt wel aangegeven dat, indien de bezetting afneemt, deze niet meer toereikend is.

Er is een verschuiving geweest van de reguliere werkzaamheden, eerst in 2015, met de invoering van zaakgericht werken, vervolgens in 2018, met het nemen van het vervangingsbesluit. Hierdoor is meer tijd beschikbaar gekomen voor het ondersteunen en opleiden van medewerkers, voor het helpen met de verdere implementatie van zaakgericht werken en voor het doorvoeren van wijzigingen naar aanleidingen ontwikkelingen in het veld.

Voor het oppakken van bepaalde taken of projecten maakt de gemeente gebruik van inhuur. De gemeente Bloemendaal heeft bijvoorbeeld in het verleden voor bepaalde informatie een langere bewaartermijn gehanteerd. De betreffende informatie moet nu worden vernietigd. Er wordt budget vrijgemaakt om een tijdelijke kracht voor 24 uur per week hiervoor in te huren.

In de verslagperiode is een nieuw afdelingshoofd gestart. Deze verandering wordt positief ervaren, mede doordat het nieuwe afdelingshoofd ook deel uitmaakt van het MT. Hiermee kan op een hoger niveau (meer) aandacht worden gevraagd voor goed informatie- en archiefbeheer.

Ook is er een uitbreiding geweest van medewerkers die zijn belast met het functioneel applicatiebeheer. Deze groei was noodzakelijk door de intensivering van de samenwerking tussen de gemeenten en door de groei van processen, die centraal ingericht zijn.

## **Doorontwikkeling GRIT en team Informatisering**

Op aanbeveling van de Rekenkamercommissie hebben de gemeenten besloten om de samenwerkingsverbanden GRIT en het vervlochten team Informatisering door te ontwikkelen, door een nieuwe samenwerking aan te gaan met een bredere scope dan enkel automatisering. De nieuw aan te gaan GR Digitale Informatievoorziening en Technologie (DIT) 2021 betreft informatisering en automatisering. Heemstede zal daarbij formeel worden aangewezen als centrumgemeente. Door de deelname van het team Informatisering aan de GR ontstaat ook een nieuwe positionering voor het team, buiten de organisatie.

Er vindt op dit moment een transitie in positionering ten opzichte van de afdelingen bij het team Informatisering plaats. Zo wordt er bijvoorbeeld gewerkt aan het beter inhaken op specifieke behoeftes. Er is hiervoor meer contact met de afdelingen, gericht op het in kaart brengen van de informatiebehoefte. Hier vanuit wordt meegedacht aan passende oplossingen. Bijkomend voordeel is dat het team Informatisering beter kan aanhaken bij de aanschaf van applicaties.

Deze ontwikkeling is een goede stap richting het neerzetten van een toekomstgerichte afdeling. Ook kan er op deze manier meer worden gedaan aan meer bewustwording over informatie- en archiefbeheer. Tijdens de archiefinspectie is door geïnterviewden de wens geuit om wat meer te weten over archiefwettelijke principes en processen, zoals bewaartermijnen en selectie-methodiek. Door actief de organisatie in te trekken en op zoek te gaan naar de behoeftes die er zijn op het gebied van informatie- en archiefbeheer kan door de nieuwe GR een stap worden gezet naar een modernere en integraler informatiebeheer.

## **Opleidingen**

Het opleidingsbudget is gemeentebreed vastgesteld en wordt centraal beheerd. Er is geen opleidingsplan voor het vervlochten team Informatisering. Het volgen van opleidingen wordt in overleg afgestemd, op basis van de wensen en behoeften van medewerkers en van de organisatie. De mogelijkheden om opleidingen te volgen in de verslagperiode zijn beperkt door de maatregelen in het kader van de Covid-19 pandemie. Wanneer dit kon, zijn opleidingen en webinars digitaal gevolgd.

In het kader van de organisatieontwikkeling staat het op de planning om een ontwikkelplan op te stellen. Sommige taken zullen na de doorontwikkeling ongewijzigd blijven, echter zullen er ook nieuwe functies worden geïntroduceerd. Het ontwikkelplan is vooral bedoeld voor deze nieuwe functies, waarbij er zal worden gekeken naar welke kennis en kunde nodig zullen zijn om de nieuwe taken uit te voeren.

## **Bewustwording, trainingen en ondersteuning**

Een van de taken van het team Informatisering is het trainen en ondersteunen van de eindgebruikers. Ook dragen de medewerkers het belang uit van goed informatie- en archiefbeheer. De senior adviseurs sluiten hierom regelmatig aan bij werkoverleggen, waarbij zij aandacht voor het thema vragen. Wekelijks wordt ook een tip voor het gebruik van Mozard op het Intranet gedeeld.

Bij indiensttreding krijgen nieuwe medewerkers een (verplichte) training, de 'Hoegle roadshow'. Deze training wordt ook gegeven in geval van inhuur. De training is uitgebreider dan een knoppentraining, er wordt ook aandacht gegeven aan zaakgericht werken, aan goede archivering en aan goede dossiervorming. De training is ook tijdens de Coronacrisis gegeven, in een digitale variant. Nieuwe medewerkers krijgen ook het 'Intern protocol registratie en archivering ontvangen en verzonden digitale berichten Bloemendaal 2018', waarin kaders worden gegeven voor de registratie en archivering van ontvangen en verzonden digitale berichten.

Wanneer medewerkers vragen hebben of hulp nodig hebben, bijvoorbeeld bij het zoeken, kunnen zij via Hoegle altijd contact opnemen om hun vraag te stellen aan het team Informatisering. Deze ondersteuning wordt zeer positief ervaren, het team Informatisering is hierbij behulpzaam en snel.

## **Financiële middelen**

De gemeente Bloemendaal stelt voldoende financiële middelen beschikbaar voor het uitvoeren van de reguliere werkzaamheden en voor incidentele projecten in het kader van informatie- en archiefbeheer.

### **3.3 Archiefbewaarplaatsen, applicaties, archiefruimten en e-depots**

#### **Archiefbewaarplaats en e-depot**

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

## **Archiefruimte**

De gemeente Bloemendaal beschikt over een eigen archiefruimte (Bloemendaalseweg 158, Overveen<sup>1</sup>) die aan de wettelijke eisen voldoet. Dit is in 2014 door de gemeentelijke archiefinspectie vastgesteld. Ook maakt de gemeente gebruik van commerciële archiefopslag, OASIS te Almere. De goedgekeurde archiefruimte wordt gebruikt voor de opslag van archiefbescheiden die te bewaren zijn. Deze externe locatie, OASIS, wordt gebruikt voor de opslag van op termijn te vernietigen archiefbescheiden.

De archiefruimte beschikt over een systeem om het klimaat te beheersen. De klimaat waarden worden wekelijks gemonitord. Door een communicatieprobleem van de installatie was een uitdraai van recente klimaatwaarden ten tijde van de inspectie niet beschikbaar en konden deze dus niet worden aangeleverd<sup>6</sup>.

## **Applicaties**

De gemeente Bloemendaal maakt gebruik van een centraal zaakstelsel, Mozard. Ook het voorgaande stelsel, Corsa, is nog in gebruik bij de gemeente. Een beperkt aantal processen wordt hier nog in afgehandeld. Het staat op de planning om de processen die nog in Corsa zitten, zoals het bestuurlijk traject, in te richten in Mozard. Om de toekomstige vindbaarheid van informatie te borgen, ook nadat Corsa enkel gebruikt wordt voor raadpleging, worden opties onderzocht zoals migratie, uitplaatsing of het in gebruik nemen van een onderzoeksschil zoals MyLex of ElasticSearch. Naast deze twee systemen wordt er gebruik gemaakt van (vak)applicaties. Er is een overzicht beschikbaar van alle applicaties die bij de gemeente in gebruik zijn.

## Zaakstelsel Mozard

Mozard wordt door eindgebruikers niet als een gebruiksvriendelijk of intuïtief zaakstelsel ervaren, waardoor het gemak waarmee medewerkers omgaan met het stelsel afhankelijk is van hoe vaak iemand ermee werkt. Vooral het zoeken in de huidige versie van het stelsel wordt als lastig ervaren, omdat het formuleren van een goede zoekopdracht heel nauw luistert. Wanneer niet goed uitgevoerd, kan een opdracht tot veel resultaten leiden. Ook loopt men er in Mozard tegenaan dat het versiebeheer van documenten niet praktisch is, omdat elke tussenliggende versie apart wordt opgeslagen. Om dit te voorkomen maakt men gebruik van work-arounds, bijvoorbeeld door documenten waar nog aan gewerkt wordt tijdelijk op de gedeelde of eigen schijf op te slaan.

---

<sup>6</sup> Herstel van de unit heeft buiten de verslagperiode, op 4 mei 2021, plaatsgevonden. Ook na het herstel lukt het niet op gegevens over een langere periode te registreren.

Ten tijde van de inspectie lopen er acties om Mozard te updaten. De verwachting is dat de nieuwe versie, Mozard Opus X, gebruiksvriendelijker zal zijn. Uit tests bij de gemeenten Bloemendaal en Heemstede is bijvoorbeeld gebleken dat de zoekfunctionaliteit in de nieuwe versie van Mozard verbeterd is.

Elke afdeling heeft key-users voor Mozard, die als eerste aanspreekpunt fungeren en die als schakel dienen tussen de gebruikers en de technisch beheerders. Ten tijde van de inspectie is nog geen regulier overleg ingesteld voor de key-users. Het is wel de bedoeling dat een dergelijk overleg in de toekomst maandelijks zal worden belegd.

## (Vak)applicaties

Ook al is er een tendens om het beheer van applicaties centraal onder te brengen, een deel van de (vak)applicaties worden decentraal beheerd.

De meeste (vak)applicaties, die in gebruik zijn bij de gemeenten Bloemendaal bevatten niet permanent te bewaren documenten en informatie. Daar waar een applicatie niet beschikt over archieffunctionaliteit wordt er gekeken of deze gekoppeld kan worden aan Mozard. Een voorbeeld hiervan is de applicatie Squit XO voor de gemeente Bloemendaal, deze applicatie wordt aan Mozard gekoppeld. In de praktijk zijn niet veel applicaties gekoppeld met het zaakstelsel, omdat voor veel van de applicaties die in gebruik zijn de koppelingen lastig te realiseren zijn.

Ten tijde van de inspectie zijn de gemeenten Bloemendaal en Heemstede bijvoorbeeld bezig met de aanschaf van een combinatie van applicaties voor het Sociaal Domein: iSamenleving en iArchief. Deze combinatie wordt gezamenlijk aangeschaft, omdat de koppeling tussen iSamenleving en Mozard lastig te realiseren was.

De gemeenten proberen te sturen op de aanschaf van zo weinig mogelijk (vak)applicaties, waarbij de regel geldt 'Mozard tenzij...'. Vaak kan gebruik worden gemaakt van het generieke zaakstelsel. Dit behoeft echter een goede inrichting en het doen van een goede procesbeschrijving is niet voor alle afdelingen even makkelijk. Vakafdelingen kunnen in dit soort gevallen een wens hebben voor een specifieke (vak)applicatie. Deze applicaties behoeven echter ook beheer, en daar wordt bij de aanschaf niet altijd bij stilgestaan. De gemeenten proberen daarom de aanschaf van specifieke (vak)applicaties te beperken.

Idealiter is bij het aanschaffen van nieuwe (vak)applicaties altijd het team Informatisering betrokken. Op deze manier kunnen de aan te schaffen applicaties worden beoordeeld op hun archieffunctionaliteiten. Soms blijken op het moment sommige afdelingen toch over budget te beschikken om zelfstandig applicaties aan te schaffen.

## **Digitaal en analoog (thuis)werken**

In deze verslagperiode is er sprake geweest van een bijzondere situatie, de Coronacrisis. Er is in deze periode geadviseerd om zo veel als mogelijk thuis te werken. Omdat de gemeente Bloemendaal al voor deze tijd vooral digitaal werkte, heeft dit geen grote gevolgen gehad voor de manier van werken. Wel is er vanuit het perspectief van informatieveiligheid en privacy extra aandacht gegeven aan het vanuit huis veilig digitaal werken. Echter, niet iedereen werkte volledig digitaal.

Voorbeeld hiervan zijn dossiers van juridische zaken, zoals rechtbankdossiers of bezwaardossiers, en cliëntdossiers. Wanneer stukken analoge kopieën zijn die om praktische redenen zijn geprint, zoals voor leesgemak of voor gebruik bij de rechtbank, is er aandacht geweest voor het trainen van medewerkers hoe correct om te gaan met de stukken, ook in de thuissituatie. Lopende, analoge dossiers, die medewerkers mee naar huis nemen worden geregistreerd in een Excel overzicht.

## **Delen van informatie**

De gemeente maakt gebruik van de optie, die Mozard biedt om zaken te delen met externen. Externen die bij een zaak zijn betrokken krijgen direct inzicht in hun zaak. Medewerkers van de gemeente kunnen selecteren welke informatie uit een zaak wel met betrokkenen gedeeld wordt, en welke (nog) niet. Op deze manier kunnen betrokkenen de voortgang van een zaak bewaken, en krijgen zij meteen inzage in de beschikbare stukken.

Het is ook mogelijk om informatie vanuit de zaak te mailen naar externe partijen, echter worden de stukken niet versleuteld als bijlage van een e-mail toegevoegd. Wel kunnen medewerkers gebruik maken van Zivver om informatie versleuteld met externen te delen.

## **Netwerkschijven en e-mailboxen**

Medewerkers van de gemeente Bloemendaal beschikken over netwerkschijven en kunnen informatie uitwisselen via e-mail. Er wordt gestuurd op het opslaan van archiefwaardige informatie in systemen, in plaats van het laten staan op (gedeelde) netwerkschijven en in e-mailboxen.

Microsoft Teams is tijdens de Coronacrisis geïmplementeerd, hoofdzakelijk voor het samenwerken via beeldbellen. Alhoewel Sharepoint ten tijde van de inspectie nog niet beschikbaar is voor de organisatie, wordt het wel mogelijk geacht om het samenwerkingsplatform in de toekomst in gebruik te nemen. In de toekomst zullen de netwerkschijven mogelijk worden vervangen door Sharepoint.

Vanuit de FG en de CISO bestaat het plan om een opschoonmiddag voor de e-mailboxen te organiseren, waarbij binnen de organisatie medewerkers hun e-mailboxen gaan opruimen.

Het is te adviseren om hier ook Informatisering bij te betrekken, vanuit hun expertise inzake archivering en selectie.

## **Calamiteitenplan**

De gemeente Bloemendaal beschikt over een actueel calamiteitenplan voor de analoge archieven. Hierin zijn de organisatie en uitvoering van handelingen ingeval van noodsituaties waarbij archieven beschadigd of verloren dreigen te gaan op een juiste wijze geregeld.

## **Back-up, herstel en uitwijk**

Met het uitbesteden van de ICT huishouding aan OGD worden ook de back-up, herstel en uitwijk extern belegd. Ten tijde van de inspectie is er tactisch beleid op deze thema's vastgesteld, het inrichten van de uitvoering hiervan door OGD loopt nog. Ook al is de testcyclus ten tijde van de inspectie nog niet van start gegaan, wordt het belang van het periodiek testen van back-up, herstel en uitwijk wel ingezien. Het is de bedoeling om de back-up en het herstel maandelijks te testen en de uitwijk jaarlijks.

## **Gegevensbescherming**

De gemeenten Bloemendaal en Heemstede werken samen op het gebied van gegevensbescherming, privacy en informatieveiligheid. Gezien de samenwerking op het gebied van ICT en informatisering is het gezamenlijk oppakken van gegevensbescherming een logische keuze. De gemeenten hebben een Chief Information Security Officer (CISO), een Functionaris Gegevensbescherming (FG) en een privacybeheerder aangewezen. Deze functionarissen zijn in verschillende organisatieonderdelen geplaatst, namelijk bij Juridische Zaken en bij Informatisering. Er bestaat een wens om deze rollen onder te brengen onder Concern Control.

De rol van deze functionarissen is toezichhoudend, adviserend en ondersteunend, de vakafdelingen zijn zelf verantwoordelijk voor de uitvoering. Deze verantwoordelijkheid wordt nog niet door alle afdelingen onderkend. Het werken aan het vergroten van het bewustzijn van de verantwoordelijkheid van de medewerkers en van de vakafdelingen op deze thema's is een doorlopend proces. Hier wordt op verschillende manieren aandacht voor gevraagd, bijvoorbeeld door driewekelijks aandacht voor gegevensbescherming te vragen via het intranet maar ook door medewerkers (verplichte) trainingen en korte sessies aan te bieden, niet alleen bij indiensttreding via een bewustwordingstool, maar doorlopend. De deelname aan de cursussen wordt jaarlijks aan het MT gerapporteerd. Om het bewustzijn bij medewerkers te vergroten zetten Bloemendaal en Heemstede in op het vergroten van de relevantie van de trainingen voor medewerkers, bijvoorbeeld door in te haken op actuele situaties (hoe veilig thuis te werken in het kader van de Coronacrisis) en door de geleerde lessen relevant te maken voor het privéleven van medewerkers. Men geeft aan dat het

bewustzijn binnen de organisaties groeiend is, maar dat dit thema constante aandacht behoeft.

Op het gebied van informatieveiligheid maken de gemeenten periodiek gebruik van de ENSIA-audit. Ook is een ISMS compliance tool in gebruik, waarmee de compliance aan de BIO kan worden gemonitord. Tweewekelijks wordt er een PENTest uitgevoerd, de uitkomsten hiervan worden aan de leveranciers gerapporteerd.

Op het gebied van privacy is een gemeentelijk privacy beleid opgesteld. Er wordt gewerkt aan de vertaling van dit organisatiebrede beleid naar beleid voor de verschillende afdelingen. Er wordt gewerkt aan het opzetten van een reguliere audit op het gebied van privacy. De eerste stap hierin is het uitvoeren van een nulmeting bij de verschillende afdelingen.

### **3.4 Interne kwaliteitszorg en toezicht**

#### **Zaakgericht werken**

De gemeente Bloemendaal werkt sinds 2015 zaakgericht. Hiermee zijn de behandelend ambtenaren ervoor verantwoordelijk dat de zaken compleet zijn. Ambtenaren zijn er dus voor verantwoordelijk dat alle informatie in de zaak wordt geregistreerd en opgeslagen.

Er is hard gewerkt om het zaakgericht werken in te bedden in de organisatie, toch vraagt dit om doorlopende aandacht en acties. Uit gesprekken blijkt dat in de praktijk de mate waarmee het doel van zaakgericht werken goed in zicht is per medewerker verschilt. Niet iedereen is zich bewust van waarom er op deze manier moet worden gewerkt. Dit heeft ook invloed op hoe goed men registreert.

Ook het soort werk kan van invloed zijn op de manier waarop men registreert: er is bijvoorbeeld wel een generieke indeling voor projecten, maar die werkt niet, omdat de structuur per project telkens weer anders is. Dit kan als problematisch worden ervaren voor een afdeling zoals ruimtelijke ordening, waar veel op basis van projecten wordt gewerkt. De bedoeling is dat de inrichting en het registreren het werkt ondersteunt, en dat is in de huidige situatie niet (altijd) het geval. Men is daarom aan het onderzoeken hoe de inrichting voor projecten kan worden verbeterd. Bijkomend voordeel van het beter registreren van projecten is dat er beter overzicht kan worden gehouden op de projecten.

Het vergroten van het bewustzijn, en daarmee ook van de zelfredzaamheid van medewerkers, wordt genoemd als missie voor Informatisering.

#### **Kwaliteitszorg**

Een overheidsorganisatie dient ingevolge artikel 16 van de Archiefregeling kwaliteitszorg op haar informatie- en archiefbeheer toe te passen. Dit houdt in dat de organisatie met behulp

van een kwaliteitssysteem structureel werkt aan het verbeteren van haar informatiehuishouding. De organisatie moet kunnen aantonen dat beschreven is waar verantwoordelijkheden zijn belegd en hoe taken worden uitgevoerd om vooraf bepaalde kwaliteitseisen te bereiken. Een kwaliteitssysteem houdt in dat regelmatig intern wordt getoetst en geëvalueerd of vastgestelde kwaliteitseisen worden gehaald, nog voldoen of moeten worden bijgesteld. Gangbaar is om hierbij de Plan - Do - Check - Act-methodiek toe te passen.

De gemeente Bloemendaal beschikt over een zelf ontwikkeld kwaliteitssysteem. De kwaliteit wordt dagelijks gemonitord door middel van het vier-ogen principe. Dagelijks wordt er getoetst op de volledigheid, leesbaarheid, toegankelijkheid en authenticiteit van de vastgelegde gegevens. Het uitvoeren van deze interne toetsing is belegd bij kwaliteitsmedewerkers en medewerkers van het team Informatisering. Wanneer uit de kwaliteitscontroles blijkt dat registraties niet aan de normen voldoen, wordt de verantwoordelijk ambtenaren hierop aangesproken.

### **Procesbeschrijvingen en proceseigenaren**

Er loopt bij de gemeenten een project om alle processen te beschrijven. Het staat op de planning voor dit jaar om alle processen vast te leggen en te registreren. Het programma Engage is hiervoor aangeschaft. Input hiervoor is ook de informatie over processen en documenten, die reeds is opgenomen in het Documentair Structuur Plan (DSP) in de i-Navigator. Het is de bedoeling om in dit overzicht documenten op te nemen en aan een proces te koppelen, zodat duidelijk blijkt welke documenten bij een proces horen. Dit overzicht vormt een handige tool om grip te houden op het informatiebeheer: zorg dat het project doorgang vindt, en beleg het beheer van het overzicht.

Bij de inspectie is gebleken dat het in sommige gevallen onduidelijk is wie de proceseigenaar is. Het is aan te raden ook de informatie over proceseigenaren op te nemen in het overzicht, zodat deze informatie makkelijk te achterhalen is. Het is ook duidelijk te maken welke verantwoordelijkheden een proceseigenaar heeft.

### **Archivaris en toezicht**

De gemeente Bloemendaal heeft in 2020 de plaatsvervangend directeur van het NHA, Klaartje Pompe, aangewezen als gemeentearchivaris. De gemeentearchivaris brengt eenmaal per jaar verslag uit aan het college van B & W betreffende de uitvoering van het toezicht op het beheer van archiefbescheiden. Het jaarlijkse verslag wordt, tezamen met een advies over de aanbevelingen, in de vorm van een collegevoorstel aangeboden aan het college.

## 3.5 Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden

### Overzicht archiefbescheiden

De gemeente Bloemendaal beschikt over overzichten van archiefbescheiden. Een overzicht van digitale archiefbescheiden kan worden opgemaakt op basis van het DSP in de i-Navigator. Ook is er een overzicht van alle (vak)applicaties die archiefbescheiden bevatten.

### Metagegevens

De gemeente Bloemendaal heeft een vastgesteld metadataschema.

### Duurzame materialen analoog archief

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

### Duurzaam digitaal informatiebeheer

De eisen voor duurzaam digitaal informatiebeheer zijn opgenomen in het Handboek Vervanging. De elementen van RODIN<sup>7</sup> zijn opgenomen in het kwaliteitssysteem.

### Opslagformaten

Artikel 26 van de Archiefregeling regelt dat digitale bestanden uiterlijk op het tijdstip van overbrenging opgeslagen moeten worden in een 'valideerbaar en volledig gedocumenteerd bestandsformaat dat voldoet aan een open standaard'. Open standaard betekent dat deze bestandsformaten systeemafhankelijk te gebruiken zijn.

De gemeente Bloemendaal beschikt over een bewaarstrategie, het rapport 'Toekomstbestendige opslag en beheer van digitale informatie'. Deze strategie is in 2019 door het college vastgesteld. Hierin is vastgesteld dat gebruik dient te worden gemaakt van de voorgeschreven bestandsformaten. De verantwoordelijkheid voor het gebruik van deze formaten ligt bij de proceseigenaar. Indien geen gebruik wordt gemaakt van de voorgeschreven formaten moet dit worden uitgelegd en vastgelegd.

De lijst met voorgeschreven bestandsformaten is opgenomen in het vastgestelde rapport. Bij indiensttreding krijgen nieuwe medewerkers een kopie van dit overzicht.

Analoge stukken die met de software Kofax Capture worden gescand worden na compressie opgeslagen als PDF/A1-a.

Wanneer de gemeente informatie ontvangt in een formaat dat niet op de lijst staat wordt er een verzoek gedaan om de informatie, indien mogelijk, opnieuw aan te leveren in een ander

---

<sup>7</sup> Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer

formaat. Bij bestanden waarbij het gedrag een rol speelt worden er twee versies opgeslagen, één in het originele formaat en één in een voorgeschreven formaat.

## **Centraal opslaan van archiefwaardige informatie**

Er is een vastgesteld 'Intern protocol registratie en archivering ontvangen en verzonden digitale berichten Bloemendaal 2018'. Hierin zijn kaders opgenomen voor de registratie en archivering van ontvangen en verzonden digitale berichten. Het is de bedoeling dat medewerkers alle archiefwaardige informatie, dus ook e-mails en ander berichtenverkeer, in Mozard opslaan. De uitvoering hiervan is afhankelijk van de ambtelijke discipline. Het verschilt per afdeling hoe secuur medewerkers hierin zijn. Door middel van het kwaliteitssysteem tracht men hier grip op te krijgen.

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

### **Vervanging**

De gemeente Bloemendaal heeft per 1 januari 2018 een vervangingsbesluit genomen. Het vervangingsbesluit heeft betrekking op alle archiefbescheiden, met uitzondering van aktes van de burgerlijke stand en brondocumenten van de burgerlijke stand. Daarnaast worden ook analoge archiefbescheiden met intrinsieke waarde van vervanging uitgezonderd. Als onderdeel van het effectueren van het vervangingsbesluit worden de te vervangen, analoge stukken routinematig vernietigd. De gemeente Bloemendaal stelt hiervoor jaarlijks een verklaring van vervanging op en deelt deze met de gemeentearchivaris.

### **Conversie en migratie**

Er hebben in de verslagperiode geen conversies of migraties plaatsgevonden.

In het geval er een migratie plaatsvindt, beschikt de gemeente Bloemendaal over een proces. Dit proces is opgenomen in de vastgestelde bewaarstrategie. Hiermee wordt geborgd dat de juiste mensen en disciplines worden betrokken (informatiebeheer, informatie architect, functioneel beheerder), dat de juiste stappen worden gezet (conversie- of migratieplan, testplan, verklaring van conversie op migratie) en dat de gemeentearchivaris wordt betrokken. De functioneel beheerders zijn op de hoogte van het belang van het volgen van dit proces bij conversies en migratie.

### **Selectie en hotspots**

De gemeente Bloemendaal hanteert de vigerende selectielijsten. De gemeente Bloemendaal maakt, naast het systeem Mozard, ook nog gebruik van het oude systeem Corsa. Dit oude systeem is nog gekoppeld aan de i-Navigator. De i-Navigator wordt door de gemeenten gebruikt om grip te houden op de informatievoorziening. Specifiek kan de i-Navigator ook

worden ingezet voor het beheer van zaaktypen. Zo worden veranderingen in wet- en regelgeving, zoals bewaartermijnen, automatisch doorgevoerd in de i-Navigator. De wijzigingen die automatisch worden doorgevoerd in de i-Navigator worden door de gemeenten Bloemendaal en Heemstede als input gebruikt voor wijzigingen die in Mozard moeten worden doorgevoerd. Het team Informatisering is betrokken bij deze wijzigingen en bij het beheer van de bewaartermijnen in Corsa en Mozard. Ook voor het bepalen van bewaartermijnen van informatie in andere applicaties wordt het team Informatisering betrokken.

De gemeente Bloemendaal heeft in september 2020 een hotspotlijst vastgesteld over de periode 2010-2018. Daarmee behoort de gemeente tot de koplopers van de aan het NHA verbonden zorgdragers.

### **Vernietiging**

De gemeente Bloemendaal past regelmatige vernietiging toe van analoge archiefbescheiden. Ook uit Corsa wordt jaarlijks vernietigd. Digitale vernietiging uit Mozard was tot voor kort technisch niet mogelijk; het is echter de verwachting dat dit te realiseren is na de geplande update naar Mozard Opus X. Er wordt een plan van aanpak opgesteld om de achterstand in vernietiging uit Mozard in te lopen.

De financiële afdeling heeft een aantal jaren geleden vernietiging uit de (vak)applicatie ter sprake gebracht en heeft hiervoor contact opgenomen met het team Informatisering. Toen is gebleken dat de applicatie niet over een vernietigingsfunctionaliteit beschikt. Dit is bij veel (vak)applicaties het geval. De gemeente kiest ervoor om in te zetten op de aanschaf van nieuwe applicaties met archieffunctionaliteiten.

### **Vervreemding**

In deze verslagperiode zijn geen archiefbescheiden vervreemd.

## **3.7 Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarpplaats**

Het bouwarchief 1995-2008 is gereed voor overbrenging. Echter, door de voortdurende maatregelen in het kader van de Covid-19 pandemie, kon deze verslagperiode geen overbrenging van analoge archieven plaatsvinden. Het transport van het archiefblok zal plaatsvinden wanneer de situatie dat weer toestaat.

## **3.8 Ter beschikking stelling van naar de archiefbewaarpplaats overgebrachte archiefbescheiden**

Het beheer van het overgebrachte archief van de gemeente Bloemendaal is in een apart verslag opgenomen, het *Verslag van het beheer van overgebracht archief*. Hierin zijn ook de ter beschikkingstelling en de beperkingen aan de openbaarheid opgenomen.

## 4. Bijlagen

### 4.1 Overzicht geraadpleegde informatie

- Archiefverordening Bloemendaal 2019, met toelichting, ontvangen op 25-2-2021
- Raadsbesluit Archiefverordening Bloemendaal 2019, ontvangen op 25-2-2021
- Beheerregeling informatiebeheer Bloemendaal 2019, ontvangen op 25-2-2021
- <https://www.bloemendaal.nl/over-de-gemeente/verordeningen-en-andere-regelingen>
- [https://almanak.overheid.nl/35480/Gemeente\\_Bloemendaal#gemeenschappelijke-regelingen](https://almanak.overheid.nl/35480/Gemeente_Bloemendaal#gemeenschappelijke-regelingen)
- Gemeenschappelijke Regeling Informatie Technologie 2015 (GRIT), [http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Heemstede/CVDR389180/CVDR389180\\_1.html](http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Heemstede/CVDR389180/CVDR389180_1.html)
- [Overzicht verbonden partijen, https://bloemendaal.begroting-2021.nl/p9073/overzicht-verbonden-partijen](https://bloemendaal.begroting-2021.nl/p9073/overzicht-verbonden-partijen)
- Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Bloemendaal 2018, 27 november 2018, ontvangen op 25-2-2021
- Besluit Vervanging archiefbescheiden gemeente Bloemendaal 2018, <http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/actueel/Bloemendaal/CVDR615896.html>
- [Meerjarenbegroting, https://bloemendaal.begroting-2021.nl/p9081/meerjarenbegroting](https://bloemendaal.begroting-2021.nl/p9081/meerjarenbegroting)
- [Overzicht medewerkers DIV en ICT met inschaling, ontvangen op 25-2-2021](#)
- Functieprofielen DIV en ICT, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Bloemendaal Software Inventarisatie okt 2017, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- BMD HMS Software voor migratie 2 sept 2020, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- BMD HMS Software voor migratie Topdesk 2 sept 2020, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- HMS en BMD Software Inventarisatie 20190501, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- HMS en BMD Software Inventarisatie februari 2018, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Calamiteitenplan gemeente Bloemendaal 2019, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Paraplu Overeenkomst Documentenwacht gemeente Bloemendaal, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Actueel logisch en samenhangend overzicht archief, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Printscreen Metadataschema, [ontvangen op 25-2-2021](#)
- Melding storing waardoor geen recente klimaatmetingen archiefruimte beschikbaar zijn, [ontvangen op 25-2-2021](#)

- Strategie Informatiebeveiliging gemeente Bloemendaal, 2020 tot en met 2024, 12 augustus 2020, versie 1.0, [ontvangen op](#) 25-2-2021
- Lijst bestandsformaten, [ontvangen op](#) 25-2-2021
- Facultatieve stukkenlijst met stukken die van vervanging zijn uitgezonderd, ontvangen op 25-2-2021
- Actueel organisatieschema Heemstede en Bloemendaal, [ontvangen op](#) 25-2-2021
- Visie op Informatievoorziening 2020-2024, Heemstede en Bloemendaal, Oktober 2019, ontvangen op 25-2-2021
- Toekomstbestendige opslag en beheer van digitale informatie, ontvangen op 25-2-2021
- Overzicht aanwezige protocollen en werkafspraken, ontvangen op 25-2-2021
- Quick reference guide Functioneel beheer, ontvangen op 25-2-2021
- Printscreen Autorisatieschema, ontvangen op 25-2-2021
- Ingevuld Archief KPI formulier 2021, ontvangen op 25-2-2021
- Overeenkomst OASIS - gemeente Bloemendaal, ontvangen op 19-3-2021
- Intern protocol registratie en archivering ontvangen en verzonden digitale berichten Bloemendaal 2018, ontvangen op 18-5-2021
- Memo Archieftoezicht gemeente Bloemendaal 2018-2019, ontvangen op 18-5-2021
- Verklaring van vervanging en vernietiging van archiefbescheiden, periode 2019, ontvangen op 18-5-2021
- Verklaring van vervanging en vernietiging van archiefbescheiden, periode 2020, ontvangen op 18-5-2021
- E-mailcorrespondentie over klimaatunit in archiefruimte, ontvangen op 18-5-2021
- Screenshot uit SLA met de OGD over back-up, herstel en uitwijk, ontvangen op 18-5-2021

## 4.2 Overzicht geïnterviewden

- Olga Govers, Vakspecialist Documentaire Informatievoorziening (gemeente Bloemendaal)
- Leuntje van Duijn, Senior adviseur Informatisering (gemeente Heemstede)
- Ulrike Bouw, Functionaris Gegevensbescherming
- Robin Mesman, Functioneel Beheerder
- Marike Staller, Adviseur Juridische Zaken (gemeente Heemstede)
- Wineke de Porto, Chief Information Security Officer
- Astrid Nienhuis, Burgemeester gemeente Heemstede en Portefeuillehouder ICT
- Didier Bryson, Manager informatisering
- Saskia Claassen, Beleidsmedewerker/Jurist (gemeente Heemstede)

- Marijke de Groot, Administratief Ondersteuner voor Ruimtelijke Ontwikkeling (gemeente Heemstede)