

# Archiveringsbeleid van de gemeente Bergen (NH)



Gemeente Uitgeest



Gemeenschappelijke Rekenkamercommissie Bergen, Uitgeest, Castricum, Heiloo.

Definitief

12 februari 2018

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	1
1.1	Doelstelling en afbakening van het onderzoek .....	1
1.2	Vraagstelling .....	2
2.	Wetgeving, regelgeving en normenkader archivering .....	3
2.1	Wet- en regelgeving voor archieven: de Archiefwet .....	3
2.2	De Archiefregeling .....	3
2.3	Eisen aan dossiervorming .....	3
2.4	Normenkader voor het dossier .....	5
3.	Het archiveringsbeleid van de gemeente Bergen .....	6
3.1	De archiefverordening .....	6
3.2	Besluit informatiebeheer .....	6
3.3	Het informatiebeheerplan .....	7
3.4	Verslaglegging bijeenkomsten en e-mailprotocol gemeente Bergen .....	8
3.5	De Baseline als normenkader voor informatiebeheer .....	9
4.	Archiefinspectie en toezicht op niet-overgebrachte archieven .....	11
4.1	Toezicht op de archivering .....	11
4.2	Bevindingen van het archieftoezicht sinds 2011 .....	11
5.	De casussen .....	14
5.1	Duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat van de gearchiveerde casussen .....	14
5.2	Mooi Bergen .....	14
5.3	Bestemmingsplan Landelijk gebied Zuid .....	17
5.4	Nota Dierenwelzijn Bergen 2015-2020 .....	19
5.5	Motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg .....	21
6.	Conclusies .....	23
6.1	Tabel overzicht normenkader dossiers en casussen .....	26
7.	Aanbevelingen .....	29
8.	Bestuurlijke reactie op het rekenkamercommissierapport Archiveringsbeleid van de gemeente Bergen .....	31
9.	Nawoord van de rekenkamercommissie .....	35
	Bijlage A: Normenkader .....	37
	Bijlage B: KPI's Archieftoezicht .....	38
	Bijlage C: Interviews en gesprekken .....	39
	Bijlage D: Geraadpleegde literatuur en bronnen .....	40

## 1. Inleiding

In dit rapport presenteert de rekenkamercommissie van de BUCH-gemeenten de bevindingen van het onderzoek naar de archivering en verslaglegging van informatie door de gemeente Bergen. De aanleiding voor dit onderzoek waren artikelen over de archivering en verslaglegging in het dossier Mooi Bergen in de pers, Verzoeken in het kader van de Wet openbaarheid bestuur (Wob-verzoeken), de behandeling van de bezwaarschriftencommissie van 27 juni 2017 en de vragen die daarover zijn gerezen bij onder andere de gemeenteraad van Bergen.

Archivering en verslaglegging lenen zich naar het oordeel van de rekenkamercommissie goed voor zo'n quickscan. Het onderwerp werd aangedragen door de commissie van onderzoek van de gemeenteraad van Bergen. Goede archivering is voor overheden noodzakelijk en een voorwaarde voor transparante besluitvorming en de reconstrueerbaarheid van het handelen van overheidsorganisaties. Met de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht (2012) is de gemeenteraad verantwoordelijk voor het eerstelijnstoezicht op de uitvoering van de Archiefwet.

De rekenkamercommissie heeft haar onderzoek gericht op de rechtmatigheid (Archiefwet, verordening, beleidsregels) en op de doeltreffendheid van de archivering en het beheer hiervan door de gemeentelijke organisatie van Bergen. De rekenkamercommissie verwacht dat de resultaten van het onderzoek leereffecten en nieuwe inzichten kunnen bieden aan de gemeente Bergen en aan de werkorganisatie BUCH. Dit onderzoek ondersteunt de gemeenteraad in zijn kaderstellende en controlerende taak.

### 1.1 Doelstelling en afbakening van het onderzoek

Het doel van dit onderzoek is om vast te stellen in hoeverre de archivering en verslaglegging van de gemeente Bergen doeltreffend verlopen en rechtmatig zijn van opzet en uitvoering. Het onderzoek richt zich primair op de opstelling en de toepassing van het eigen beleid, de eigen beleidsregels en werkinstructies en verordeningen van de gemeente Bergen over informatiemanagement, dossiervorming en archivering. Om de toepassing in de praktijk na te gaan zijn er vier casestudies uitgevoerd, waaronder de casus Mooi Bergen die de aanleiding was voor dit rapport.

Het onderzoek is afgebakend tot informatie en archieven die bij de gemeente Bergen berusten. Overgebrachte archieven in de centrale archiefbeheerplaats behoren niet tot de focus van dit onderzoek. Het gaat derhalve om recente archieven en over het beheer en archiveren van informatie in lopende of juist afgesloten dossiers. De onderzoeksperiode beslaat daarmee niet langer dan de afgelopen vijf jaar. Enkel het eerstelijnstoezicht, dat wil zeggen het horizontale toezicht door de gemeenteraad, kan tot het onderzoeksgebied gerekend worden. Het functioneren van het interbestuurlijk toezicht behoort niet tot de scope van dit onderzoek.

Het rapport is als volgt opgebouwd: In het tweede hoofdstuk wordt de voor archivering relevante nationale wet- en regelgeving in drie paragrafen uitgelegd. Dit mondt uit in het normenkader voor het dossier dat gebruikt wordt in dit rapport. In het derde hoofdstuk wordt het archiveringsbeleid van de gemeente Bergen besproken aan de hand van de belangrijkste regelgeving en beleidsstukken. In het vierde hoofdstuk worden het eerstelijnstoezicht en de rapportages hierover beschreven. In het vijfde hoofdstuk worden daarop de vier casussen besproken. Hoofdstuk zes behandelt de conclusie, het zevende hoofdstuk gaat in op de aanbevelingen. In hoofdstuk 8 treft u de beleidsreactie van het college van Burgemeester en Wethouders aan, waarover tot slot in hoofdstuk negen het nawoord van de rekenkamercommissie wordt gegeven.

## 1.2 Vraagstelling

### *Hoofdvraag:*

In hoeverre zijn de archivering en verslaglegging van de gemeente Bergen doeltreffend en rechtmatig van opzet en uitvoering?

### *Deelvragen:*

1. Wat is de verantwoordelijkheid van de gemeente Bergen ten aanzien van archivering en verslaglegging?
2. Welk beleidsinstrumentarium zet de gemeente Bergen in om deze verantwoordelijkheid handen en voeten te geven in de uitvoering?
3. Hoe verloopt de bedrijfsvoering voor de archivering en verslaglegging in de praktijk?
4. In hoeverre is de dossiervorming doeltreffend en is informatie in dossiers en archiefbescheiden geordend en toegankelijk (rechtmatig)?
  - a. Zijn er regels vastgelegd voor dossiervorming?
  - b. Is de verantwoordelijkheid voor het dossier en archivering vastgelegd?
  - c. Zijn dossiers volledig, geordend en toegankelijk?
  - d. Is er een bewaartermijn in de selectielijst en is deze goed toegepast?
  - e. Kan het verloop van het besluitvormingsproces en beleidsvoorbereiding aan de hand van de dossiers worden gereconstrueerd?
  - f. Kunnen genomen besluiten met behulp van het dossier worden verantwoord?

## 2. Wetgeving, regelgeving en normenkader archivering

### 2.1 Wet- en regelgeving voor archieven: de Archiefwet

Goede archivering is voor overheden noodzakelijk en een voorwaarde voor transparante besluitvorming en de reconstrueerbaarheid van het handelen van overheidsorganisaties. De Archiefwet (1995) borgt de verantwoordingsfunctie van overheidsarchieven. De Archiefwet regelt de bewaarplicht voor overheidsorganen zoals gemeenten. De Archiefwet is een wet op hoofdlijnen, die verder is uitgewerkt in het Archiefbesluit (1995). Dit besluit bevat op zijn beurt weer bepalingen op hoofdlijnen. Die bepalingen zijn weer verder uitgewerkt in de Archiefregeling (2009).

De belangrijkste bepaling van de wet is dat overheidsorganen hun archiefbescheiden in goede, geordende en toegankelijke staat moeten brengen en bewaren. Ook moeten ze zorgen voor de vernietiging van archiefbescheiden die daarvoor in aanmerking komen.<sup>1</sup> Voor gemeenten geldt, dat op basis van een door de gemeenteraad vastgestelde verordening het college van Burgemeester en Wethouders zorg dienen te dragen voor de archiefbescheiden van de gemeentelijke organen.<sup>2</sup>

Het begrip archiefbescheiden, ofwel archiefstukken, omvat alles wat de overheid aan informatie ontvangt of zelf opmaakt. In de memorie van toelichting expliciteert de wetgever dat hierbij de vorm van deze informatiedragers niet uitmaakt: 'Digitale informatiedragers worden dan ook in dit wetsvoorstel op dezelfde wijze behandeld als andere informatiedragers net als bijvoorbeeld perkament en papier'.<sup>3</sup> Permanent te bewaren archievenbescheiden dienen duurzaam bewaard te blijven, dat betekent dat na honderd jaar er geen noemenswaardige achteruitgang mag zijn.<sup>4</sup>

### 2.2 De Archiefregeling

In de Archiefregeling zijn regels uitgewerkt voor onder meer de duurzaamheid en de geordende en toegankelijke staat van archiefbescheiden. In de regeling is vastgelegd dat de verantwoordelijke voor een archief er voor moet zorgen dat de authenticiteit van archiefstukken vast is te stellen en is op te maken in welke context deze stukken zijn opgemaakt. Dit kan door het toevoegen van metadata (gegevens over de informatie van de data, zoals datum, auteur, etc.). Er moet een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van de archiefbescheiden zijn die is geordend volgens de geldende ordeningsstructuur. Met behulp van een archiveringssysteem moet de toegankelijkheid geborgd zijn en archiefbescheiden, bijvoorbeeld via gekoppelde metagegevens, binnen redelijke termijn gevonden en zichtbaar gemaakt kunnen worden. Dit geldt ook voor digitale archiefbescheiden.<sup>5</sup>

### 2.3 Eisen aan dossiervorming

De Archiefwet kent geen algemene bewaartermijn voor archiefbescheiden, maar schrijft voor dat elk overheidsorgaan moet beschikken over een of meer selectielijsten die dit regelen. In de selectielijst staat welke archiefbescheiden bewaard dienen te worden en zijn ook de beginselen en termijnen voor bewaring en vernietiging vastgelegd.<sup>6</sup> In de onderzoeksperiode gold voor archiefbescheiden tot

---

<sup>1</sup> Artikel 3, Archiefwet 1995.

<sup>2</sup> Artikel 30, eerste lid, Archiefwet 1995.

<sup>3</sup> Kamerstuk II, 1992/3, 22 866, nr. 3. Memorie van Toelichting Archiefwet 1995, p. 5.

<sup>4</sup> Artikel 22, Archiefwet 1995.

<sup>5</sup> Hoofdstuk 3, Archiefregeling (2009), Stcrt. 2010, 70.

<sup>6</sup> VNG, Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.

en met 31 december 2016 de selectielijst vanaf 1 januari 1996 (actualisatie).<sup>7</sup> Voor archiefstukken vanaf 1 januari 2017 geldt de Selectielijst Gemeenten en Gemeentelijke organen 2017.<sup>8</sup> De nieuwe selectielijst is er gekomen omdat deze beter aansluit bij zaakgericht werken.<sup>9</sup>

Wie er binnen de gemeente verantwoordelijk is voor het bewaren van archiefbescheiden is in de selectielijst van 2017 helder omschreven. In principe dienen de archiefbescheiden bewaard te blijven bij het organisatieonderdeel dat hiervoor de verantwoordelijkheid draagt. Dit is doorgaans het organisatieonderdeel dat de beslissing over een zaak heeft genomen.<sup>10</sup>

Over welke informatie er in een dossier bewaard dient te blijven stelt de selectielijst het volgende: 'In het algemeen kan gesteld worden dat archiefbescheiden die het gevoerde beleid ten aanzien van de taak kunnen karakteriseren, dienen te worden bewaard. Stukken die betrekking hebben op de dagelijkse uitvoering zullen in het algemeen niet voor bewaring in aanmerking komen, met uitzondering van bescheiden betreffende hoofdzaken van het verloop van de uitvoering. Ook bescheiden die overbodig zijn voor de kennis van de zaak en/of het vaststellen van verplichtingen hoeven niet bewaard te worden.' Dit geldt doorgaans ook voor concepten of kopieën, tenzij daar aantekeningen op staan die van belang zijn voor de afhandeling van de zaak.<sup>11</sup> In de selectielijst 2017 staat een verduidelijking: 'In het zaakdossier dienen de archiefbescheiden van de interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd te worden bewaard.'<sup>12</sup>

De afdeling Bestuursrechtspraak van de Raad van State heeft over dossiervorming en het bewaren van stukken bepaald dat er – zonder dat er afbreuk wordt gedaan aan de aanspraken op de Wet openbaarheid van bestuur – het in de 'dagelijkse praktijk niet wel mogelijk is dat altijd alle elektronische berichten, kladjes en notities bewaard blijven. Deze gaan soms (na verloop van tijd) verloren of worden niet bewaard omdat er - uit het oogpunt van deugdelijke en overzichtelijke dossiervorming - een zekere schifting plaatsvindt.'<sup>13</sup>

Later heeft de Raad van State de omvang van het begrip archiefbescheiden waarvan een bewaartermijn is vastgelegd in de selectielijst verduidelijkt. Weliswaar hoeven 'niet alle gewijzigde, interne versies (...) die zijn gemaakt in de procedure' bewaard te worden. Echter, een versie 'die naar externe partijen is verzonden om zich hierover te kunnen uitlaten' dient wel bewaard te blijven.<sup>14</sup> Dit geldt eveneens voor elektronische bestanden. Deze overweging lijkt voort te komen uit de overweging dat belangrijke momenten uit de besluitvorming bewaard dienen te worden.<sup>15</sup> Dit sluit aan bij de interpretatie van de archiefwetgeving door de Erfgoedinspectie, de archiefinspecteur van de Rijksoverheid. Die stelt als eis dat dossiers in ieder geval de stukken dienen te bevatten waarmee

---

<sup>7</sup> Voluit: Selectielijst voor de neerslag van de handelingen van gemeentelijke en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 1996 (actualisatie). Zie: Vaststelling selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 actualisatie. Stcrt nr. 11906, 25 juni 2012.

<sup>8</sup> Vaststellingsbesluit Selectielijst voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 2017, Stcrt nr. 38013, 6 juli 2017; Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, december 2016).

<sup>9</sup> Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, p. 4.

<sup>10</sup> In de selectielijst van 2012 was dit omfloerster geregeld: Zie Selectielijst 2012, p. 8.

<sup>11</sup> Selectielijst 2012, p. 8.

<sup>12</sup> Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017, p. 9.

<sup>13</sup> Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak 200505364/1 (14 december 2005), ECLI:NL:RVS:2005:AU7942.

<sup>14</sup> Gst 2010, 119. ABRvS 20-10-2010, ECLI:NL:RVS:2010:BO1189, m.nt. C.N. van der Sluis.

<sup>15</sup> Zie nt. P.J. Stolk bij ABRvS 20-10-2010, ECLI:NL:RVS:2010:BO1189, In AB 2011/21.

het verloop van de beleidsvoorbereiding het besluitvormingsproces en de uitvoering kunnen worden gereconstrueerd en genomen besluiten mee kunnen worden verantwoord.<sup>16</sup>

## 2.4 Normenkader voor het dossier

Hiermee mogen de volgende eisen aan een dossier gesteld worden:

Niet alles hoeft bewaard te blijven; uit het oogpunt van deugdelijke en overzichtelijke dossiervorming mag een zekere schifting plaatsvinden. Hierbij dient wel aan de volgende zaken voldaan te worden:

- a. Dossiers dienen altijd geordend en toegankelijk te zijn.
- b. Dossiers dienen in ieder geval de stukken te bevatten waarmee het verloop van de beleidsvoorbereiding, het besluitvormingsproces en de uitvoering kunnen worden gereconstrueerd.
- c. Met de stukken uit het dossier kunnen de genomen besluiten worden verantwoord.
- d. Versies die door de gemeente naar externe partijen zijn gezonden voor een reactie dienen bewaard te blijven in het dossier.
- e. Stukken van interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd dienen bewaard te blijven in het dossier.
- f. Alle in de selectielijst aangeduide archiefbescheiden dienen tijdens de bewaartermijn bewaard te blijven.
- g. De stukken in een dossier dienen authentiek te zijn en in context en in samenhang met andere stukken van de gemeente geplaatst te kunnen worden.
- h. Van ieder stuk moet het helder zijn wanneer, door wie en voor welke taak of welk werkproces het is verkregen of opgesteld.

---

<sup>16</sup> Erfgoedinspectie, *De waarde van archief. Rapport over de naleving van de Archiefwet 1995 in de zaak Cees H.* (december 2015).

### 3. Het archiveringsbeleid van de gemeente Bergen

Volgens de Archiefwet dienen gemeenten op basis van een door de gemeenteraad vastgestelde verordening zorg te dragen voor archief.<sup>17</sup>

Het archiefbeleid van de gemeente Bergen is vastgelegd in twee besluiten:

- Archiefverordening gemeente Bergen 2013<sup>18</sup>
- Besluit informatiebeheer gemeente Bergen 2013<sup>19</sup>

#### 3.1 De archiefverordening

In de archiefverordening is vastgelegd dat het college zorgt voor de aanstelling van voldoende deskundig personeel voor de informatie- en archiefvoorziening. Daarnaast dragen B&W zorg voor een zorgvuldige vervaardiging en bewaring van archiefbescheiden.<sup>20</sup> Van hun inspanningen ten aanzien van het archief dienen B&W tenminste jaarlijks verslag te doen aan de raad. Hierbij overleggen zij ook de verslagen van de archivaris die de archiefbewaarplaats beheert.

De gemeente Bergen werkte in de onderzoeksperiode met de selectielijst vanaf 1 januari 1996 (actualisatie). Per 2017 wordt de nieuwe door de rijksarchivaris vastgestelde selectielijst gehanteerd. Daarnaast is door de Vereniging Nederlandse Gemeenten (VNG) een nieuwe modelverordening (2017) opgesteld, die onder andere beter aansluit bij het horizontale toezicht met behulp van Kritische Prestatie-indicatoren en de nieuwe manier van archiveren uit de Selectielijst 2017.<sup>21</sup> Deze modelverordening is echter niet in de gemeente Bergen geïmplementeerd. In Bergen is de archiefverordening van 2013 nog steeds van kracht.

#### 3.2 Besluit informatiebeheer

Aansluitend op de archiefverordening heeft het college in het Besluit informatiebeheer (2013) regels vastgelegd voor het beheer van documenten door de gemeente, voor zover die niet zijn overgebracht naar de archiefbewaarplaats (het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar). In het besluit is vastgelegd dat het hoofd van Interne Dienstverlening/Team Systemen en Informatie is belast met de zorg voor, en het beheer van, archiefbescheiden. Het hoofd zorgt er voor dat onder zijn beheer staande documenten in goede, geordende en toegankelijke staat worden gebracht en dat de ordening van de documenten via een systematiek geschiedt en wordt geïnventariseerd. Tot slot verbiedt het besluit om documenten uit informatiebestanden te verwijderen.<sup>22</sup> De VNG heeft inmiddels een nieuwe, bij de modelverordening (2017) passende, beheerregeling gemaakt die het Besluit informatiebeheer kan vervangen en beter past bij de nieuwe vorm van archieftoezicht. Deze is in Bergen niet geïmplementeerd. Op dit moment is het besluit uit 2013 nog steeds van kracht.

Het hoofd van Interne Dienstverlening zorgt voor het opstellen van procedures voor het documentenverkeer. Deze procedures, het archiveringsbeleid van de gemeente Bergen, zijn een onderdeel van het informatiebeleid. Dit beleid is vastgelegd in het informatiebeleidsplan 2014-2017.

---

<sup>17</sup> Artikel 30, eerste lid, Archiefwet 1995.

<sup>18</sup> Archiefverordening gemeente Bergen 2013, via:

[http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Bergen%20\(NH\)/263425/263425\\_1.html](http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Bergen%20(NH)/263425/263425_1.html)

<sup>19</sup> Besluit informatiebeheer gemeente Bergen 2013, via:

[http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Bergen%20\(NH\)/263438/263438\\_1.html](http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/Historie/Bergen%20(NH)/263438/263438_1.html)

<sup>20</sup> Artikel 4 en 5, Archiefverordening gemeente Bergen (NH) 2013.

<sup>21</sup> VNG, Model Archiefverordening 2017 en aanhangende modellen (VNG-Ledenbriefnummer 17/022, 8 mei 2017).

<sup>22</sup> Besluit informatiebeheer gemeente Bergen.



### 3.3 Het informatiebeheerplan

Het informatiebeleidsplan 2014-2017 is op zijn beurt weer uitgewerkt in diverse werkprocessen. Het belangrijkste hiervan is het informatiebeheerplan "Road Runner".<sup>23</sup> In Road Runner wordt het gemeentelijke beleid met betrekking tot de documentaire informatieverzorging beschreven. Op basis van dit beleid moet duidelijk zijn:

- welke en in welke context documenten moeten worden vastgelegd;
- waarom documenten bewaard moeten worden;
- hoe die bewaard moeten worden ten behoeve van de beveiliging en handhaving van de authenticiteit;
- en hoe lang die bewaard moeten worden.

Het plan benadrukt dat het gaat om 'alle (gemeentelijke) documenten die nodig zijn in het kader van de uitvoering en de verantwoording daarover', inclusief documenten voor interne bedrijfsvoering. In 2011 is een plan van aanpak voor Road Runner gemaakt dat is goedgekeurd door het Managementteam. Aanleiding voor het plan van aanpak was het kritische rapport van de archiefinspecteur uit 2011 die de gemeente aanspoorde nu vaart te maken met digitaal werken en digitaal archiveren. Hiervoor werd met het plan van aanpak geld vrij gemaakt. In het plan van aanpak wordt de aanschaf van nieuwe software bepleit om instabielere oude programma's te vervangen. Daarnaast werd er onder meer een scanner aangeschaft om post te kunnen scannen en digitaal te kunnen verdelen.<sup>24</sup> In 2013 was de gehele organisatie van de gemeente Bergen klaar om digitaal te werken.

Voor het registreren van stukken, de stukkenstroom en de archivering gebruikt de gemeente Bergen het veel gebruikte data-informatiesysteem MyCorsa. Bij de introductie van het systeem in 2013 hebben alle medewerkers die documenten behandelen een training aangeboden gekregen. Voor nieuwe medewerkers van de gemeente Bergen wordt maandelijks een training georganiseerd waarin MyCorsa, zaakgericht werken en archiveren worden behandeld.<sup>25</sup> Medewerkers worden niet geschoold in welke zaken er in een dossier gearhiveerd dienen te worden.

In MyCorsa krijgt ieder document, bijvoorbeeld ingekomen post of een uitgaande brief, een eigen documentnummer. Daarnaast wordt ieder document van metadata voorzien. Hiertoe worden het onderwerp, een korte inhoudsomschrijving en een zaaknummer toegevoegd. Het zaak- of dossiernummer zorgt ervoor dat bij elkaar horende documenten aan elkaar gekoppeld blijven en er een dossier gevormd kan worden. De gehele zaak (en dus niet alleen een losse brief) wordt naar een behandelaar gestuurd. Nieuw gegenereerde documenten als een uitgaande brief worden aan de zaak toegevoegd. Na afhandeling kan de zaak gearhiveerd worden. Dossiers kunnen aan elkaar gekoppeld worden, bijvoorbeeld wanneer er nog documenten toegevoegd worden als het oorspronkelijke dossier al gesloten is. Bij archivering kunnen deze gekoppelde dossiers in hetzelfde dossier gezet worden en blijven ook langlopende dossiers compleet.<sup>26</sup> Uit de interviews blijkt dat niet alle medewerkers deze functionaliteit kennen of gebruiken. Hierdoor komt de vereiste samenhang van archieven onder druk te staan.

In MyCorsa van de gemeente Bergen worden dossiers (zaken) toegankelijk gemaakt via het classificatiesysteem van de veelgebruikte basisarchiecode. Om documenten aan een digitaal dossier

---

<sup>23</sup> Gemeente Bergen, DMS-werkgroep, Informatiebeheerplan Roadrunner. Digitaal? Allemaal! Beleid m.b.t. de documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving) (2010).

<sup>24</sup> Informatiebeheersplan Road Runner, p. 6.

<sup>25</sup> Opgave gemeente Bergen, per e-mail van 25 september 2017.

<sup>26</sup> Gemeente Bergen, Handleiding MyCorsa (HL00000224, 9 december 2015), pp. 2, 6, 7.

toe te voegen, moeten ze toegankelijk zijn en elektronisch aan het dossier worden gekoppeld. Vanwege de eisen uit de Archiefregeling moeten altijd de context en samenhang met andere documenten blijken. De gemeente Bergen hanteert daarom het motto “houd de zaken bij elkaar”, met andere woorden zaaksgewijze registratie!<sup>27</sup> Hoe documenten moeten worden geregistreerd is daarom een belangrijk onderdeel van het informatiebeheerplan.

Wanneer een medewerker een dossier heeft afgerond dient hij dit zelf ter archivering aan te bieden door deze af te doen. Wanneer deze laatste stap niet wordt gezet blijven de dossierstukken in de afgeronde takenlijst staan en worden ze niet gearchiveerd. Recent is door de applicatiebeheerder een extra stap ingebouwd waardoor afgeronde taken tegelijkertijd naar de opsteller als naar Documentaire InformatieVoorziening (DIV) worden gestuurd. Daardoor worden de zaken ook gearchiveerd, wanneer de medewerker zijn taak niet afdoet in zijn werkvoorraad. Er zijn geen afspraken gemaakt over hoe snel een medewerker zijn zaken dient aan te leveren. Er wordt evenmin gecontroleerd of gerappelleerd wanneer archivering uitblijft.

Sinds 1 januari 2017 werken de medewerkers van de gemeente Bergen in de werkorganisatie BUCH. Hier bedienen zij ook de andere drie BUCH-gemeenten. De geharmoniseerde ICT-infrastructuur, inclusief een gezamenlijk MyCorsa, het zogenaamde ‘Vijfde Huis’ is nog in aanbouw. De medewerkers van de werkorganisatie kunnen alleen in het systeem van hun “oude” gemeente en niet in dat van de andere drie gemeenten waarvoor zij nu ook werken. Hierdoor kunnen medewerkers, zelfs als zij voor alle vier de gemeenten werkzaamheden verrichten, slechts bij één gemeente stukken de ambtelijke en bestuurlijke lijn insturen, afdoen en archiveren. Hierdoor moeten medewerkers niet alleen veel extra handelingen verrichten, maar registreren medewerkers werk van collega’s die voor een andere gemeente hebben gewerkt onder hun eigen naam in MyCorsa om zaken af te kunnen doen. Daarnaast zoekt men werkwijzen buiten het informatiesysteem om. Dit levert veel extra werk op en leidt tot onduidelijkheid en tot frustratie bij de medewerkers. Uit de interviews bleek dat deze situatie minstens tot het laatste kwartaal van 2018 zal gaan duren.

### 3.4 Verslaglegging bijeenkomsten en e-mailprotocol gemeente Bergen

Voor de verslaglegging van bijeenkomsten (met derden) bestaat geen specifieke werkinstructie, hiervoor gelden de normen voor interne documenten uit het informatiebeheerplan. Interne documenten dienen direct na opmaak geregistreerd te worden als het documenten zijn die a) nodig zijn voor het uitvoeren van gemeentelijke taken en de verantwoording daarvan, b) in verband met een wettelijk voorschrift worden opgemaakt of bewaard, of c) die verband houden met de communicatie met de burger.<sup>28</sup> De selectielijst van de gemeente stelt wel normen aan het bewaren van verslaglegging van bijeenkomsten (met derden). Verslagen en/of besluitenlijsten van vergaderingen over beleidsfactoren of beleidshandelingen dienen bewaard te blijven. Verslagen van vergaderingen die niet beleidsinhoudelijk zijn en verslagen van vergaderingen van externe organen waarvan de gemeente niet het secretariaat voert, dienen één jaar bewaard te blijven. In combinatie met de eis aan de archivering dat besluitvorming reconstrueerbaar moet zijn, heeft de gemeente in ieder geval een verslagleggingsplicht voor vergaderingen met externen als die over beleidsfactoren of beleidshandelingen gaan.

---

<sup>27</sup> Informatiebeheersplan Road Runner, p. 11.

<sup>28</sup> Informatiebeheersplan Road Runner, p. 13.

Voor de omgang met e-mail heeft de gemeente Bergen een e-mailprotocol (2015). Het e-mailprotocol van de gemeente Bergen maakt onderscheid tussen formele en informele post. Formele post dient geregistreerd te worden en voldoet aan één of meer van de onderstaande kenmerken:

- de inhoud heeft juridische, bestuurlijke, financiële of andere gevolgen voor de gemeente of haar bestuurlijke organen;
- de inhoud heeft een bewijs- of verantwoordingsfunctie voor de gemeente (of zou deze in de toekomst kunnen krijgen);
- het bericht is (en blijft) op andere wijze beleidsmatig, juridisch, bestuurlijk of historisch van belang voor de gemeente;
- de inhoud is belangrijk voor een juiste interpretatie van andere gegevens.<sup>29</sup>

Informele post wordt niet gearchiveerd en door de ontvanger afgehandeld zonder registratie.

Formele e-mails worden zo snel mogelijk doorgestuurd aan de DIV. Deze registreert ze volgens de postprocedure. Hierbij wordt de e-mail – net als andere formele post – opgenomen in het datamanagementsysteem MyCorsa.<sup>30</sup>

### 3.5 De Baseline als normenkader voor informatiebeheer

In 2011 constateerde de archiefinspecteur onder andere dat de wet- en regelgeving voor de archieven in Bergen op dat moment verouderd was. Om dit in de toekomst te voorkomen heeft de gemeente Bergen in februari 2014 het kwaliteitsplan Informatievoorziening Baseline Gemeente Bergen gepubliceerd. Dit plan dient, zo blijkt uit de ondertitel, als normenkader voor de informatiehuishouding. Voor het opstellen van de Baseline is de handreiking van het Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten (KING) van de VNG overgenomen.<sup>31</sup> De VNG ziet de eigen handreiking als 'een basisset van eisen en maatregelen voor informatiebeheer'.<sup>32</sup>

De Baseline van de gemeente Bergen is er op geënt om het digitale werken te laten voldoen aan de eisen van goed informatiebeheer. Door de maatregelen van de Baseline in te voeren zal bovendien voldaan worden aan de eisen op het gebied van wet- en regelgeving die periodiek door de archiefinspectie getoetst wordt. Wanneer aan de Baseline wordt voldaan verwacht de gemeente Bergen 'een goed inzicht te hebben op de beschikbaarheid, betrouwbaarheid en toegankelijkheid van het digitale werken. Er moet verantwoording afgelegd worden volgens wet- en regelgeving over hetgeen we digitaal produceren, behandelen en afhandelen.'<sup>33</sup>

De Baseline bestaat uit negen stappen.

1. De archiefverordening.
2. Het Informatiebesluit.
3. Driejaarlijks informatiebeleidsplan dat de doelstellingen, middelen en prioriteiten in de informatievoorziening vastlegt.

---

<sup>29</sup> Gemeente Bergen, Protocol afhandeling en registratie e-mail berichten (10 februari 2015).

<sup>30</sup> Gemeente Bergen, Protocol afhandeling en registratie e-mail berichten (10 februari 2015).

<sup>31</sup> De handreiking is een reactie op het kabinetsstandpunt van 2006. Zie: Kamerstuk II 2005/6, 29 362, nr. 11. Kabinetsstandpunt Modernisering van de overheid; Nota 'Informatie op orde. Vindbare en toegankelijke overheidsinformatie' (29 juni 2006).

<sup>32</sup> Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Baseline informatievoorziening Gemeenten. Managementsamenvatting* (versie 1.0a, 31 januari 2012).

<sup>33</sup> Gemeente Bergen: Afdeling Systemen & Informatie, *Kwaliteitsplan Informatievoorziening: Baseline Gemeente Bergen. 1. Normenkaders voor informatiehuishouding* (versie 2: februari 2014), p. 5.

4. Implementeren van Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's) voor de Wet revitalisering generiek toezicht.
5. Opstellen van informatiebeheerplan dat de verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer regelt.
6. Actualiseren van de Selectielijst wanneer er een nieuwe wordt gepubliceerd in de Staatscourant.
7. Doorlichten van het Informatiebeveiligingsplan.
8. Het implementeren van RODIN, Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, de samenvatting van alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaards van de digitale beheeromgeving van de organisatie.
9. In samenwerking met het Regionaal Historisch Centrum Alkmaar opstellen van eisen van een e-depot waarin digitale informatie onbeperkt en voor de eeuwigheid bewaard blijft.

Alhoewel tijdens de archiefinspectie de negen stappen van de Baseline worden meegenomen, zijn een aantal van deze onderdelen sinds de laatste inspectie verouderd geraakt. Dit gaat met name om de wet- en regelgeving die niet geactualiseerd is. Daarnaast dreigen het informatiebeleidsplan en het informatiebeheerplan gedateerd te raken. Dit is onder andere te verklaren doordat de ambtelijke organisatie van de gemeente per 2017 is overgegaan in de werkorganisatie BUCH. De werkorganisatie heeft voor archivering en archiveringsbeleid nog geen beleid- of beheerplan vastgesteld. Ook zijn deze zaken nog niet in ontwikkeling.

Stap uit de Baseline	Actuele situatie
1. De archiefverordening	In 2017 publiceerde de VNG een nieuwe op digitaal werken geënte en juridisch actuele modelverordening. Deze is niet in Bergen geïmplementeerd.
2. Het Informatiebesluit	In 2017 publiceerde de VNG een nieuwe beheerregeling. Deze is niet in Bergen geïmplementeerd.
3. Driejaarlijks informatiebeleidsplan dat de doelstellingen middelen en prioriteiten in de informatievoorziening vastlegt.	Het informatiebeleidsplan loopt dit jaar af, er is een BUCH-informatiebeleidsplan 2015-2020 dat als opvolger kan worden gezien.
4. Implementeren van KPI's voor de Wet revitalisering generiek toezicht	De KPI's zijn geïmplementeerd en actueel.
5. Opstellen van informatiebeheerplan dat de verantwoordelijkheden op het gebied van informatiebeheer regelt.	Er is sinds Road Runner geen nieuw informatiebeheerplan opgesteld.
6. Actualiseren van de Selectielijst wanneer er een nieuwe wordt gepubliceerd in de Staatscourant.	In 2017 is een nieuwe Selectielijst gepubliceerd die is geïmplementeerd.
7. Doorlichten van het Informatiebeveiligingsplan	Dit is gebeurd.
8. Het implementeren van RODIN, Referentiekader Opbouw Digitaal Informatiebeheer, de samenvatting van alle relevante wet- en regelgeving, normen en standaards van de digitale beheeromgeving van de organisatie.	Rodin en DTR worden gebruikt, kwaliteitssysteem en bewaarstrategie nog niet vastgesteld.
9. Met RHC Alkmaar eisen opstellen voor e-depot om digitale informatie eeuwig te bewaren.	Het e-depot is in ontwikkeling.

## 4. Archiefinspectie en toezicht op niet-overgebrachte archieven

### 4.1 Toezicht op de archivering

De gemeente Bergen werkt voor haar archiefbewaarplaats samen in een gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar (RHC Alkmaar). Het college van B&W is verantwoordelijk voor de zorg van haar archiefbescheiden. De archivaris is verantwoordelijk voor het toezicht op de niet-overgebrachte archieven. De archiefinspecteur voert namens de archivaris dit toezicht (in mandaat) uit. De directeur-archivaris van het RHC Alkmaar vervult de rol van archiefinspecteur.<sup>34</sup> Over het uitgevoerde toezicht brengt de archivaris jaarlijks verslag uit aan het college van Bergen.<sup>35</sup>

Tot 2012 werden de archieven en het beheer ervan elke vier jaar aan een onderzoek onderworpen door de archiefinspecteur, die hierover verslag uitbracht aan college en raad. Door de inwerkingtreding van de Wet revitalisering generiek toezicht in 2012 is de werkwijze veranderd en werd horizontale verantwoording ingevoerd. De gemeente toetst sinds 2013 jaarlijks zelf de kwaliteit van de informatievoorziening en de mate waarin het aan de archiefwettelijke eisen voldoet. De archiefinspecteur beoordeelt in hoeverre de gemeente aan de archiefwettelijke eisen voldoet. De KPI's worden hiervoor ingezet.<sup>36</sup> Deze horizontale verantwoording gebeurt in Bergen aan de hand van negen door de VNG opgestelde Kritische Prestatie-indicatoren (KPI's).<sup>37</sup> Deze negen KPI's zien er onder andere op toe dat de Bergense regelgeving nog in lijn is met de wettelijke voorschriften, dat de (digitale) archivering verloopt volgens de eisen van de Archiefregeling en dat de mensen en middelen goed geregeld zijn.

De gemeenteraad is door deze horizontalisering verantwoordelijk voor het eerstelijnstoezicht op de uitvoering van de Archiefwet. Het college dient het verslag van de inspecteur namens de gemeentearchivaris over te leggen aan de raad. Dit is in Bergen altijd gebeurd en de gemeenteraad heeft altijd met de bevindingen en het KPI-verslag ingestemd. Ook brieven over het tweedelijns toezicht door de provincie zijn altijd aan de raad doorgeleid.

De provincie voert tweedelijnstoezicht uit, het interbestuurlijk toezicht, onder andere op informatiebeheer. Dit is toezicht achteraf en dit gebeurt zoveel mogelijk op afstand, sober en proportioneel. Voor het toezicht baseert de provincie zich op informatie die de gemeente naar de provincie stuurt.<sup>38</sup>

### 4.2 Bevindingen van het archieftoezicht sinds 2011

In 2011 constateerde de archiefinspecteur flink wat tekortkomingen. Zowel de Archiefverordening als het Besluit informatiebeheer waren sinds 2004 niet meer geactualiseerd. Daarnaast vond er geen periodieke verslaglegging over de archivering aan de gemeenteraad plaats. Alhoewel de inkomende post sinds 2009 gedigitaliseerd was, kwam er ook nog veel niet geregistreerde papieren post de

---

<sup>34</sup> Artikel 5 van de Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar, via: [www.alkmaar.nl](http://www.alkmaar.nl)

<sup>35</sup> Artikel 11, Archiefverordening.

<sup>36</sup> Archiefinspectie RHC Alkmaar Verslag archief-KPI's Bergen (N-H) 2015.

<sup>37</sup> Gemeente Bergen, Reactie op verslag KPI's 2016 (Kenmerk: 16.B003425/BB16.00368 juli 2016). De 9 KPI's zijn opgenomen in de bijlage.

<sup>38</sup> Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland (16 december 2013), Provinciaal blad provincie Noord-Holland 2013, nr. 154; Toezichtcriteria op het terrein van de Archiefwet Bijlage bij Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht Nieuwe schoenen (IPO: februari 2012); [https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Interbestuurlijk\\_toezicht/Toezicht\\_op\\_informatiebeheer](https://www.noord-holland.nl/Bestuur/Interbestuurlijk_toezicht/Toezicht_op_informatiebeheer), laatst geraadpleegd op 8 juli 2017.

organisatie binnen. Hierdoor zaten ook veel niet geregistreerde stukken in dossiers. In MyCorsa was hierdoor geen compleet en betrouwbaar overzicht van archiefbescheiden aanwezig. Ook ontbraken het overzicht en de samenhang van archiefbescheiden en werd informatie onvolledig en versnipperd opgeslagen in aparte applicaties.

Om dit te verbeteren kwam de Archiefinspectie met 27 aanbevelingen.<sup>39</sup> Om deze 27 aanbevelingen te kunnen implementeren stelde de gemeenteraad op 24 november 2011 budget beschikbaar, hiermee is achtereenvolgens het Informatiebeheerplan Road Runner en het kwaliteitsplan Baseline uitgewerkt.<sup>40</sup>

In 2013 vond het eerste toezicht via de KPI's plaats. Ten opzichte van 2011 was de situatie flink verbeterd. Het beeld was dat Bergen overwegend aan de wettelijke eisen voldeed, maar dat er nog enkele belangrijke aandachtspunten resteerden. Dit betroffen in de Baseline beschreven implementatie van een duurzaam digitale beheeromgeving en kwaliteitssysteem die op dat moment nog niet waren afgerond.<sup>41</sup>

In april 2015 publiceerde het RHC Alkmaar het tweede verslag met KPI's. Er was wederom voortgang geboekt. De gemeente Bergen voldeed grotendeels aan de wettelijke eisen, het wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem was nog in ontwikkeling. De inspecteur meende dat de gemeente goed zicht heeft op het samenhangend, compleet en logisch overzicht van archiefbescheiden zolang deze zich in MyCorsa bevond. Aan een compleet overzicht van bescheiden die zich op andere plekken, applicaties of netwerkschijven bevonden werd gewerkt. Ook diende er nog een bewaarstrategie vastgesteld en geïmplementeerd te worden.<sup>42</sup> Het interbestuurlijk toezicht van de provincie karakteriseerde de uitvoering van de archiefwet- en regelgeving door de gemeente als 'adequaat'. In november 2015 schreef de archiefinspecteur dat Bergen 'zeer goed op weg is' en dat er door de organisatie 'veel werk verzet' is. In een benchmarkvergelijking met andere gemeenten uit de regio scoorde Bergen op de KPI's veruit het best.<sup>43</sup>

In januari 2016 sloot de provincie zich als interbestuurlijk toezichthouder hierbij aan. Daarom versoerde zij haar toezicht op de Archiefwet. De provincie achtte het informatiebeheer voor het tweede jaar op rij 'voldoende op orde' en zag dat de kwaliteit van de informatiehuishouding was verbeterd. Deze werd 'adequaat' bevonden. Wel zag het interbestuurlijk toezicht nog twee aandachtspunten. Allereerst het formeel vastleggen van de in de praktijk al gebruikte digitale bewaarstrategie. Daarnaast diende er nog een archievenoverzicht te worden opgesteld voor decentraal beheerde informatie.<sup>44</sup>

In hetzelfde jaar concludeerde de directeur-archivaris van RHC Alkmaar in het verslag over de KPI's dat Bergen nog steeds grotendeels aan de wettelijke voorschriften voldeed en dat er het afgelopen

---

<sup>39</sup> Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Rapport archiefinspectie Gemeente Bergen 2011* (Kenmerk: 20110318), pp. 3-5.

<sup>40</sup> Raadsbesluit Bergen betreft kennis te nemen van het rapport van de Archiefinspectie 2011, in te stemmen met de actiepunten en de financiële gevolgen op te nemen in de begroting 2012-2015 (24 oktober 2011).

<sup>41</sup> Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen 2013 (Kenmerk: 2013kr-bl, 20 september 2013), bijlage: Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen 2013*, p. 3 e.v..

<sup>42</sup> Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen (NH) 2015 (Kenmerk: 2015fh-B-1, 22 april 2015), bijlage: Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen (NH) 2015* (Kenmerk: 20150422), pp. 4,5.

<sup>43</sup> Brief van de archiefinspecteur RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Overzicht (benchmark) KPI's (kenmerk: 2015fh-B-3, 5 november 2015).

<sup>44</sup> Brief van het interbestuurlijk toezicht Provincie Noord-Holland aan B&W Bergen over Interbestuurlijk Toezicht Uitvoering Archiefwet 2015 (Kenmerk: 654273/752655, 12 januari 2016).

jaar 'structureel vooruitgang' was geboekt. Het nog steeds in ontwikkeling zijnde wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem en de bewaarstrategie bleven aandachtspunten.<sup>45</sup>

Dezelfde conclusie trekt de directeur-archivaris van RHC Alkmaar wederom in het verslag over 2017, het eerste jaar dat er in de BUCH-werkorganisatie is gewerkt. Het wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem is nog steeds niet geïmplementeerd en zal nu in BUCH-verband worden opgepakt. Ook op het gebied van regelgeving zijn er nu aandachtspunten. De gemeente moet (in BUCH-verband) over het (digitaal) archief- en informatiebeheer nadere afspraken maken met behulp van dienstverleningsovereenkomsten. De directeur-archivaris signaleert dat er door de BUCH-samenwerking papieren archieven van Bergen door andere BUCH-gemeenten worden beheerd. 'In de praktijk blijkt deze hybride situatie verre van ideaal.' Daarover dienen afspraken te worden gemaakt.<sup>46</sup>

In juni 2017 liet de interbestuurlijke toezichthouder weten dat zij, na een attendering op het Wob-verzoek van de Stichting Mooier Bergen in de beoordeling over 2016-2017 bijzondere aandacht zal besteden aan projectarchivering en archivering van e-mail.<sup>47</sup> In oktober 2017 meent de interbestuurlijk toezichthouder dat alhoewel het archief- en informatiebeheer van de gemeente Bergen 'een compliment waard' is, er wel belangrijke aandachtspunten zijn bij het werken in BUCH-verband. Deze sluiten aan bij de opmerkingen van de directeur-archivaris van RHC Alkmaar. Allereerst is er nog niet vastgelegd op welk niveau (BUCH of gemeente) besluiten en beslissingen over de Archiefwet en regelgeving worden genomen. Ten tweede dient het kwaliteitshandboek en kwaliteitssysteem geïmplementeerd te worden. Tot die tijd dient er 'systematische controle op de volledigheid en kwaliteit van de huidige dossiers, vooral waar het gaat om bedrijfskritische en risicovolle processen' plaats te vinden. Het derde aandachtspunt is dat er richtlijnen voor projectarchivering en de e-mailprocedure moeten worden vastgesteld, waarna de hele organisatie hierover voorgelicht dient te worden.<sup>48</sup>

Concluderend kunnen we vaststellen dat er sinds 2011 flink werk is verzet om de uitvoering van de archiefwet- en regelgeving door de gemeente Bergen te verbeteren. Door investeringen en implementatie van het informatiebeheerplan en de Baseline is het informatiebeheer grotendeels op orde en wordt aan de wettelijke voorschriften vrijwel geheel voldaan. Wel ontbreken nog steeds het wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem en de bewaarstrategie. Door de komst van de BUCH-werkorganisatie loopt dit verder vertraging op en manen de toezichthouders om systematisch te controleren op kwaliteit en volledigheid van de archieven.

---

<sup>45</sup> Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen (NH) 2016 (Kenmerk: 2016fh-B-1, 11 mei 2016), bijlage: Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen (NH) 2016*, pp. 5, 7.

<sup>46</sup> Regionaal Archief Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Gemeente Bergen (NH) 2017* (1 mei 2017, kenmerk 2017fh-B-1), pp. 3-6.

<sup>47</sup> Brief van de Commissaris van de Koning van Noord-Holland aan B&W Bergen over Uitvoering archiefwet (Kenmerk: 950824/959092, 8 juni 2017).

<sup>48</sup> Brief van de Gedeputeerde Staten van Noord-Holland aan B&W Bergen over oordeel Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Informatiebeheer 2016-2017 (Kenmerk: 920688/1007744, 20 oktober 2017)

## 5. De casussen

De rekenkamercommissie heeft vier dossiers onderzocht om de rechtmatigheid en doeltreffendheid van de dossiervorming en de archivering te kunnen bepalen. Van iedere casus worden kort het onderwerp en het verloop van de besluitvorming geschetst. Daarbij wordt aangegeven welke stukken er al dan niet in de aangeleverde dossiers zijn aangetroffen. Daarna wordt de inhoud van het dossier gewogen met het normenkader uit paragraaf 2.4.

De eerste casus is de casus Mooi Bergen, deze is geselecteerd omdat deze de aanleiding was voor dit onderzoek. De afhandeling van de Wob-procedure maakt geen onderdeel uit van de casus, omdat hiertegen beroep bij de rechtbank is aangekondigd.<sup>49</sup> Daarnaast zijn er aselect drie afgesloten dossiers geselecteerd uit de afgelopen vijf jaar. Hierbij is verzekerd dat de selectielijst voorschrijft dat deze archiefstukken bewaard dienen te worden en dat deze archieven nog niet zijn overgebracht naar de gemeentelijke archiefbewaarplaats. Vanaf 2013 werkt de gemeente Bergen digitaal, casussen die eventueel als papieren dossier zijn begonnen zijn voor dit onderzoek gedigitaliseerd. Zo heeft de rekenkamercommissie zich er van verzekerd dat zij van alle in het dossier gearchiveerde stukken kennis heeft kunnen nemen. De casussen belichten verschillende deelterreinen van de gemeente.

Aselect zijn hier de volgende drie casussen geselecteerd:

- Bestemmingsplan Landelijk gebied Zuid, behandeld in de gemeenteraad van 2 juli 2013;
- Nota Dierenwelzijn Bergen 2015-2020, behandeld in de gemeenteraad van 10 december 2015;
- Unaniem aangenomen motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg, behandeld in de gemeenteraad van 27 oktober 2016.

### 5.1 Duurzaamheid, geordendheid en toegankelijke staat van de gearchiveerde casussen

De aangeleverde digitale dossiers van de casussen voldoen aan de eisen van de Archiefregeling. De gemeente Bergen kon de gevraagde dossiers snel vinden, zichtbaar maken en leveren. Bij alle dossiers waren er gekoppelde metagegevens aanwezig. Hierdoor kan de koppeling met andere dossiers worden bekeken en zijn de context en authenticiteit van archiefbescheiden vast te stellen. Ook is de bewaartermijn in het informatiebeheersysteem opgenomen. Hiermee is het archiefbeheer op orde. Dit strookt met de bevindingen uit het toezicht via de KPI's en de bevindingen van het interbestuurlijk toezicht. Hiermee is het systeem (in termen van kwaliteitssysteem en het beheer en de organisatie daarvan) grotendeels op orde, dat betekent echter niet dat er ook uitspraken gedaan kunnen worden over de kwaliteit van de inhoudelijke dossiers zelf. Deze worden in het huidige toezichtssysteem en de gekozen invulling van de KPI's niet met een steekproef onderzocht. De kwaliteit van de archiefdossiers moet blijken uit de onderzochte casussen.

### 5.2 Mooi Bergen

Procesverloop en inhoud van het dossier

“Mooi Bergen” is de naam van de herinrichting van het centrum van Bergen die in 2008 is gepresenteerd. Uiteindelijk stemt de gemeenteraad op 15 december 2016 in met een plan voor een deel van het centrum, de Harmonielocatie. Ambtelijk en politiek is het project in deze periode

---

<sup>49</sup> Brief van de Stichting Mooier Bergen aan de gemeenteraad van Bergen over Beslissing Wob-verzoek n.a.v. bezwaar van Stichting Mooier Bergen (16 augustus 2017).



begeleid door een regie- en een projectgroep. De agenda's, notulen en vergaderstukken van de bijeenkomsten die tussen januari 2010 en maart 2015 zijn gehouden zijn in het dossier aanwezig. Van eventuele latere bijeenkomsten zijn geen stukken aangetroffen. Van de klankbordgroep, een door de gemeente ingesteld overlegplatform van bewonersorganisaties en ondernemers, is in het dossier één verslag teruggevonden. Van het Q-team (Plus), een team met stedenbouwkundige, architectonische en historische expertise dat het college adviseert over Mooi Bergen, is eveneens één verslag teruggevonden.<sup>50</sup>

Het dossier kende het volgende verloop in de besluitvorming. De gemeenteraad heeft op 10 september 2010 de concept-structuurvisie voor het centrumgebied vastgesteld. Hierop volgden discussieavonden, inspraak en het verplichte overleg met de medeoverheden. Deze stukken zijn vrijwel geheel aanwezig in het dossier, één inbreng van een medeoverheid ontbreekt.

Hierop is in april 2011 een nota voor het plandeel Mooi Bergen opgesteld. Ook wordt de nota van beantwoording van de zienswijzen geschreven. De status van deze documenten is niet vast te stellen, omdat alleen concepten aanwezig zijn. Op 27 september 2011 stelt de raad een eerste versie van de structuurvisie vast, dat is gebaseerd op het Masterplan Bergen 1.0.<sup>51</sup> Op 10 november 2011 stemt de raad in met de bijbehorende grondexploitatie Mooi Bergen Winkelkern. Deze zal jaarlijks geactualiseerd worden.<sup>52</sup> Van de structuurnota, het besluit van de raad, de grondexploitatie en de ambtelijke advisering hierover zijn de stukken aanwezig.

In september 2013 vraagt de Algemene Raadscommissie, met een blik op de stagnerende markt voor commercieel (retail)vastgoed door de financiële crisis, aan B&W welke mogelijkheden er zijn om het project Mooi Bergen op te knippen en alleen De Harmonie aan te besteden.<sup>53</sup> Een adviesbureau praat hierna de raad bij over de veranderde markt voor winkel- en projectontwikkeling. De gestuurde nota van het adviesbureau ontbreekt in het dossier. Het college spreekt met de raad af dat het adviesbureau een nieuwe beperktere ontwikkelvisie Mooi Bergen 2.0 ontwikkelt.<sup>54</sup> Minus de verstuurd nota zijn deze stukken aanwezig in het dossier.

In juli 2014 stemmen B&W in met de Ontwikkelingsvisie 2.0, de bijbehorende nieuwe structuurvisie. De grondexploitatie wordt hierbij aangepast van risicodragend/initiërend naar faciliterend.<sup>55</sup> De raad stelt hierna op 25 september 2014 de structuurvisie 2.0 en het beeldkwaliteitsplan vast.<sup>56</sup> Hierop komen 54 zienswijzen binnen. Al deze stukken, inclusief ambtelijke advisering en de juridische afhandeling van de zienswijzen zijn bewaard in het dossier.<sup>57</sup>

Op 29 januari 2015 wordt structuurvisie Mooi Bergen 2.0 na amendering door de raad vastgesteld. Daarmee wordt de structuurvisie Mooi Bergen Winkelkern uit 2011 ingetrokken.<sup>58</sup> Tevens neemt de raad op die datum een motie aan waarin zij vraagt om maandelijks op de hoogte te worden

---

<sup>50</sup> Verslag van de bijeenkomst van de Klankbordgroep Mooi Bergen 2.0 van 3 maart 2015;

<sup>51</sup> Structuurvisie Mooi Bergen 2.0 concept (Projectnummer 022.00.02.34.00; 17 september 2014).

<sup>52</sup> Memo van het college aan de raad over Toelichting op herijking grondexploitatie Mooi Bergen (Documentnummer: 14.B002056 18 november 2014 ).

<sup>53</sup> Memo van college aan de raad over Voortgang project Mooi Bergen (6 november 2013; niet ondertekend).

<sup>54</sup> Conceptbesluit over projectvoorstel Ontwikkelingsvisie Mooi Bergen 2.0 (Concept: 16 januari 2014).

B&W besluit over Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW142090: 18 november 2014)

<sup>55</sup> B&W-besluit voor raadsadvies over Ontwikkelingsvisie Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW141555: 17 juli 2014).

<sup>56</sup> B&W besluit over Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW141871: 3 oktober 2014).

<sup>57</sup> Zie: Overzicht adressen zienswijzen (subdossier 1.1.09).

<sup>58</sup> Raadsbesluit Bergen gewijzigd na amendering betreft het vaststellen van de Structuurvisie Mooi Bergen 2.0, het daarbij behorende Beeldkwaliteitskader en de Nota van beantwoording ingediende zienswijzen, getekend (29 januari 2015: 14.B002464)

gehouden over de vorderingen van Mooi Bergen 2.0.<sup>59</sup> Tussen 18 februari 2015 en 7 maart 2017 zijn er 22 voortgangrapportages van het college aan de raad aanwezig.<sup>60</sup>

Op 15 december 2016 stemt de gemeenteraad in met het plan 'De Zeven dorpelingen'.<sup>61</sup> De ambtelijke voorbereiding hiervan, het B&W-besluit, het raadsadvies en het conceptbesluit ontbreken in het dossier. Dit komt doordat deze stukken weliswaar zijn afgehandeld (middels een ingestemd B&W-advies of raadsbesluit), maar binnen MyCorsa niet zijn afgedaan en ter archivering zijn aangeboden. Deze stukken staan daarom nog in de takenlijst van de medewerkers.

De verdere uitwerking van het plan 'De Zeven Dorpelingen' in een bestemmingsplan is niet onderzocht, dit is te recent om te mogen verwachten dat stukken al gearchiveerd zijn. De stukken kunnen nog in gebruik zijn bij ambtenaren.

#### De e-mails van de projectleider aan de wethouder

De e-mails die zijn verstrekt naar aanleiding van het Wob-verzoek zijn bekeken tot en met eind december, even na het raadsbesluit van 15 december 2016. De inhoud van de mails zijn naast het normenkader gelegd. De e-mails hadden bewaard moeten blijven indien dit voor de reconstructie van het beleids- of besluitvormingsproces noodzakelijk is. Ook wanneer de mails stukken van interne of externe partijen waren die hebben bijgedragen aan het besluit, of wanneer de mails ter reactie naar externe partijen gezonden versies waren dienen deze bewaard te worden. Daarnaast geldt het e-mailprotocol van de gemeente Bergen dat voorschrijft dat enkel formele post (zie paragraaf 4.4) geregistreerd dient te worden.

Voor het overgrote deel gingen de e-mails om zaken die slechts een beperkte geldigheidsduur hadden en veelal het beheer van de dagelijkse gang van zaken betroffen. Daarnaast bestonden veel e-mails uit informele uitingen of persoonlijke beleidsopvattingen die geen werkelijke rol speelden in de besluitvorming of beleidsvoorbereiding en evenmin vallen onder de categorie formele post uit het e-mailprotocol. Tot slot waren er veel elektronische aanbiedingen van stukken in het besluitvormingsproces. Deze stukken dienden wel gearchiveerd te worden, dat is nog niet gebeurd doordat deze stukken niet zijn afgedaan. Over afdoening heeft de gemeente geen richtlijnen of termijnen vastgesteld. Deze archiveringsplicht geldt niet voor de aanbiedingsmails. Concluderend is vast te stellen dat de e-mails tussen de projectleider en de wethouder niet gearchiveerd hadden hoeven worden in het dossier.

Uit de mails komt soms een informeel verkeer met bepaalde leden van de raad naar voren die verder gaat dan het beantwoorden van feitelijke of technische vragen. Dit reikt verder dan het recht op ambtelijke bijstand zoals is vastgelegd in de verordening op de ambtelijke bijstand (2008). In de verordening is deze bijstand beperkt tot het stellen van technische of feitelijke vragen van geringe omvang over een door de raad aangeboden stuk en het inzien of verkrijgen van openbare documenten.<sup>62</sup> Dit informele verkeer kan leiden tot een ongelijke informatiepositie binnen de raad. Ook lijkt het contact zich uit te strekken tot besluitvorming, bijvoorbeeld daar waar aan een

---

<sup>59</sup> Motie bij punt 11 Vaststellen van de Structuurvisie Mooi Bergen 2.0 het invullen door griffier daarbij behorende Beeldkwaliteitskader en de Nota van beantwoording ingediende zienswijzen (gemeenteraad 29 januari 2015).

<sup>60</sup> Zie subdossiers 1.1.18 en 1.1.32.

<sup>61</sup> Raadsbesluit betreft kiezen voor plan de 7 dorpelingen van Schrama voor harmonielocatie project Mooi Bergen 2.0 en het college opdracht te geven een vervolgovereenkomst met Schrama aan te gaan en de planologische procedure op te starten, getekend (Gemeenteraad: punt 17, 15 december 2016).

<sup>62</sup> Verordening op de ambtelijke bijstand aan leden van de gemeenteraad, voorzitters van commissies en commissieleden niet zijnde raadslid (2008), via:  
[http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Bergen%20\(NH\)/2091/2091\\_1.html](http://decentrale.regelgeving.overheid.nl/cvdr/xhtmloutput/historie/Bergen%20(NH)/2091/2091_1.html)

ambtenaar voorafgaand aan een raadsvergadering wordt gevraagd moties te becommentariëren.<sup>63</sup> Uit de interviews blijkt dat dit voor sommige afdelingen een gebruikelijke manier van werken is en dat deze verzoeken niet standaard gearchiveerd worden in het dossier.

#### Staat van het dossier

Het dossier is semi-statisch en berust bij de gemeente Bergen. Het is een volledig digitaal archief dat in MyCorsa is opgenomen. Het dossier bestaat uit 35 subdossiers die gezamenlijk meer dan 600 bestanden bevatten. Ieder bestand bevat vaak meerdere (soms zelfs vele tientallen) documenten. Hieronder is het normenkader naast het dossier gelegd.

*Matrix: Ingevuld normenkader dossier: casus Mooi Bergen*

a. Geordend en toegankelijk	Ja, wel ontbreken van één jaar (2016) grotendeels de stukken
b. Beleidsproces is reconstrueerbaar	Goed – tot 2016. Van dit jaar ontbreken de stukken leidend tot raadsbesluit
c. Besluiten kunnen worden verantwoord	Goed – tot 2016. Besluitvorming in 2016 is niet reconstrueerbaar uit het dossier
d. Ter reactie naar externe partijen gezonden versies zijn bewaard	Ja
e. Stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit zijn bewaard	Vrijwel alle bewaard - Enkele zienswijzen medeoverheden ontbreken - Zienswijzen burgers aanwezig - Intern overleg/stukken aanwezig tot en met 2015 - Verslagen met externe partijen als Q-team(Plus) en Klankbordgroep zijn nog niet afgedaan en gearchiveerd
f. Bewaartermijnen selectielijst zijn gevolgd	Ja
g. Stukken zijn authentiek, in context en in samenhang	Ja
h. Het is helder wanneer, door wie en voor welke taak stuk is opgesteld	Ja

### 5.3 Bestemmingsplan Landelijk gebied Zuid

#### Procesverloop en inhoud van het dossier

In januari 2004 heeft de gemeente Bergen een plan van aanpak voor de herziening van bestemmingsplannen vastgesteld. De meeste bestemmingsplannen waren sterk verouderd en voldeden niet aan het wettelijk voorschrift dat deze eens in de tien jaar moeten worden herzien. De herziening van het bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid is één van de plannen die herzien moest worden.

Eerst is er een voorontwerp gemaakt (14 november 2012) dat vier weken ter inzage heeft gelegen. Daarnaast is er een inloopavond georganiseerd. Deze avonden kunnen invloed hebben op het

<sup>63</sup> E-mail aan projectleider van 13 december 8: 40 uur over “moties”; E-mail van projectleider aan wethouder van 13 december 2016 8:39 uur over “FW: moties”.

bestemmingsplan. Van deze bijeenkomst is geen verslag aangetroffen, mogelijk zit deze nog in het papieren dossier dat nog bij de afdeling berust.

Tot slot heeft het verplichte overleg plaatsgevonden tussen de gemeente en de medeoverheden. Op het voorontwerp zijn 77 reacties ingediend die zijn verwerkt en behandeld in de Nota van beantwoording inspraak. Op 19 februari 2013 stemde het college in met deze nota en de gevolgen die deze had voor het te maken ontwerp bestemmingsplan. Op 19 februari 2013 heeft het college ingestemd met deze nota en de daaruit voortvloeiende planaanpassingen.

In het dossier ontbreekt het voorontwerp, evenmin zijn de reacties van burgers of medeoverheden aangetroffen. De nota van beantwoording inspraak en het collegebesluit van 19 februari 2013 zijn wel aangetroffen. Als reden hiervoor wordt opgegeven dat dit dossier waarschijnlijk is gestart als papieren dossier voordat MyCorsa werd ingevoerd. Het papieren dossier ligt nog als werkdossier bij de behandelende ambtenaren. Daarnaast werden in de beginperiode deze zienswijzen niet goed gekoppeld in MyCorsa, dit gebeurt inmiddels wel. Bestemmingsplannen kennen lange doorlooptijden, zo ook dit dossier dat uiteindelijk gedeeltelijk vernietigd werd door de Raad van State. Hierop moest dit bestemmingsplan worden herzien.<sup>64</sup> Bij de rechtsgang en herziening wordt nog actief van dit dossier gebruik gemaakt. Doordat dit dossier nog niet is afgesloten is dit dossier nog niet ter archivering aangeboden.

Als tweede stap is een ontwerp bestemmingsplan opgesteld. Deze lag vanaf 7 maart 2013 voor een periode van zes weken ter inzage. Dit leidde tot 67 zienswijzen.<sup>65</sup> Om deze te beantwoorden is de Nota Zienswijzen opgesteld.<sup>66</sup> Op 12 juni 2013 heeft de commissie Bestemmingsplannen van de gemeenteraad het bestemmingsplan behandeld. Hierbij kon worden ingesproken. De beantwoording van de insprekers heeft het college vastgelegd in de oplegnotitie voor de gemeenteraad bij de behandeling van het bestemmingsplan op 2 juli 2013.<sup>67</sup> In deze vergadering werd het bestemmingsplan met aanneming van zeven amendementen gewijzigd vastgesteld.<sup>68</sup>

In het dossier zijn het ontwerpbestemmingsplan, de nota van zienswijzen, de amendementen, het raadsbesluit en de oplegnotitie en het na amendering vastgestelde bestemmingsplan aangetroffen. De ambtelijke advisering aan het college ontbreekt; evenmin zijn er stukken over de rechtsgang, stukken over de herziening van het bestemmingsplan of uitvoeringsstukken aangetroffen.<sup>69</sup> Het ontbreken van deze stukken kan niet worden verklaard door het bestaan van een papieren dossier, de afhandeling door B&W is in deze periode immers digitaal verlopen. Mogelijk bevinden deze stukken zich nog in de afgeronde takenlijst van de behandelende ambtenaren en zijn deze niet afgedaan en daarmee ter archivering aangeboden.

#### Staat van het dossier

Het dossier is semi-statisch en berust nog bij de gemeente Bergen. Het is een volledig digitaal archief dat in MyCorsa is opgenomen. Het dossier bestaat uit 25 documenten. Hieronder is het normenkader naast het dossier gelegd.

---

<sup>64</sup> Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak (1 oktober 2014), ECLI:NL:RVS:2014:3554.

<sup>65</sup> Raadsformulier Vaststellen bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid (voorstelnummer 07-063; agendapunt 7 raadsvergadering 2 juli 2013).

<sup>66</sup> RBOI Rotterdam, *Nota Zienswijzen Bergen (NH.) Landelijk Gebied Zuid* (14 mei 2013).

<sup>67</sup> College van B&W, Oplegnotitie bij bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid aan de raad ten behoeve van de raadsvergadering van 2 juli 2013 (2 juli 2013)

<sup>68</sup> Raadsbesluit gewijzigd na amendering betreft vaststellen bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid (2 juli 2013).

<sup>69</sup> Bestemmingsplan Bergen Landelijk Gebied Zuid (2 juli 2013).

Matrix: Ingevuld normenkader dossier: casus Bestemmingsplan Bergen Landelijk Gebied Zuid

a. Geordend en toegankelijk	Ja, wel ontbreken er diverse stukken in het dossier.
b. Beleidsproces is reconstrueerbaar	Gebrekkig <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsvoorbereiding afwezig</li> <li>- Besluitvorming gedeeltelijk aanwezig (wel voor raad, niet voor B&amp;W)</li> <li>- Stukken over gedeeltelijke vernietiging en herziening ontbreken</li> <li>- Uitvoeringstukken ontbreken</li> </ul>
c. Besluiten kunnen worden verantwoord	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluitvorming en advisering B&amp;W ontbreken</li> <li>- Amendering en raadsbesluit aanwezig</li> <li>- Besluitvorming over rechtsgang en herziening ontbreken</li> </ul>
d. Ter reactie naar externe partijen gezonden versies zijn bewaard	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorontwerp ontbreekt</li> <li>- Zienswijzen medeoverheden ontbreken</li> <li>- Originele zienswijzen ontbreken</li> </ul>
e. Stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit zijn bewaard	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zienswijzen medeoverheden ontbreken</li> <li>- Originele zienswijzen ontbreken</li> <li>- Intern overleg/stukken ontbreken</li> </ul>
f. Bewaartermijnen selectielijst zijn gevolgd	Ja
g. Stukken zijn authentiek, in context en in samenhang	Ja
h. Het is helder wanneer, door wie en voor welke taak stuk is opgesteld	Ja

## 5.4 Nota Dierenwelzijn Bergen 2015-2020

### Procesverloop en inhoud van het dossier

Op 8 maart 2012 nam de gemeenteraad een motie aan waarin het college werd gevraagd om een beleidsvoorstel dierenwelzijn te ontwikkelen. Dit voorstel is in het coalitieakkoord 2012-2014 opgenomen. Op 16 oktober 2012 stemmen B&W in met de startnotitie voor het opzetten van een nota dierenwelzijn. Hiermee wordt ook besloten tot consultatie van belangengroepen. Dit B&W-advies is aanwezig in het dossier.<sup>70</sup> De startnotitie, de motie, de passage in het coalitieakkoord en zienswijzen uit het consultatieproces bevinden zich niet in het dossier. De startnotitie is wel opgenomen in het raadsinformatiesysteem.<sup>71</sup> Deze en de volgende in het dossier ontbrekende stukken bevinden zich grotendeels nog in de afgehandelde takenlijst van MyCorsa. Deze zijn niet afgedaan en daarmee niet ter archivering aangeboden.

<sup>70</sup> Verzamellijst ingekomen stukken van de Algemene Raadscommissie van 22 november 2012 periode week 42 t/m 46.

<sup>71</sup> <https://www.raadbergen-nh.nl/Documenten/Ingekomen-brieven/is-2012-10-17-startnotitie-dierenwelzijn.pdf>  
Startnotitie Dierenwelzijnsbeleid gemeente Bergen (concept 8 oktober 2012).

Als input voor de nota is er op 30 oktober 2013 een werkconferentie georganiseerd met lokale en regionale organisaties voor dierenwelzijn.<sup>72</sup> Hiervan is geen verslag gemaakt, wel had deze bijeenkomst invloed op de uiteindelijke nota. In het dossier zijn geen zienswijzen of andere correspondentie met dierenwelzijnsorganisaties of burgers opgenomen. Uit de verschillende aanbiedingsformulieren voor B&W blijkt dat er intern met diverse ambtenaren overleg is gevoerd. Hiervan zijn geen stukken in het dossier aangetroffen.

Begin 2014 is de conceptnota naar de raad gestuurd om de discussiepunten te behandelen. Op 6 februari is er een informatie- en presentatiebijeenkomst voor de gemeenteraad waarbij vier discussiepunten van de nota worden voorgelegd. Ook schrijft de Dierenbescherming een brief met advies aan alle raadsleden. Al deze stukken, inclusief de conceptnota ontbreken in het dossier en zijn enkel via het raadsinformatiesysteem te vinden.<sup>73</sup>

Hierna is de conceptnota ter inspraak gelegd. Dit resulteerde in drie zienswijzen die tot aanpassingen leidden in de uiteindelijke nota.<sup>74</sup> De zienswijzen en de Nota van beantwoording zienswijzen Dierenwelzijn 2015-2020 bevinden zich niet in het dossier. Deze is wel te vinden in het raadsinformatiesysteem.<sup>75</sup>

De nota is met drie amendementen vastgesteld in de gemeenteraad van 10 december 2015. Ook werd er een motie aangenomen. Enkel de vastgestelde nota waarin de amendementen zijn verwerkt is opgenomen in het dossier. De voorgelegde nota ontbreekt in het dossier en het raadsinformatiesysteem. Ook het raadsbesluit waarmee de nota is vastgesteld is niet opgenomen in het dossier.

#### Staat van het dossier

Het dossier is semi-statisch en berust nog bij de gemeente Bergen. Het is een volledig digitaal archief dat in MyCorsa is opgenomen. Het dossier bestaat uit 6 documenten. De ontbrekende stukken bevinden zich gedeeltelijk nog in de afgehandelde takenlijst van MyCorsa. Deze zijn niet afgedaan en daarom niet ter archivering aangeboden.

Hieronder is het normenkader naast het dossier gelegd.

#### *Matrix: Ingevuld normenkader dossier: casus Nota Dierenwelzijn*

a. Geordend en toegankelijk	Ja, wel ontbreken er diverse stukken in het dossier.
b. Beleidsproces is reconstrueerbaar	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsvoorbereiding vrijwel afwezig</li> <li>- Besluitvorming gedeeltelijk aanwezig</li> <li>- Uitvoeringstukken aanwezig (dierenopvang)</li> </ul>
c. Besluiten kunnen worden verantwoord	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluitvorming en advisering B&amp;W aanwezig</li> <li>- Moties, amendering en raadsbesluit ontbreken</li> </ul>
d. Ter reactie naar externe partijen gezonden versies zijn bewaard	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startnotitie ontbreekt</li> <li>- Consultatiestukken belangenorganisaties ontbreken</li> </ul>

<sup>72</sup> B&W Advies, Nota Dierenwelzijn (registratienummer B&W 141029, 24 januari 2014). Zie ook: Brief Dierenbescherming afdeling Noord-Holland Noord over nota dierenwelzijn (4 februari 2014).

<sup>73</sup> Informatie en Presentatie bijeenkomsten: Sessie dierenwelzijn (6 februari 2014), via raadbergen-nh.nl.

<sup>74</sup> Nota van beantwoorden zienswijzen Nota Dierenwelzijn Bergen (25 september 2015).

<sup>75</sup> Zie: Gemeenteraad 10 december 2015, punt 14: 12-077: Voorstel betreft het vaststellen van de Nota Dierenwelzijn Bergen 2015-2020, via www.raadbergen-nh.nl.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Conceptnota (ter inspraak) ontbreekt</li> <li>- Nota voor amendering raad ontbreekt</li> </ul>
e. Stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit zijn bewaard	<p>Nee</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultatiestukken belangenorganisaties ontbreken</li> <li>- Verslag conferentie ontbreekt</li> <li>- Adviezen externe partijen ontbreken</li> <li>- Zienswijzen ontbreken</li> <li>- Intern overleg/stukken ontbreken</li> </ul>
f. Bewaartermijnen selectielijst zijn gevolgd	Ja
g. Stukken zijn authentiek, in context en in samenhang	Ja
h. Het is helder wanneer, door wie en voor welke taak stuk is opgesteld	Ja

## 5.5 Motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg

### Procesverloop en inhoud van het dossier

In de gemeenteraadsvergadering van 27 oktober 2016 wordt de motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg behandeld. De motie vraagt het college om onderzoek te doen naar de mogelijkheden om de twee oversteekplaatsen voor fietsers en voetgangers op de Hondsboscheweg veiliger in te richten en hierover vóór 1 april 2017 aan de raad een onderzoek en mogelijke verbetervoorstellen aan te bieden. De motie wordt met algehele stemmen aangenomen.<sup>76</sup>

De raad heeft geen onderzoek of verbetermogelijkheden ontvangen. Doordat de motie niet op de gebruikelijke wijze is uitgevoerd, is er voor deze casus geen dossier. Hierdoor zijn het beleidsproces en de besluiten op basis van documenten niet goed te reconstrueren. In een bijlage van de Jaarstukken 2016 wordt de afhandeling van de motie verantwoord. 'Er heeft overleg plaatsgevonden met de indieners van de motie, waarbij de bevindingen zijn besproken. Een uitgewerkte voorstel werd ondersteund. De benodigde middelen hiervoor zijn in de Kadernota opgenomen.'<sup>77</sup>

Of er een onderzoek is uitgevoerd en tot welke eventuele voorstellen dit heeft geleid is niet na te gaan op basis van de archiefstukken. Van het uitgewerkte voorstel, de advisering aan B&W over dit voorstel, het overleg met de indiener en het voorstel tot wijziging van de kadernota/begroting zijn geen stukken aangeleverd.

Uit de gehouden interviews is de volgende procesgang te reconstrueren. Er is een ingenieursbureau gevraagd om een schetsontwerp plus een begroting op te stellen voor het realiseren van de oversteekplekken. Uit dit onderzoek bleek dat de oversteekplaatsen uit de motie zowel financieel als technisch haalbaar zijn. Dit onderzoek is de basis geweest voor een reservering in de begroting 2018. Dit schetsontwerp is niet aan de raad gestuurd. Er is geen verder onderzoek gepland.

Omdat er nog geen ambtelijk besluit is genomen om de oversteken te realiseren en omdat er geen B&W-advies is opgesteld, is er nog geen zaaknummer voor MyCorsa aangemaakt. Daarom is het schetsontwerp van het ingenieursbureau ook niet in MyCorsa opgenomen. Dit gebeurt pas als er een

<sup>76</sup> Item 6: Vreemd aan de orde van de vergadering. Motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg, gemeenteraad 27 oktober 2016.

<sup>77</sup> Gemeente Bergen, Jaarstukken 2016, bijlage 5 "Stand van zaken amendementen en moties", p. 176.

definitieve keuze voor een schetsontwerp en een ambtelijk akkoord zijn. De schetsontwerpen worden dan met de vervolgstukken van aanbesteding, bestek, B&W-adviezen en opleveringsstukken gearhiveerd. Het is voor de afdeling niet gebruikelijk een koppeling tussen de motie en het dossier van de werkzaamheden te leggen.

In de begroting 2018 is het voorstel uitgewerkt: 'We gaan een veilige fietsoversteek realiseren op de Hondsboscheweg ter hoogte van de Hazeweg. Er wordt een middeneiland en verlichting aangebracht ter verbetering van de verkeersveiligheid van de kruising.'<sup>78</sup> Het is in de begroting niet na te gaan hoeveel geld voor dit voorstel gereserveerd is. Dit blijkt wel uit bijlage van de Kadernota 2018 (€175.000,-), maar hier worden de indiener, onderwerp of datum van de motie niet genoemd.<sup>79</sup> De begroting 2018, de kadernota en het B&W-advies voor deze reservering zijn niet aangeleverd voor dit dossier. Deze zijn daarom ook niet gekoppeld, waardoor de samenhang tussen dossiers ontbreekt.

#### Staat van het dossier

De motie en de afdoening daarvan hebben geen eigen dossier. Wanneer op de gebruikelijke wijze uitvoering was gegeven aan het door de raad verzochte onderzoek en verbetermogelijkheden was zo'n dossier er wel geweest. Via het informatiebeheersysteem My Corsa zijn voor het besluitvormingstraject ter uitvoering van de motie door de Dienst Informatievoorziening in twee dossiers twee relevante documenten gevonden: de verzamellijst van moties en amendementen van de gemeenteraadsvergadering van 27 oktober 2016 en de Jaarstukken 2016. Hieronder is het normenkader naast het de stukken gelegd.

#### *Matrix: Ingevuld normenkader dossier: casus Motie Verkeersveiligheid Hondsboscheweg*

Geordend en toegankelijk	Nee. Geen eigen dossier. Er ontbreken diverse stukken.
a. Beleidsproces is reconstrueerbaar	Slecht - Beleidsvoorbereiding afwezig - Besluitvorming niet transparant - Uitvoeringstukken ontbreken
b. Besluiten kunnen worden verantwoord	Summier - Afdoening motie is enkel na te gaan via Jaarstukken - Besluitvorming en advisering B&W afwezig
c. Ter reactie naar externe partijen gezonden versies zijn bewaard	Niet na te gaan of dit hier van toepassing is
d. Stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit zijn bewaard	Nee - Stukken interne partijen afwezig - Advies ingenieursbureau niet gekoppeld
e. Bewaartermijnen selectielijst zijn gevolgd	Nee, geen dossier aangemaakt
f. Stukken zijn authentiek, in context en in samenhang	Nee, geen samenhang doordat koppeling ontbreekt
g. Het is helder wanneer, door wie en voor welke taak stuk is opgesteld	Ja

<sup>78</sup> Gemeente Bergen, Begroting 2018, p. 28.

<sup>79</sup> Gemeente Bergen, Kadernota 2018 V3 04-07-2017, pp. 25, 26, 43.



## 6. Conclusies

De rekenkamercommissie komt tot de conclusie dat de archivering en toegankelijkheid van informatie van de gemeente Bergen doeltreffend en rechtmatig van opzet is. Echter, de uitvoering van de archivering en verslaglegging – door middel van de vorming en archivering van dossiers - is slechts ten dele doeltreffend. Hierdoor is het beleidsproces niet altijd reconstrueerbaar en is verantwoording van besluiten slechts gedeeltelijk mogelijk.

1. De verantwoordelijkheid van de gemeente Bergen ten aanzien van archivering en verslaglegging is verankerd in een verordening en een informatiebesluit. Het beleidsinstrumentarium, in de vorm van het informatiebeheersysteem van de archieven is vrijwel op orde en voldoet grotendeels aan de wet- en regelgeving. Dit blijkt ook uit de toezichtverslagen op basis van de KPI's en wordt bevestigd door zowel de archiefinspecteur van RHC Alkmaar als het interbestuurlijk toezicht. Wel ontbreekt nog steeds het wettelijk voorgeschreven kwaliteitssysteem, terwijl een werkend kwaliteitssysteem juist een voorwaarde is voor goed en adequaat archief- en informatiebeheer, inclusief de inhoudelijke toetsing van dossiers.  
Diverse onderdelen van het normenkader voor het informatiebeheer Baseline zijn recent verouderd geraakt. Dit gaat met name om de wet- en regelgeving die in 2017 niet geactualiseerd is. Er wordt nog niet gewerkt aan een nieuw informatiebeheerplan, hoewel het huidige dit jaar afloopt. Daarnaast is het de vraag in hoeverre het informatiebeleidsplan nog voldoende actueel is.
2. De bedrijfsvoering voor de archivering en verslaglegging op gemeentelijk niveau (de onderdelen f, g, h uit het normenkader) – en die via het toezicht op de KPI's worden gecontroleerd als onderdeel van het informatiebeheer – voldoet aan de normen. Concreet gaat hierbij om het toezien op de bewaartermijnen van de selectielijst, het authentiek, in context en samenhang bewaren van stukken (al zijn de dossiers dan niet compleet) en om de helderheid over wanneer, door wie en voor welke taak het stuk is opgesteld.  
Dit komt mede doordat dit goed geautomatiseerd is binnen het gekozen informatiebeheersysteem, de dossiers goed van metadata zijn voorzien en het hiervoor ontwikkelde beleid adequaat is.
3. In het toezicht door middel van KPI's ligt de nadruk zeer sterk op het in orde zijn van het kwaliteits- en beheersysteem en de bijbehorende standaarden. Door deze wijze van auditing kan de nadruk te sterk komen te liggen op het toezien op het systeem en daarbij kan de inhoud van het systeem (de kwaliteit van de inhoudelijke dossiers) uit het oog verloren worden. Daarmee kan het doel van archivering, verantwoording, transparantie en het bewaren van het verleden, uit zicht raken.
4. Medewerkers hebben geen instructie gehad over welke zaken in een dossier gearhiveerd moeten worden. Alle medewerkers hebben bij de introductie van MyCorsa instructie gehad over dit programma. Uit verschillende interviews komt naar voren dat medewerkers het programma niet gebruiksvriendelijk of intuïtief vinden. Hierdoor wordt vaak buiten MyCorsa om gewerkt. Medewerkers lijken niet goed op de hoogte van alle functionaliteiten – zoals het koppelen van dossiers – waardoor de vereiste samenhang van archieven onder druk komt te staan. Ook zijn er vermijdbare achterstanden in het archiveren ontstaan doordat stukken

weliswaar zijn afgehandeld (middels een ingestemd B&W-advies of raadsbesluit), maar binnen MyCorsa niet zijn afgedaan. Deze stukken staan daarom nog ongearchiveerd in de takenlijst van de medewerkers.

5. Dit wordt verergerd doordat het Vijfde Huis (de geharmoniseerde ICT-infrastructuur, inclusief een gezamenlijk MyCorsa) nog in aanbouw is. De rekenkamercommissie constateert met grote zorg dat het Vijfde Huis niet functioneel is, terwijl de werkorganisatie BUCH al bijna een jaar geleden van start is gegaan. Bovendien zal deze situatie naar verwachting van de organisatie ook nog een groot deel van 2018 gaan duren. De rekenkamercommissie ziet hier grote risico's voor de authenticiteit, context en samenhang van het archief. De werkwijzen die nu noodgedwongen worden gehanteerd zijn onduidelijk, omslachtig, foutgevoelig en frustrerend voor de medewerkers.
6. De onderzochte casussen laten zien dat de inhoud van alle vier de dossiers niet voldoet aan de normen voor dossiervorming. Weliswaar zijn alle dossiers geordend en toegankelijk, maar er ontbreken in alle vier de dossiers stukken die wel gearchiveerd hadden moeten worden. Deels komt dit doordat er bij medewerkers onvoldoende zicht is op welke soort stukken gearchiveerd dienen te worden. Een andere belangrijke verklaring is dat nadat taken zijn afgerond deze niet worden afgedaan en ter archivering worden aangeboden. De rekenkamercommissie is verheugd dat dankzij een recente verandering in MyCorsa stukken nu na afronding automatisch naar de Documentaire InformatieVoorziening (DIV) worden gestuurd. Ook wordt de functionaliteit om dossiers te koppelen niet altijd gebruikt, hierdoor gaan de door regelgeving vereiste samenhang en context verloren.
7. Het bevreemdt de rekenkamercommissie dat van één zaak geen eigen dossier is gemaakt (de motie verkeersveiligheid Hondsboscheweg). Dit komt doordat in deze zaak de motie niet op de gebruikelijke en gevraagde manier is afgedaan door middel van een schriftelijke rapportage aan de gemeenteraad. In plaats daarvan is de motie met een informeel overleg met een raadslid afgedaan. Dit raakt aan het informatierecht en budgetrecht van de gemeenteraad. Door deze manier van werken raakt bovendien het doel van archivering binnen de overheid – verantwoording van besluiten en reconstrueerbaarheid van beleid – uit het zicht.
8. In drie van de vier dossiers was het beleidsproces niet (volledig) reconstrueerbaar. De beleidsvoorbereiding ontbrak hierbij zelfs (vrijwel) geheel. Uitvoeringsstukken ontbraken in drie van de vier casussen. Maar ook de besluitvorming en de bijbehorende advisering was in drie gevallen (gedeeltelijk) afwezig. Dit komt in veel gevallen doordat deze stukken wel zijn afgehandeld in de besluitvorming, maar niet door de behandelend ambtenaar zijn afgerond en ter archivering zijn aangeboden. Deze stukken staan nog in de takenlijst van de ambtenaar.
9. In drie van de vier dossiers ontbraken versies van documenten die ter reactie naar externe partijen waren gezonden. Dit geldt eveneens voor zienswijzen, consultatiestukken en andere documenten van derden die voor het besluit mede bepalend zijn. In drie van de vier gevallen ontbraken stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit. Van interne ambtelijke afstemming en consultatie zijn maar in één dossier stukken aangetroffen, terwijl er uit de B&W-adviezen en uit de dossiers blijkt dat in alle gevallen afstemming heeft plaatsgevonden. Dit draagt niet bij aan de transparantie van de besluitvorming.

10. In drie van de vier gevallen zijn bewaartermijnen van de selectielijst gevolgd. Dit is voor de motie verkeersveiligheid Hondsboscheweg niet gebeurd (doordat er geen dossier is).
11. De verslaglegging van bijeenkomsten met externe partijen over beleidsfactoren of beleidshandelingen zijn ten onrechte niet altijd bewaard. De summiere werkinstructie voor verslaglegging en archivering uit het informatiebeheerplan verhoudt zich niet met de eisen die de selectielijst stelt aan de bewaarplicht van deze verslagen.
12. Uit de onderzochte dossiers is gebleken dat er een informele informatievoorziening bestaat tussen raad en ambtenaren. Er is één-op-één contact tussen ambtenaren en individuele raadsleden die verder reikt dan het recht op ambtelijke bijstand zoals is vastgelegd in de verordening op de ambtelijke bijstand (2008). Dit contact lijkt zich soms zelfs uit te strekken tot de besluitvorming – zoals in het geval van de motie verkeersveiligheid Hondsboscheweg en in het geval van het ambtelijk vooraf becommentariëren van moties in de casus Mooi Bergen. Uit de interviews blijkt dat dit op sommige afdelingen gebruikelijk is. Door de informele afhandeling komen het informatierecht en budgetrecht van de raad onder druk te staan.
13. De archivering in het dossier Mooi Bergen, de aanleiding voor dit onderzoek, is grotendeels op orde. Het zeer omvangrijke dossier is grotendeels volgens de eisen uit het normenkader gearcheveerd.
  - A. Het beleids- en besluitvormingstraject in het dossier Mooi Bergen is vanaf 2010 goed gearcheveerd. Van het jaar 2016, toen uiteindelijk door de gemeenteraad de keuze voor De Zeven Dorpelingen werd gemaakt, ontbreken deze echter. Dit komt doordat deze stukken wel zijn afgerond, maar niet zijn afgedaan en ter archivering zijn aangeboden. Deze stukken staan daarom nog in de takenlijst. Voor het overige is het beleidsproces goed reconstrueerbaar en de besluitvorming uitgebreid gearcheveerd zodat verantwoording van besluiten goed mogelijk is. Zowel van interne partijen (bijvoorbeeld de regiegroep) als externe partijen (zienswijzen van burgers en medeoverheden) zijn de te archiveren verslagen bewaard gebleven. Ter reactie naar externen gestuurde versies zijn eveneens bewaard gebleven.
  - B. Het dossier Mooi Bergen steekt in kwaliteit en volledigheid boven de andere onderzochte dossiers uit. Toch heeft ook dit dossier omissies, zo was een enkele zienswijze van een medeoverheid niet gearcheveerd. Ook zijn niet van alle bijeenkomsten met externe partijen over beleidsfactoren en beleidshandelingen een verslag of besluitenlijst gemaakt, wat daardoor ook niet gearcheveerd kon worden. Daarnaast lijken niet alle verslagen met externe partijen die door de gemeente zelf zijn ingesteld (bijvoorbeeld de klankbordgroep en Q-team (Plus)) gearcheveerd te zijn. Ten dele staan deze verslagen nog in de afgeronde takenlijst en zijn ze niet afgedaan en ter archivering aangeboden.
  - C. Uit de e-mails tussen de projectleider en de wethouder in het dossier Mooi Bergen zijn geen zaken naar voren gekomen die volgens de Archiefwet, bijbehorende regelgeving of normenkader gearcheveerd hadden moeten worden. Evenmin behoorden deze berichten tot een categorie met te archiveren stukken uit het e-mailprotocol van de gemeente.

## 6.1 Tabel overzicht normenkader dossiers en casussen

<b>Normenkader dossier</b>	<b>Mooi Bergen</b>	<b>Bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid</b>	<b>Nota Dierenwelzijn</b>	<b>Motie Verkeersveiligheid Hondsboscheweg</b>
<b>a. Geordend en toegankelijk</b>	Ja, wel ontbreken van één jaar (2016) grotendeels de stukken	Ja, wel ontbreken er diverse stukken in het dossier.	Ja, wel ontbreken er diverse stukken in het dossier.	Nee. Geen eigen dossier. Er ontbreken diverse stukken.
<b>b. Beleidsproces is reconstrueerbaar</b>	Goed – tot 2016. Van dit jaar ontbreken de stukken leidend tot raadsbesluit	Gebrekkig <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsvoorbereiding afwezig</li> <li>- Besluitvorming gedeeltelijk aanwezig (wel voor raad, niet voor B&amp;W)</li> <li>- Stukken over gedeeltelijke vernietiging en herziening ontbreken</li> <li>- Uitvoeringstukken ontbreken</li> </ul>	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsvoorbereiding vrijwel afwezig</li> <li>- Besluitvorming gedeeltelijk aanwezig</li> <li>- Uitvoeringstukken aanwezig (dierenopvang)</li> </ul>	Slecht <ul style="list-style-type: none"> <li>- Beleidsvoorbereiding afwezig</li> <li>- Besluitvorming niet transparant</li> <li>- Uitvoeringstukken ontbreken</li> </ul>
<b>c. Besluiten kunnen worden verantwoord</b>	Goed – tot 2016. Besluitvorming in 2016 is niet reconstrueerbaar uit het dossier	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluitvorming en advisering B&amp;W ontbreken</li> <li>- Amendering en raadsbesluit aanwezig</li> <li>- Besluitvorming over rechtsgang en herziening ontbreken</li> </ul>	Ten dele <ul style="list-style-type: none"> <li>- Besluitvorming en advisering B&amp;W aanwezig</li> <li>- Moties, amendering en raadsbesluit ontbreken</li> </ul>	Summier <ul style="list-style-type: none"> <li>- Afdoening motie is enkel na te gaan via Jaarstukken</li> <li>- Besluitvorming en advisering B&amp;W afwezig</li> </ul>
<b>d. Ter reactie naar externe partijen gezonden versies zijn bewaard</b>	Ja	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Voorontwerp ontbreekt</li> <li>- Zienswijzen medeoverheden ontbreken</li> <li>- Originele zienswijzen ontbreken</li> </ul>	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Startnotitie ontbreekt</li> <li>- Consultatiestukken belangenorganisaties ontbreken</li> <li>- Conceptnota (ter inspraak) ontbreekt</li> <li>- Nota voor amendering raad ontbreekt</li> </ul>	Niet na te gaan of dit hier van toepassing is

<b>Normenkader dossier</b>	<b>Mooi Bergen</b>	<b>Bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid</b>	<b>Nota Dierenwelzijn</b>	<b>Motie Verkeersveiligheid Hondsboscheweg</b>
<b>e. Stukken van interne en externe partijen die bijdroegen aan het besluit zijn bewaard</b>	Vrijwel alle bewaard <ul style="list-style-type: none"> <li>- Enkele zienswijzen medeoverheden ontbreken</li> <li>- Zienswijzen burgers aanwezig</li> <li>- Intern overleg/stukken aanwezig tot en met 2015</li> <li>- Verslagen met externe partijen als Q-team(Plus) en Klankbordgroep zijn nog niet afgedaan en gearchiveerd</li> </ul>	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Zienswijzen medeoverheden ontbreken</li> <li>- Originele zienswijzen ontbreken</li> <li>- Intern overleg/stukken ontbreken</li> </ul>	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consultatiestukken belangenorganisaties ontbreken</li> <li>- Verslag conferentie ontbreekt</li> <li>- Adviezen externe partijen ontbreken</li> <li>- Zienswijzen ontbreken</li> <li>- Intern overleg/stukken ontbreken</li> </ul>	Nee <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stukken interne partijen afwezig</li> <li>- Advies ingenieursbureau niet gekoppeld</li> </ul>
<b>f. Bewaartermijnen selectielijst zijn gevolgd</b>	Ja	Ja	Ja	Nee, geen dossier aangemaakt
<b>g. Stukken zijn authentiek, in context en in samenhang</b>	Ja	Ja	Ja	Nee, geen samenhang doordat koppeling ontbreekt
<b>h. Het is helder wanneer, door wie en voor welke taak stuk is opgesteld</b>	Ja	Ja	Ja	Ja



## 7. Aanbevelingen

1. Actualiseer de regelgeving. Vervang in de eerste plaats de Archiefverordening en het Besluit informatiebeheer door de meest recente modellen van de VNG die beter passen bij digitaal werken en de selectiemethode van de nieuwe Selectielijst 2017. Regel hierbij ook op welk niveau (BUCH of gemeente) besluiten en beslissingen over de Archiefwet en regelgeving voortaan worden genomen. Draag er daarnaast zorg voor dat de werkorganisatie zo snel mogelijk een actueel informatiebeheerplan vaststelt en gebruikt en bezie of het informatiebeleidsplan nog actueel is na de vorming van de BUCH-werkorganisatie. Voltooi en implementeer snel een kwaliteitssysteem dat ook toeziet op inhoudelijke toetsing van dossiers. Zorg bij de ontwikkeling van dit beleid dat de best scorende gemeente de benchmark wordt voor alle BUCH-gemeenten.
2. De organisatie dient aan het eind van elk belangrijk werkproces en bij het afsluiten van elke belangrijke zaak het dossier te controleren op volledigheid en kwaliteit voordat het wordt gearchiveerd. Het ligt in de rede dat deze controle plaatsvindt in samenwerking tussen de behandelende afdeling en de archiefafdeling. Dit zou de kern moeten worden van het nog in de praktijk te brengen kwaliteitssysteem. Welke dossiers belangrijk zijn, kan de organisatie best (jaarlijks) zelf bepalen in afstemming met het college, de behandelende afdelingen en de archiefafdeling.
3. Er dient een opfriscursus te komen over welke zaken in een dossier gearchiveerd dienen te worden. Dit zou ook onderdeel moeten zijn van de introductiecursus voor nieuwe medewerkers. Besteed hierbij ook aandacht aan het gebruik van e-mail in het advies- en besluitvormingsproces en de archivering daarvan. De onderstaande aanbevolen werkinstructies zouden onderdeel van deze cursus moeten worden.
4. Stel een nieuwe werkinstructie op met duidelijke instructies voor dossiervorming zodat het beleidsproces en de besluitvorming inclusief ambtelijke advisering beter reconstrueerbaar worden. Besteed hierin ook aandacht aan het snel afdoen en ter archivering aanbieden van afgedane taken. Koppeling van dossiers zou in deze instructies eveneens een prominente plaats moeten krijgen. Zorg voor één standaard waaraan alle gearchiveerde dossiers voldoen. Hiertoe dienen voortaan ook de beleidsvoorbereiding, de besluitvorming binnen B&W (advisering en besluiten B&W), externe en interne partijen die invloed uitoefenen op het uiteindelijk besluit en uitvoeringsstukken bewaard te worden. Hierbij is het van belang dat de getekende, ingediende en behandelde stukken bewaard blijven en niet de conceptstukken (zoals nu soms het geval is). Stel duidelijker en uitgebreider werk- en archiveerinstructies op voor zowel het documentenverkeer met externe partijen als voor de verslaglegging van bijeenkomsten met externen.
5. Ga periodiek, bijvoorbeeld door steekproeven, na of de werkinstructies worden nageleefd en er geen afgeronde taken in takenlijsten blijven staan. Dit zou een plaats kunnen krijgen in de jaarlijkse interne controle. Overweeg een jaarafsluiting voor het archief in te stellen, zodat afronding en archivering periodiek onder de aandacht van medewerkers komt.
6. Verbeter het horizontaal toezicht door tijdens het onderzoek van de KPI's ook een steekproef te nemen uit de dossiers in het archiefbeheersysteem om te controleren of die voldoen aan

de kwaliteitseisen uit de wet- en regelgeving (zie het normenkader van dit rapport). Ook de vordering van de verwerking van de aanbevelingen van dit rapport zou onderdeel moeten uitmaken van het toezicht.

7. Er moet extra inzet worden gepleegd om het Vijfde Huis versneld op orde te krijgen. Dit moet veel meer prioriteit krijgen. Wachten tot eind 2018 brengt grote risico's met zich mee.
8. Stel regels op om informele circuits tussen medewerkers en raadsleden in te perken, zodat de besluitvorming transparanter wordt en er een gelijk speelveld ontstaat. Overweeg hiertoe in de verordening op de ambtelijke bijstand op te nemen dat een beantwoord verzoek om informatie aan alle raadsleden wordt gestuurd, zodat de informatiepositie voor de gehele raad dezelfde is.



## 8. Bestuurlijke reactie op het rekenkamercommissierapport Archiveringsbeleid van de gemeente Bergen

Op 23 januari 2018 ontving de rekenkamercommissie de volgende bestuurlijke reactie van het college van Burgemeester en Wethouders op dit rapport:

Onderstaand treft u de bestuurlijke reactie van de gemeente Bergen aan op de bevindingen van het rekenkameronderzoek, *Archiveringsbeleid van de gemeente Bergen* d.d. 2 januari 2018. Het rekenkameronderzoek heeft ten doel om vast te stellen in hoeverre de archivering en verslaglegging van de gemeente Bergen doeltreffend verloopt en rechtmatig is van opzet en uitvoering. Voor de toetsing daarvan zijn vier cases studies uitgevoerd, waaronder de casus Mooi Bergen die de aanleiding is geweest voor dit onderzoek en uiteindelijke rapport.

Allereerst danken wij de Rekenkamer voor de objectieve, zorgvuldige en uitvoerige wijze waarop het onderzoek heeft plaatsgevonden.

### Algemene reactie

Het onderzoek en rapport biedt een helder en compleet inzicht in de wijze waarop de gemeente Bergen haar informatiehuishouding gedurende de onderzoeksperiode (2013 - 2017) heeft vormgegeven.

- Het rekenkameronderzoek heeft daarbij aandacht geschonken aan de recente uitdagingen waar de gemeente Bergen met de vorming van de werkorganisatie de BUCH mee wordt geconfronteerd.
- Tevens is terecht melding gemaakt van de aanpassingen (o.a. Selectielijst 2017) in de wet,- en regelgeving die gedurende de onderzoeksperiode landelijk is doorgevoerd en van invloed zijn geweest op de wijze waarop de gemeente Bergen/BUCH op dit moment haar informatiehuishouding dient vorm te geven.

Deze twee aandachtsgebieden speelden zich voornamelijk af vanaf januari 2017. Het is dan ook goed te benoemen dat het organisatorische en bestuurlijke landschap binnen de gemeente Bergen vóór en na deze periode fundamenteel is veranderd. In onze optiek kan het onderscheid en de impact daarvan explicieter in de conclusies en aanbevelingen worden aangebracht:

- Vóór 1 januari 2017 was de gemeente Bergen volledig autonoom, hierna onderdeel van de werkorganisatie De BUCH. Dit betekent harmonisatie van de processen, ICT-landschap, besluitvorming etc.
- Vóór 1 januari 2017 was de nieuwe Selectielijst 2017 nog niet van kracht, daarna wel.

Het is ons inziens van belang dat de conclusies en aanbevelingen worden gezien en geïnterpreteerd op basis van deze scheidslijn. Dit ook omdat de cases zich ook voornamelijk hebben afgespeeld in de periode vóór 1 januari 2017 en een aantal conclusies en aanbevelingen betrekking hebben op de periode daarna.

Hieronder volgt de bestuurlijke reactie op de conclusies zoals die zijn verwoord in hoofdstuk 6 van het rapport.

### Conclusies.

- A. De overall conclusie van de rekenkamercommissie dat de archivering en toegankelijkheid van informatie van de gemeente Bergen doeltreffend en rechtmatig van opzet is, onderschrijven wij.

- Het is daarbij ook goed te constateren dat de archivering in het dossier Mooi Bergen (de aanleiding van dit onderzoek) grotendeels op orde is en conform de eisen uit het normenkader is gearchiveerd. De bevestiging dat uit de e-mails tussen de projectleider en de wethouder in het dossier Mooi Bergen geen zaken naar voren zijn gekomen die volgens de Archiefwet, bijbehorende regelgeving of normenkader gearchiveerd hadden moeten worden stemt ons positief. Het rapport maakt melding dat het dossier Mooi Bergen in kwaliteit en volledigheid boven de onderzochte dossiers uitsteekt.

- B. De conclusie dat de uitvoering van de archivering en verslaglegging maar ten dele doeltreffend is vormgegeven, herkennen wij ook. De betreffende dossiers die zijn onderzocht voldeden op een aantal vlakken niet. Wij zullen op dat gebied de aanbevelingen opvolgen. Hierbij kan aangegeven worden dat reeds in het laatste kwartaal van 2017 hiertoe twee memo's opgesteld: Meten is Weten en een risico-inventarisatie van een nul-scenario bij DIV. Hierin worden de door de Rekenkamercommissie benoemde aandachtsgebieden beschreven en van oplossingen voorzien (b.v. opleiding van personeel en extra personeel).

Onderstaand treft u de bestuurlijke reactie op de belangrijkste conclusies aan. We hebben getracht deze per aandachtsgebied te bundelen.

#### Beleidsinstrumentarium:

Van het beleidsinstrumentarium, in de vorm van het informatiebeheersysteem van de archieven is terecht bemerkt dat deze vrijwel op orde en grotendeels voldoet aan wet- en regelgeving. Het rapport trekt ook de conclusie dat het momenteel Bergen en de BUCH nog ontbreekt aan een aantal (geactualiseerde) beleidsinstrumenten, die zorg kunnen dragen voor een nog adequater archief- en informatiebeheer. Dit betreft onder andere:

- Implementeer een Kwaliteitssysteem.
- Vervang de archiefverordening en Besluit informatiebeheer door de meest recente modellen die passen bij de nieuwe Selectielijst 2017.
- Actualiseer het informatiebeheerplan.
- Actualiseer het informatiebeleidsplan 2014-2017.

Het ontbrak de gemeente Bergen/BUCH gedurende het rekenkameronderzoek en gedurende de onderzoeksperiode aan een werkend kwaliteitssysteem. Dit gegeven is ook door de verantwoordelijken binnen de gemeente Bergen geconstateerd waardoor vanaf juni 2017 (voor de start van het rekenkameronderzoek) is gestart met het inrichten van een dergelijk kwaliteitssysteem. Inmiddels is de gemeente Bergen/BUCH zo ver dat het kwaliteitssysteem in december 2017 ter besluitvorming is ingediend en akkoord is bevonden. Het doet ons dan ook deugd te melden dan vanaf januari 2018 op basis van 566 verschillende KPI's de gemeente Bergen/BUCH inhoudelijk op de informatiehuishouding zal worden getoetst.

Voor wat betreft de conclusies en aanbevelingen van het overige beleidsinstrumentarium onderschrijven wij voor een deel de conclusies. De conclusies en aanbevelingen op het gebied van het instrumentarium dienen namelijk in het licht van de eerder aangehaalde fundamentele scheidslijn van 1 januari 2017 te worden gezien. Als voorbeeld kan dienen het informatiebeleidsplan 2014 -2017.

De cases speelde zich voor het grootste deel af in de periode waarin het informatiebeleidsplan up-to-date was. Het zou meer recht doen aan de situatie te concluderen dat het informatiebeleidsplan 2014 -2017 gedurende de onderzoeksperiode van de vier cases tot 1 januari 2018 actueel was maar

door de veranderende wet en regelgeving eigenlijk vanaf 1 januari 2017 geactualiseerd had moeten worden om ook in deze periode nog steeds actueel te zijn.

#### Aanbevelingen.

Onderstaand treft u de bestuurlijke reactie aan op de aanbevelingen zoals verwoord in hoofdstuk 7 van het rapport.

<b>Aanbeveling</b>		<b>Opvolging vanuit Bergen/BUCH</b>
1.	Actualiseer de regelgeving	<p>De gemeente Bergen/BUCH onderschrijft dit advies. De afgelopen jaren heeft de gemeente Bergen ingezet op de actualisatie van haar informatiehuishouding. Dit heeft inmiddels geresulteerd dat de archivering en toegankelijkheid van informatie van de gemeente Bergen doeltreffend en rechtmatig van opzet is. Echter de gemeente en de werkorganisatie De BUCH moet hierop blijven acteren. Hiertoe is een routemap opgesteld wat de BUCH en in verlengde hiervan de gemeente Bergen oppakt. Concreet:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Archiefverordening wordt geactualiseerd in 2018</li> <li>2. Besluit Informatie beheer wordt geactualiseerd in 2018</li> <li>3. Actualiseer en stel het Informatiebeheerplan vast.</li> </ol> <p>De bovenste twee worden vervangen door de meest recente modellen van VNG. Hierin zal worden opgenomen waar de besluitvorming (BUCH niveau) besluiten over Archiefwet technische zaken worden genomen.</p> <p>Aan de aanbeveling betreffende het kwaliteitssysteem is reeds voor de uitkomst van het rekenkameronderzoek invulling gegeven.</p>
2.	Actieve controle	<p>Met de introductie van het kwaliteitssysteem is en zal invulling worden gegeven aan deze aanbeveling. Hiermee is het mogelijk een actievare controle in te voeren op de wijze waarop de gemeente/BUCH omgaat met haar informatiehuishouding. Dit betreft dus ook een actievare controle op de volledigheid en de kwaliteit van de te vormen dossiers. Hierbij zal meer dan nu het geval is ook de samenwerking tussen de behandelende afdeling en de archiefafdeling worden gezocht.</p>
3.	Opfriscursus/nieuwe medewerkers	<p>Deze aanbeveling nemen we over. Voor nieuwe medewerkers is het van groot belang te weten hoe en op welke wijze de BUCH en specifiek de gemeente Bergen wenst om te gaan met haar informatiehuishouding. Wij zullen deze aanbeveling breder te trekken. Mede vanuit de vorming van de BUCH en de eerder aangehaalde harmonisatie van de processen rondom de informatiehuishouding en de harmonisatie van ons DMS</p>

		is het van belang dat gemeente breed deze opfriscursus wordt gegeven. Vanaf het moment dat het DMS is geharmoniseerd zal een BUCH-brede opfriscursus worden gegeven.
4.	Nieuwe werkinstructie	Door de vorming van de werkorganisatie BUCH dienen alle (werk)processen binnen het informatie domein te worden geharmoniseerd. In verlengde van de harmonisatie van deze DIV-processen en de harmonisatie binnen het DMS zal BUCH breed de nieuwe werkinstructies worden geïmplementeerd. De aanbevelingen die onder 4 zijn opgenomen worden hier integraal in meegenomen.
5.	Uitvoeren periodieke steekproeven	Deze aanbeveling wordt overgenomen en vloeit automatisch voort uit het kwaliteitssysteem.
6.	Verbetering horizontaal toezicht	Deze aanbeveling wordt ook in het geheel overgenomen en vloeit ook automatisch voort uit de introductie van het kwaliteitssysteem.
7.	Extra inzet vijfde huis	Door de extra inzet ten behoeve van de oplevering van het 5de huis is begin december 2017 deze technisch opgeleverd. Dat wil zeggen dat het 5 de huis gereed is om de installaties van de (geharmoniseerde) applicaties uit te kunnen voeren. Q2 /2018 zal Corsa op de technische infrastructuur worden geïnstalleerd waarna de verdere inrichting ter hand wordt genomen. Het ligt in de planning om naast Corsa versneld overige geharmoniseerde applicaties naar het 5de huis te brengen. Met maximale inzet wordt nu de verdere beheeromgeving van het vijfde huis ingericht.
8.	Beperking informele circuit.	Voor het beperken van het informele circuit tussen medewerkers en raadsleden zullen de werkafspraken tussen het college en de griffie worden aangescherpt.

## 9. Nawoord van de rekenkamercommissie

De rekenkamercommissie is tevreden dat het college van Burgemeester en Wethouders de algemene conclusie onderschrijft en de conclusie herkent dat de uitvoering van de archivering en verslaglegging maar ten dele doeltreffend is vormgegeven. De rekenkamercommissie is verheugd dat alle aanbevelingen door de gemeente Bergen worden overgenomen.

De rekenkamercommissie begrijpt dat 2017 door de organisatie als breuklijn kan worden opgevat, omdat vanaf dat moment in BUCH-verband gewerkt werd. Juist vanwege die verandering heeft de rekenkamercommissie ook de recente veranderingen willen meenemen om een actueel beeld te geven. Uit de afbakening blijkt dat ook de periode na 2017 tot de onderzoeksperiode behoort. Alleen voor de casestudies heeft de commissie zich beperkt tot een beschrijving die tot 2017 loopt. Dit omdat recentere stukken nog onder handen zijn en daarom nog niet gearchiveerd zijn. Tot 2017 en ten tijde van de cases gold zoals in het rapport wordt beschreven inderdaad de selectielijst 1996 en was bijvoorbeeld de verordening nog actueel. De rekenkamercommissie constateert dit ook. Na 2017 is echter dit niet langer het geval. Daarom concludeert de rekenkamercommissie onder andere ook: "Diverse onderdelen van het normenkader voor het informatiebeheer Baseline zijn recent verouderd geraakt. Dit gaat met name om de wet- en regelgeving die in 2017 niet geactualiseerd is."

Met goedkeuring ziet de commissie dat het college de eerste stappen ter verbetering van de archivering al tijdens het schrijven van dit rapport heeft gezet. Met name de invoering van een het wettelijke kwaliteitssysteem is goed nieuws, de commissie ziet daarom de toetsing hiervan door de archiefinspecteur en het interbestuurlijk toezicht vol verwachting tegemoet.

Dat een aantal aanbevelingen breder wordt getrokken (zoals een BUCH-brede opfriscursus als het Datamanagementsysteem in het Vijfde Huis is geïmplementeerd) juicht de rekenkamercommissie toe. De commissie hoopt met u dat het Vijfde Huis snel in gebruik genomen kan worden, opdat ook de archivering weer geheel volgens de (wettelijke) eisen verloopt. Uitstel en vertraging zouden zeer teleurstellend zijn.

Door een snelle implementatie van de overige aanbevelingen (in het bijzonder actieve controle en inhoudelijke steekproeven) kunnen onvolledige dossiers zoals wij die in alle onderzochte gevallen aantreffen snel tot het verleden gaan behoren.



## Bijlage A: Normenkader

Om de hoofd- en deelvragen te beantwoorden werkt de rekenkamercommissie met een normenkader.

**Rechtmatigheid Archivering:** De Archiefwet borgt de verantwoordingsfunctie van overheidsarchieven. De naleving van de bepalingen uit deze wet garandeert dat overheidsarchieven die functie kunnen vervullen. Rechtmatige archivering voldoet aan de Archiefwet (1995), Archiefbesluit (1995) en Archiefregeling (2009) en de Archiefverordening gemeente Bergen 2013, het Besluit informatiebeheer gemeente Bergen 2013, het informatiebeheerplan en het E-mailprotocol van de gemeente Bergen (2015).

**Rechtmatigheid bewaarplicht:** De bewaarplicht verloopt conform de bepalingen uit de gebruikte selectielijst.

**Rechtmatigheid dossiervorming:** Niet alles hoeft bewaard te blijven, uit het oogpunt van deugdelijke en overzichtelijke dossiervorming mag een zekere schifting plaatsvinden. Hierbij dient wel aan de volgende zaken voldaan te worden:

- a. Dossiers dienen altijd geordend en toegankelijk te zijn.
- b. Dossiers dienen in ieder geval de stukken te bevatten waarmee het verloop van de beleidsvoorbereiding, het besluitvormingsproces en de uitvoering kunnen worden gereconstrueerd.
- c. Met de stukken uit het dossier kunnen de genomen besluiten worden verantwoord.
- d. Versies die door de gemeente naar externe partijen zijn gezonden voor een reactie dienen bewaard te blijven.
- e. Stukken van interne en externe partijen die een bijdrage aan het besluit hebben geleverd dienen bewaard te blijven in het dossier.
- f. Alle in de selectielijst aangeduide archiefbescheiden dienen tijdens de bewaartermijn bewaard te blijven.
- g. De stukken in een dossier dienen authentiek te zijn en in context en in samenhang met andere stukken van de gemeente geplaatst te kunnen worden.
- h. Van ieder stuk moet het helder zijn wanneer, door wie en voor welke taak of welk werkproces het is verkregen of opgesteld.

**Doeltreffendheid van de archivering:** De informatiehuishouding is zo ingericht dat (digitale) informatie van meet af aan, maar ook na verloop van tijd raadpleegbaar, toegankelijk en authentiek is en blijft.<sup>80</sup> Hierbij wordt voldaan aan de eisen die de Archiefregeling hieraan stelt.

**Bedrijfsvoering:** Bedrijfsvoering betreft de bedrijfsprocessen binnen de gemeente om de beleidsdoelstellingen te kunnen realiseren alsmede de sturing en beheersing daarvan. De normen voor de bedrijfsvoering ontleen wij aan de Algemene Rekenkamer.<sup>81</sup>

---

<sup>80</sup> Algemene Rekenkamer, *Basisnormnotitie 2010*, aldaar p. 17.

<sup>81</sup> Kamerstuk II 2001/2, 26 573, nr. 74. Rapport 'Reactie van de Algemene Rekenkamer op het Referentiekader mededeling over de Bedrijfsvoering'.

## Bijlage B: KPI's Archieftoezicht

**Tabel: KPI's en hoofdvraag voor de horizontale verantwoording van het archieftoezicht**

KPI	Omschrijving	Hoofdvraag
1	Lokale regelingen	Voldoen de gemeentelijke regelingen aan de wettelijke eisen?
2	Interne kwaliteitszorg en toezicht	Werkt de gemeente structureel aan de kwaliteit(sverbetering) van haar informatiehuishouding?
3	Ordening, authenticiteit, context, toegankelijkheid en duurzaamheid archiefbescheiden	Geschiedt de ordening planmatig, waarborgen het systeem en de materialen de authenticiteit, context en toegankelijkheid en de duurzaamheid van de archiefbescheiden?
4	Digitale archiefbescheiden in het bijzonder	Werkt de gemeente inzake digitale archiefbescheiden systematisch aan digitaal informatiebeheer en voldoet ze aan de specifieke wettelijke voorschriften?
5	Vernietiging en vervreemding van archiefbescheiden	Weegt de gemeente zorgvuldig af wanneer het bezit van bescheiden niet meer van belang is voor bedrijfsvoering, democratische controle en cultuurhistorie?
6	Overbrenging van archiefbescheiden naar de archiefbewaarplaats	Brengt de gemeente het principe van de Archiefwet 'te bewaren archiefbescheiden na 20 jaar overbrengen, tenzij met redenen omkleed' correct in de praktijk?
7	Archiefbewaarplaatsen, archiefruimten en e-depots	Zijn de fysieke en digitale bewaaromstandigheden op orde?
8	<i>Vervalt</i>	Deze KPI gaat over overgebrachte archieven die bij het RHC Alkmaar liggen
9	Rampen, calamiteiten en veiligheid	Heeft de gemeente plannen voor het behoud van de (te bewaren) archiefbescheiden bij bijzondere omstandigheden?
10	Middelen en mensen	Kan de gemeente beredeneerd aangeven, gelet op haar wettelijke taken voor de archiefzorg en het archiefbeheer, hoeveel middelen en mensen zij hiervoor ter beschikking stelt alsmede hun kwaliteitsniveau?

Bron: VNG, *Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)* (2e geactualiseerde versie: april 2013)



## Bijlage C: Interviews en gesprekken

- Archiefinspecteur RHC Haarlem (zienswijze per e-mail 15 december 2017)
- Beleidsmedewerker dierenwelzijn (9 november 2017)
- Medewerker beleid en kwaliteitscontrole, team DISK (9 november 2017)
- Odile Rasch, Wethouder met o.a. de portefeuille Interne dienstverlening en Mooi Bergen (1 november 2017).
- Projectleider herziening bestemmingsplannen (1 november 2017)
- Projectleider Mooi Bergen (1 november 2017)
- Senior inspecteur, Sector Interbestuurlijk toezicht, Provincie Noord-Holland (zienswijze per e-mail 14 december 2015)
- Teammanager Beleid en beheer Civiele Werken (9 november 2017)
- Teammanager DISK (9 november 2017)

## Bijlage D: Geraadpleegde literatuur en bronnen

- Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak (1 oktober 2014), ECLI:NL:RVS:2014:3554.
- Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak (14 december 2005) ECLI:NL:RVS:2005:AU7942.
- Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak (20 oktober 2010) ECLI:NL:RVS:2010:BO1189 m.nt. C.N. van der Sluis in Gemeentestem 2010, aflevering 7345, 119.
- Afdeling Bestuursrecht, Raad van State, Uitspraak (20 oktober 2010) ECLI:NL:RVS:2010:BO1189, m.nt. P.J. Stolk In AB 2011/21.
- Archiefinspectie RHC Alkmaar Verslag archief-KPI's Bergen (N-H) 2015.
- Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Rapport archiefinspectie Gemeente Bergen 2011* (Kenmerk: 20110318).
- Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen (NH) 2016*.
- Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen (NH) 2015* (Kenmerk: 20150422). Brief van de archiefinspecteur RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Overzicht (benchmark) KPI's (kenmerk: 2015fh-B-3, 5 november 2015).
- Archiefinspectie RHC Alkmaar, *Verslag Archief-KPI's Bergen 2013*.
- Archiefregeling (2009), Stcrt. 2010, 70.
- Archiefverordening gemeente Bergen 2013
- Archiefwet 1995, Memorie van Toelichting. Kamerstuk II, 1992/3, 22 866, nr. 3.
- Archiefwet 1995.
- B&W Advies, Nota Dierenwelzijn (registratienummer B&W 141029, 24 januari 2014). Zie ook: Brief Dierenbescherming afdeling Noord-Holland Noord over nota dierenwelzijn (4 februari 2014).
- B&W besluit over Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW141871: 3 oktober 2014).
- B&W besluit over Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW142090: 18 november 2014)
- B&W-besluit voor raadsadvies over Ontwikkelingsvisie Mooi Bergen 2.0 (Registratienummer BENW141555: 17 juli 2014).
- Besluit informatiebeheer gemeente Bergen 2013.
- Bestemmingsplan Bergen Landelijk Gebied Zuid (2 juli 2013).
- Brief van de Commissaris van de Koning van Noord-Holland aan B&W Bergen over Uitvoering archiefwet (Kenmerk: 950824/959092, 8 juni 2017).
- Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen 2013 (Kenmerk: 2013kr-bl, 20 september 2013).
- Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen (NH) 2015 (Kenmerk: 2015fh-B-1, 22 april 2015).
- Brief van de directeur-Archivaris RHC Alkmaar aan B&W Bergen over Verslag archief-KPI's Bergen (NH) 2016 (Kenmerk: 2016fh-B-1, 11 mei 2016).
- Brief van de Gedeputeerde Staten van Noord-Holland aan B&W Bergen over oordeel Interbestuurlijk Toezicht, Uitvoering Informatiebeheer 2016-2017 (Kenmerk: 920688/1007744, 20 oktober 2017)
- Brief van de Stichting Mooier Bergen aan de gemeenteraad van Bergen over Beslissing Wob-verzoek n.a.v. bezwaar van Stichting Mooier Bergen (16 augustus 2017).
- Brief van het interbestuurlijk toezicht Provincie Noord-Holland aan B&W Bergen over Interbestuurlijk Toezicht Uitvoering Archiefwet 2015 (Kenmerk: 654273/752655, 12 januari 2016).
- College van B&W, Oplegnotitie bij bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid aan de raad ten behoeve van de raadsvergadering van 2 juli 2013 (2 juli 2013)
- Conceptbesluit over projectvoorstel Ontwikkelingsvisie Mooi Bergen 2.0 (Concept: 16 januari 2014).
- E-mail aan projectleider van 13 december 8: 40 uur over "moties"; E-mail van projectleider aan wethouder van 13 december 2016 8:39 uur over "FW: moties".
- Erfgoedinspectie, *De waarde van archief. Rapport over de naleving van de Archiefwet 1995 in de zaak Cees H.* (december 2015).
- Gemeenschappelijke regeling Regionaal Historisch Centrum Alkmaar.
- Gemeente Bergen, Archiefverordening 2013.
- Gemeente Bergen, Begroting 2018.
- Gemeente Bergen, Besluit informatiebeheer 2013.
- Gemeente Bergen, DMS-werkgroep, *Informatiebeheerplan Roadrunner. Ditigaa! Allemaal! Beleid m.b.t. de documentaire informatieverzorging (in een digitale omgeving)* (2010).
- Gemeente Bergen, Handleiding MyCorsa (HL00000224, 9 december 2015).
- Gemeente Bergen, Jaarstukken 2016.
- Gemeente Bergen, Kadernota 2018 V3 04-07-2017.
- Gemeente Bergen, Protocol afhandeling en registratie e-mail berichten (10 februari 2015).
- Gemeente Bergen, Reactie op verslag KPI's 2013 (Kenmerk: 14.B000285).

- Gemeente Bergen, Reactie op verslag KPI's 2016 (Kenmerk: 16.B003425/BB16.00368 juli 2016).
- Gemeente Bergen, Verordening op de ambtelijke bijstand aan leden van de gemeenteraad, voorzitters van commissies en commissieleden niet zijnde raadslid (2008).
- Gemeente Bergen: Afdeling Systemen & Informatie, *Kwaliteitsplan Informatievoorziening: Baseline Gemeente Bergen. 1. Normenkaders voor informatiehuishouding* (versie 2: februari 2014).
- Gemeenteraad Bergen 10 december 2015, punt 14: 12-077: Voorstel betreft het vaststellen van de Nota Dierenwelzijn Bergen 2015-2020, via [www.raadbergen-nh.nl](http://www.raadbergen-nh.nl).
- Kamerstuk II 2005/6, 29 362, nr. 11. Kabinetsstandpunt Modernisering van de overheid; Nota 'Informatie op orde. Vindbare en toegankelijke overheidsinformatie' (29 juni 2006).
- Kwaliteitsinstituut Nederlandse Gemeenten, *Baseline informatievoorziening Gemeenten. Managementsamenvatting* (versie 1.0a, 31 januari 2012).
- Memo van college aan de raad over Voortgang project Mooi Bergen (6 november 2013; niet ondertekend).
- Memo van het college aan de raad over Toelichting op herijking grondexploitatie Mooi Bergen (Documentnummer: 14.B002056 18 november 2014 ).
- Motie bij punt 11 Vaststellen van de Structuurvisie Mooi Bergen 2.0 het invullen door griffier daarbij behorende Beeldkwaliteitskader en de Nota van beantwoording ingediende zienswijzen (gemeenteraad 29 januari 2015).
- Motie over verkeersveiligheid recreatieverkeer Hondsboscheweg, gemeenteraad 27 oktober 2016.
- Nota van beantwoorden zienswijzen Nota Dierenwelzijn Bergen (25 september 2015).
- Regionaal Archief Alkmaar, Verslag Archief-KPI's Gemeente Bergen (NH) 2017 (1 mei 2017, kenmerk 2017fh-B-1).
- Raadsbesluit betreft kiezen voor plan de 7 dorpingen van Schrama voor harmonielocatie project Mooi Bergen 2.0 en het college opdracht te geven een vervolgovereenkomst met Schrama aan te gaan en de planologische procedure op te starten, getekend (Gemeenteraad: punt 17, 15 december 2016).
- Raadsbesluit gewijzigd na amendering betreft vaststellen bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid (2 juli 2013).
- Raadsbesluit Bergen betreft kennis te nemen van het rapport van de Archiefinspectie 2011, in te stemmen met de actiepunten en de financiële gevolgen op te nemen in de begroting 2012-2015 (24 oktober 2011).
- Raadsbesluit Bergen gewijzigd na amendering betreft het vaststellen van de Structuurvisie Mooi Bergen 2.0, het daarbij behorende Beeldkwaliteitskader en de Nota van beantwoording ingediende zienswijzen, getekend (29 januari 2015: 14.B002464)
- Raadsformulier Vaststellen bestemmingsplan Landelijk Gebied Zuid (voorstelnummer 07-063; agendapunt 7 raadsvergadering 2 juli 2013).
- RBOI Rotterdam, *Nota Zienswijzen Bergen (NH.) Landelijk Gebied Zuid* (14 mei 2013).
- Regio Alkmaar, Intentieovereenkomst opvang zwerfdieren (5 maart 2014); B&W Advies, Dienstverleningsovereenkomst dierenopvang (Registratienummer B&W141891, 17 oktober 2014).
- Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017 (Vereniging van Nederlandse Gemeenten, Den Haag, december 2016).
- Startnotitie Dierenwelzijnsbeleid gemeente Bergen (concept 8 oktober 2012).
- Structuurvisie Mooi Bergen 2.0 concept (Projectnummer 022.00.02.34.00; 17 september 2014).
- Toezichtcriteria op het terrein van de Archiefwet Bijlage bij Aanvullend beleidskader voor het interbestuurlijk archieftoezicht Nieuwe schoenen (IPO: februari 2012).
- Vaststelling selectielijst gemeentelijke en intergemeentelijke organen vanaf 1 januari 1996 actualisatie. Stcrt nr. 11906, 25 juni 2012.
- Vaststellingsbesluit Selectielijst voor de gemeentelijke en intergemeentelijke organen over de periode vanaf 1 januari 2017, Stcrt nr. 38013, 6 juli 2017.
- Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland (16 december 2013), Provinciaal blad provincie Noord-Holland 2013, nr. 154.
- Verslag van de bijeenkomst van de Klankbordgroep Mooi Bergen 2.0 van 3 maart 2015;
- Verzamellijst ingekomen stukken van de Algemene Raadscommissie van 22 november 2012 periode week 42 t/m 46.
- VNG, *Handreiking Horizontale verantwoording Archiefwet 1995 via Kritische Prestatie Indicatoren (KPI's)* (2e geactualiseerde versie: april 2013).
- VNG, Model Archiefverordening 2017 en aanhangende modellen (VNG-Ledenbriefnummer 17/022, 8 mei 2017).
- VNG, Ontwerpselectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen 2017.