Gemeente Amsterdam



Toezicht op het Informatiebeheer

Verslag van de Gemeentearchivaris

mei 2024 – februari 2025

Inhoud

1 Voorwoord **3**

2 Samenvatting van het oordeel **6**
2.1 Samenvatting van het oordeel 6
2.2 Leeswijzer 7

3 Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag **9**
3.1 Inleiding 9
3.2 Opvolging aanbevelingen van de Gemeentearchivaris 9

4 Bevindingen mei 2024 - februari 2025 **12**
4.1 Inleiding 12
4.2 Governance 12
4.3 Staat van het Informatiebeheer 12
4.4 Evaluatie cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII) 13
4.5 Themaonderzoek iBabs 13

5 Conclusies en aanbevelingen **15**
5.1 Inleiding 15
5.2 Governance en kwaliteitssysteem informatiebeheer 15

6 Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden **19**
6.1 Inleiding 19
6.2 Actueel, compleet, en logisch samenhangend overzicht van informatie 19
6.3 Metadata 19
6.4 Vervanging 20
6.5 Selectie en vernietiging 20
6.5.1 Achterstanden in digitale vernietiging 20
6.5.2 Selectielijst e-mailbewaring 21
6.5.3 Hotspotmonitor 21
6.6 Overbrenging 21
6.7 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven 21
6.8 Toezicht op informatiebeheer regiogemeenten en verbonden partijen 22

7 Ontwikkelingen **24**
7.1 Inleiding 24
7.2 Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde (OIO) 24
7.3 Opgave ‘Aansluiting op de stad’ 24
7.4 Opgave ‘Zaakgericht werken en DMS’ 24
7.5 Openbaarheidscentrum 25

8 Bijlagen **27**
8.1 Bijlage 1. Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht 28
8.2 Bijlage 2. Overzicht aanbevelingen in relatie tot het Besluit van provinciale staten van Noord-Holland van 16 december 2013, tot vaststelling van de Verordening systematische toezichtinformatie Noord-Holland 30

1 Voorwoord



In pers en media valt regelmatig te lezen dat de informatiehuishouding bij de overheid niet op orde is. Vaak gaat de aandacht daarbij alleen uit naar digitale infrastructuur en applicaties, terwijl het eigenlijk zou moeten gaan om hoe de overheid informatie beheert.

Als gemeentearchivaris van Amsterdam draag ik de verantwoordelijkheid om toezicht te houden op de manier waarop de gemeente omgaat met haar informatiebeheer. Dit is belangrijk, omdat goede informatie in belangrijke mate bijdraagt aan een betrouwbare en vertrouwbare overheid. Iedereen moet erop kunnen vertrouwen dat belangrijke documenten veilig worden bewaard en toegankelijk blijven. Denk aan besluiten over de stad, bouwplannen of vergunningen.

Het toezicht van de gemeentearchivaris op het informatiebeheer binnen de gemeente heeft als doel een oordeel te vellen over de toegankelijkheid en openbaarheid van informatie. Het perspectief van de burger vormt hierbij een belangrijk uitgangspunt. Overheidsinformatie is niet slechts een intern hulpmiddel; het is de neerslag van het handelen van een overheidsorgaan en vervult meerdere cruciale functies.

- Informatie vormt de grondstof voor een efficiënte bedrijfsvoering: Goed beheer van informatie zorgt ervoor dat de gemeente haar taken effectief kan uitvoeren en besluitvorming kan onderbouwen.
- Verantwoording van de overheid aan de burger: Transparantie en openbaarheid van informatie stellen burgers in staat om het handelen van de overheid te controleren en vertrouwen in het bestuur te behouden.
- Informatie draagt bij aan het erfgoed van de samenleving: Overheidsinformatie heeft een historische waarde en draagt bij aan het collectieve geheugen van de samenleving, wat essentieel is voor toekomstige generaties.

Zonder een duidelijke structuur en voorspelbare processen loopt de organisatie het risico op inefficiëntie, onduidelijke besluitvorming en het niet naleven van wet- en regelgeving. Dit verslag belicht de voortgang en de uitdagingen binnen het informatiebeheer van de gemeente Amsterdam en onderstreept waarom een gestructureerde aanpak noodzakelijk is. Is informatie toegankelijk, zijn er voldoende waarborgen voor de privacy van burgers en zijn de openbaarheid en de mogelijkheden voor inzage op orde, zodat onder andere de bepalingen in de WOO, de AVG en de Archiefwet voldoende zijn geborgd.



De wereld digitaliseert snel. Dit biedt kansen, maar ook uitdagingen. In een stad als Amsterdam, met ruim 935.000 inwoners[1] en een snelle groei van het aantal wijken, neemt de hoeveelheid informatie in rap tempo toe. Nieuwe woonwijken, infrastructuurprojecten en beleidsmaateregelen genereren dagelijks grote hoeveelheid documenten, rapporten en digitale gegevens. Informatie hierover raakt verspreid over verschillende systemen en kan daardoor onvindbaar of onbruikbaar worden. Dit heeft gevolgen voor transparantie, besluitvorming en dienstverlening aan burgers. Daarom zijn duidelijke afspraken nodig over hoe de gemeente informatie bewaart, deelt en veilig vernietigt als deze niet meer nodig is. De Archiefwet helpt hierbij. Deze wet garandeert dat belangrijke overheidsinformatie goed wordt beheerd, zodat alle Amsterdammers, onderzoekers en beleidmakers het kunnen gebruiken.

Wat regelt de Archiefwet?

Nederland heeft een Archiefwet om overheden te verplichten hun informatie goed te beheren. Met informatie worden alle documenten bedoeld die een overheid bij de uitvoering van haar taken ontvangt of zelf maakt. Dit kan digitaal zijn of een klassiek A4tje, maar ook een filmpje, een bouwtekening of een verzameling van gegevens. Goed beheer betekent dat informatie vindbaar, betrouwbaar en authentiek is. Dit maakt controle van de overheid mogelijk. De Archiefwet is daarom een belangrijke pijler van de democratische rechtsstaat.Om goed beheer vorm te geven, gaat de Archiefwet uit van enkele basisprincipes:

Principe	Uitleg
Goed, geordend en toegankelijke staat	Overheden moeten hun informatie in 'goede, geordende en toegankelijke staat' brengen en bewaren. Dit betekent onder andere dat de gemeente moet weten welke informatie waar dan wel in welk systeem is opgeslagen. Ook moet digitale informatie leesbaar blijven.
Selectie	Elke document of gegevens die de gemeente bewaart, krijgt een 'houdbaarheidsdatum'. De gemeente gebruikt hiervoor de Selectielijst gemeenten en intergemeentelijke organen.[2] De gemeente bewaart documenten zolang ze nodig zijn voor werk, mogelijke rechtszaken of als historisch erfgoed. Daarna worden ze vernietigd om de privacy te beschermen en kosten te besparen. Het is belangrijk dat informatie na afloop van een bewaartermijn wordt vernietigd. Zo wordt voorkomen dat privacygevoelige informatie langer dan nodig bewaard blijft en worden kosten (en CO2) voor opslag bespaard.
Overbrenging	Als gevolg van de selectielijst wordt ongeveer 5-10% van alle gemeentelijke informatie wordt voor altijd bewaard. Deze informatie gaat na maximaal 20 jaar naar het Stadsarchief in Amsterdam.[3]

In dit verslag geef ik aanbevelingen voor het informatiebeheer om ervoor te zorgen dat de gemeente haar informatiehuishouding nu en in de toekomst op orde houdt voor alle Amsterdammers wereldwijd.

Goed informatiebeheer is essentieel voor een betrouwbare overheid. Ik moedig bestuurders en beleidsmakers aan hier blijvend aandacht aan te besteden. Samen zorgen we ervoor dat de rechthebbende burger toegang heeft tot volledige en goed beheerde informatie.

Gemeentearchivaris Amsterdam

1 Voor meer informatie zie: https://opendata.cbs.nl/#/CBS/nl/dataset/37230ned/table?ts=1741117864063.

2 De Selectielijsten van archiefbescheiden van gemeentelijke en intergemeentelijke organen zijn te vinden op: https://www.amsterdam.nl/stadsarchief/organisatie/toezicht-informatiebeheer/

3 Vanaf februari 2025 heeft de Tweede Kamer een nieuwe Archiefwet aangenomen. Dankzij deze wet wordt informatie die blijvend bewaard moet worden al na 10 jaar overgedragen aan een openbare archiefinstelling. Voor meer informatie zie: https://www.digitaleoverheid.nl/nieuws/nieuwe-archiefwet-aangenomen/

2

Samenvatting van het oordeel



2 Samenvatting van het oordeel



2.1 Samenvatting van het oordeel

Een transparante en betrouwbare overheid vereist goed informatiebeheer.Het toezicht van de gemeentearchivaris richt zich op de toegankelijkheid en openbaarheid van deze informatie en toetst of deze volgens de Archiefwet tijdig wordt vernietigd of overgebracht naar het Stadsarchief Amsterdam. De archivaris stelt de vraag of er voldoende overzicht en inzicht is in de overheidsinformatie binnen de gemeente en hoe deze wordt beheerd. Dit verslag belicht de huidige stand van zaken, de uitdagingen en noodzaak van een gestructureerde aanpak voor toekomstbestendig en effectief informatiebeheer bij de directies, stadsdelen en stadsgebied van de gemeente Amsterdam.

Voortgang en verbeteringen
Ondanks de uitdagingen op het gebied van informatiebeheer zijn er positieve ontwikkelingen te benoemen. Zo is er vooruitgang geboekt op het gebied van voorlichting: de adoptie van het nieuwe Amsterdamse Digitale Werkomgeving (ADW) en de introductie van Microsoft 365 hebben bijgedragen aan een verhoogd informatiebewustzijn binnen de organisatie voor het beheer van informatie in de nieuwe samenwerkingsomgeving. Daarnaast is in mei 2024 de nieuwe standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) officieel vastgesteld, wat een belangrijke stap is in het duurzaam beheer van overheidsinformatie. Op 27 juni 2024 heeft het Gemeentelijk Management Team (GMT) besloten dat de sleutelfunctiemethodiek in Amsterdam toegepast gaat worden voor zowel e-mail als chatberichten. Zonder deze besluitvorming konden belangrijke informatiebronnen niet veiliggesteld worden en is het onduidelijk hoe deze beheerd kunnen worden.

Aandachtspunten en uitdagingen
Er is vastgesteld dat op belangrijke punten geen voortgang is geboekt. De gemeente beschikt nog steeds niet over een actueel en samenhangend overzicht van processen, informatie en applicaties per organisatieonderdeel (van directies, stadsdelen, stadsgebied). Dit gebrek aan inzicht belemmert een effectieve sturing op de informatie en maakt het moeilijk om tijdig te anticiperen op knelpunten in het informatiebeheer en om deze te beheren.

Ook ontbreken noodzakelijke verbeteringen, zoals een moderne beheerregeling voor informatiebeheer. De organisatieonderdelen zijn verantwoordelijkheid voor het beheren van hun informatie, zoals in het Besluit Informatiebeheer staat. In de praktijk bestaat er echter onduidelijkheid over de taken en rollen; deze worden over en weer verondersteld bij de business of bij de specialisten op het informatiedomein te liggen.

Daarnaast ontbreekt een duidelijk overzicht van informatie die vernietigd moet worden of klaar gemaakt moet worden voor overbrenging, wat risico's vormt voor zowel naleving van regels als archivering.

Een gestructureerde en cyclische verbeteraanpak is noodzakelijk om de voorspelbaarheid en kwaliteit van informatiebeheer te waarborgen. Op dit moment ontbreekt echter een werkende systematische methode als onderdeel van een kwaliteitssysteem om verbeteracties te identificeren en te prioriteren. Dit vergroot het risico op inefficiënt beheer.

Een kwaliteitssysteem is geen applicatie, maar een set van afspraken die je met elkaar maakt. Het beschrijft aan welke kwaliteitseisen informatie moet voldoen en hoe je die kwaliteit borgt. Het legt vast wie op welk moment waarvoor verantwoordelijk is, eigenaarschap, en hoe alle taken op het gebied van informatiebeheer moeten worden uitgevoerd. Deze afspraken omvat alle processen en activiteiten binnen het informatiebeheer: opslaan, bewaren, beheren, ontsluiten of actief leveren, overdragen, verplaatsen, verwijderen en het vernietigen van informatie.

Het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer moet inzicht geven in de stand van zaken van het informatiebeheer binnen de organisatie en moet helpen bij het identificeren en prioriteren van noodzakelijke verbeteracties. Momenteel schiet het systeem hierin tekort, waardoor organisatieonderdelen geen duidelijke richting hebben voor verbetermaatregelen. Daarom is het essentieel dat dit onderwerp op strategisch niveau wordt geagendeerd en besproken en wordt uitgewerkt in een meerjarenplanning, zodat een gestructureerde en effectieve aanpak van informatiebeheer wordt gewaarborgd. De afgelopen periode is hierop onvoldoende vooruitgang geboekt, wat de noodzaak voor een strategische verankering en concrete uitvoeringsplanning versterkt. Hierdoor ontbreekt een stevige basis voor de verdere ontwikkeling van een doelgericht en voorspelbaar informatiebeheer.

De Staat van het Informatiebeheer: een onbetrouwbaar beeld
Een betrouwbaar en compleet beeld van het informatiebeheer is essentieel voor een transparante en goed functionerende overheid. Toch heeft de gemeente geen goed inzicht in de stedelijke staat van het informatiebeheer door het ontbreken van dit inzicht bij de aparte organisatieonderdelen. Dit brengt niet alleen risico's met zich mee voor de naleving van wet- en regelgeving, maar ook voor de effectiviteit van de gemeente als verantwoordelijke en transparante organisatie.

De Archiefwet stelt strikte eisen aan het beheer van overheidsinformatie. Deze wet dient als toetsingskader om te bepalen of een organisatie wettelijk voldoet aan de verplichtingen rondom informatiebeheer. Hierbij gaat het om meetbare resultaten: Wordt informatie op tijd vernietigd dan wel op de juiste manier overgebracht naar het Stadsarchief, zodat deze toegankelijk blijft voor de rechthebbende burger? Heeft de gemeente voldoende inzicht in de informatie die door directies en stadsdelen wordt beheerd? Wordt deze informatie volgens de wet bewaard en beheerd, zodat mensen er in de toekomst nog gebruik van kunnen maken?

Om deze structurele tekortkomingen aan te pakken, moeten alle opgedane inzichten worden omgezet in beleid op strategisch niveau. Dit betekent, dat informatiebeheer een vast onderdeel moet zijn van de beleidsonderwerpenagenda, met een meerjarenplanning voor uitvoering. Om structurele verbeteringen door te kunnen voeren, zijn duidelijke richtlijnen, handelingsperspectieven en concrete actiepunten noodzakelijk.

2.2 Leeswijzer

In hoeverre uitvoering is gegeven aan de aanbevelingen van het vorige jaarverslag staat in hoofdstuk 3. Hoofdstuk 4 geeft de bevindingen over de afgelopen periode mei 2024 – februari 2025 aan, terwijl in hoofdstuk 5 de conclusies en aanbevelingen zijn opgenomen. Hoofdstuk 6 beschrijft de archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden.

3

Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag



3 Uitvoering aanbevelingen vorig jaarverslag



3.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag. Hieronder staat aangegeven, waarom ze belangrijk zijn en of ze al dan niet zijn opgepakt.

3.2 Opvolging aanbevelingen van de Gemeentearchivaris

De opvolging van de aanbevelingen uit het vorige jaarverslag worden opgedeeld in twee onderdelen.

De belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag waarop voortgang is geboekt:

- Afgelopen jaar is geadviseerd, dat de gemeente een besluit neemt over het volledig bewaren van mailboxen en eventueel chatberichten van medewerkers in sleutelfuncties. Amsterdam heeft ervoor gekozen om niet mee te doen met de selectielijst e-mailbewaring van de Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG). Op 27 juni 2024 heeft het Gemeentelijk Management Team (GMT) besloten om in Amsterdam de sleutelfunctiemethodiek in Amsterdam te hanteren voor zowel e-mail als chatberichten. Het bestuurlijk besluit moet nog plaatsvinden.
- In mei 2024 heeft het directieteam van cluster Digitalisering Innovatie en Informatie (DII) de nieuwe standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO) vastgesteld als de Amsterdamse standaard. Het bestuurlijk besluit is nog niet genomen.
- De invoering van de Amsterdamse Digitale Werkomgeving (ADW) en de overstap naar Microsoft 365 hebben bijgedragen aan een groter bewustzijn over informatiebeheer binnen de organisatie. Dit blijkt onder andere uit de trainingen die het programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op Orde (OIO) heeft verzorgd.

De belangrijkste aanbevelingen uit het vorige jaarverslag waarop geen voortgang is geboekt:

- Om goed informatiebeheer vorm te geven moeten overheden volgens de archiefwet hun informatie in ‘goede, geordende en toegankelijke staat’ hebben en houden. Dit houdt onder andere in, dat de gemeente beschikt over een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van processen, informatie en applicaties per organisatieonderdeel. De gemeente Amsterdam beschikt niet over dit overzicht. Zonder deze basisinformatie is het moeilijk om het informatiebeheer effectief te organiseren en ook om knelpunten tijdig te signaleren.
- Het ontbreekt aan een actueel overzicht van welke informatie vernietigd moet worden of klaar is voor overbrenging naar het Stadsarchief. Zonder dit inzicht kunnen achterstanden in het vernietigen van informatie niet goed worden beheerd.
- Het opstellen van een moderne beheerregeling – in plaats van het huidige Besluit Informatiebeheer – is nodig om de afspraken op het gebied van informatiebeheer in te regelen. Daarnaast moet de Archiefverordening 2008 worden aangepast om deze in lijn te brengen met de nieuwe beheerregeling. Tot nu toe zijn deze stappen nog niet gezet.

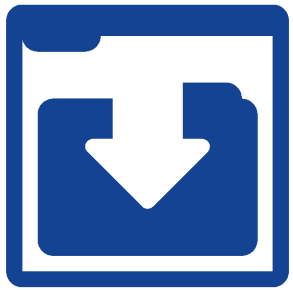
- Het is belangrijk om met alle verbonden partijen die de gemeentearchivaris van Amsterdam als hun archivaris hebben aangewezen, afspraken te maken over informatiebeheer. Dit is nodig om ervoor te zorgen dat alle partijen voldoen aan de wettelijke eisen voor het beheren en toegankelijk houden van informatie. Deze afspraken kunnen worden vastgelegd in een uitvoeringsovereenkomst informatiebeheer (UVO). Dit is bij sommige verbonden partijen nog niet gebeurd.
- Het kwaliteitssysteem biedt nog onvoldoende specifiek inzicht in welke verbeteringen nodig zijn op het gebied van informatiebeheer. Om hier verandering in te brengen, moet informatiebeheer een vast onderdeel worden van de strategische beleidsagenda. Dit moet resulteren in een meerjarenplanning waarmee verbeteringen kunnen worden opgepakt en uitgevoerd. Omdat dit tot nu toe onvoldoende is opgepakt, blijft het lastig om prioriteiten te stellen en gerichte verbeteringen door te voeren.

4

Bevindingen mei 2024 – februari 2025



4 Bevindingen mei 2024 - februari 2025



4.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de bevindingen en aanbevelingen over de toezichtsperiode mei 2024 tot en met februari 2025 met betrekking tot de governance, de Staat van het Informatiebeheer, de evaluatie van het cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII), en het themaonderzoek iBabs beschreven.

4.2 Governance

In 2023 is een governance afgesproken over de rollen en verantwoordelijkheden in het cluster DII met betrekking tot het informatiebeheer van de directies, stadsdelen en stadsgebied van de gemeente Amsterdam. Het bleek echter moeilijk om deze afspraken in praktijk te brengen. Het ingevoerde governance-risk-compliancy (GRC) systeem sloot daarbij niet aan op de bestaande werkwijzen en rolverdeling.

Ondanks het erkende belang van compliancy door de organisatie in 2024, ligt de nadruk meer op vernieuwing. Het gevolg hiervan is dat de aandacht wordt verdeeld, er weinig oog is voor dagelijks informatiebeheer en het ontbreken van een totaalbeeld van de staat van het informatiebeheer per directie. Dus ook in 2024 hebben de verantwoordelijke ambtenaren van Amsterdam geen staat van het informatiebeheer gekregen op basis waarvan zij vervolgstappen kunnen zetten. Op dit moment is er geen betrouwbaar inzicht in hoe de informatie wordt beheerd. Hierdoor bestaat het risico, dat verkeerde conclusies worden getrokken voor sturen, beheersen en verantwoorden. Zo kunnen toezichthoudende en monitorende instanties op het informatiebeheer een onvolledig beeld krijgen.

4.3 Staat van het Informatiebeheer

Het afgelopen jaar is opnieuw aangetoond, dat de voorspelbaarheid en beheersing van risico's in het informatiebeheer binnen de organisatie onvoldoende zijn. Dit bemoeilijkt niet alleen de naleving van wettelijke verplichtingen, maar ook de realisatie van strategische doelen voor een transparante overheid en duurzaam toegankelijke informatie.

Het blijft een uitdaging om een compleet en betrouwbaar beeld te krijgen van het informatiebeheer. Ondanks inspanningen om de transparantie en verantwoording te verbeteren, blijft de voorspelbaarheid hiervan beperkt door structurele tekortkomingen in het sturen, beheersen en verantwoorden. Het is teleurstellend dat het door deze structurele tekortkomingen in de organisatie voor de tweede keer op rij niet mogelijk was om de stand op te maken van het informatiebeheer. Door de slecht gerapporteerde stand van zaken kan de gemeentearchivaris daar geen oordeel over geven. Tekortkomingen in de governance en beheersing van informatiebeheer kunnen ten koste gaan van de effectiviteit van de organisatie en het vertrouwen van burgers en belanghebbenden, omdat dit de openbaarheid van informatie aantast.

De organisatie maakt gebruik van een instrument uit het kwaliteitssysteem voor informatiebeheer. Dit instrument heet de Meetlat Informatiebeheer (hierna 'de Meetlat'). Deze vragenlijst is opgenomen in het Governance, Risks en Compliance-systeem FullyInControl (hierna 'FiC'). Het blijkt, dat de huidige antwoorden in de Meetlat over het algemeen niet bijdragen aan het behalen van de gestelde (wettelijke) informatiebeheerdoelen.



Het risico bestaat dat verkeerde of geen doelen worden nagestreefd. Inconsistente en onbruikbare antwoorden kunnen ertoe leiden, dat toezicht en monitoring een verkeerd beeld kunnen krijgen.
De huidige Meetlat dekt bovendien niet alle relevante aspecten van de verantwoordelijkheid van een organisatieonderdeel voor informatiebeheer. Zo ontbreken onder andere essentiële vragen over openbaarmaking, vernietiging en achterstanden, waardoor geen volledig en betrouwbaar beeld van het informatiebeheer wordt gegeven. Ook ontbreekt de bewijsvoering in de Meetlat.

4.4 Evaluatie cluster Digitalisering, Innovatie en Informatie (DII)

In 2024 heeft de gemeente de reorganisatie van de cluster DII geëvalueerd. Als gevolg hiervan besloot het directieteam dat de directie Digitale Strategie & informatie (DS&I) versterking nodig heeft. De directeur DS&I gaat, in samenwerking met andere directies, onder andere de volgende vragen te onderzoeken:

- Hoe kunnen de compliance-vakgroepen worden versterkt in zowel kwantiteit als kwaliteit, met een nadruk op de gestelde doelen?
- Hoe kan de i-domeinbrede architectuurfunctie worden versterkt?
- Wat is er nodig om vanuit DS&I (functionele) regie te voeren op vakgroepoverstijgende strategie- en beleidsontwikkeling, waarbij wordt geborgd dat de digitaliseringsstrategie en alle aspecten van het databeleid, inclusief AI, privacy, security en datakwaliteit, goed vertegenwoordigd zijn.
- De antwoorden op deze vragen kunnen een belangrijke invloed op de toekomst van de inrichting en uitvoering van het informatiebeheer hebben.

4.5 Themaonderzoek iBabs

De afdeling Toezicht heeft namens de Gemeentearchivaris bijgedragen aan een themaonderzoek. Eind 2024 voerde het Facilitair Bureau van de gemeente Amsterdam een onderzoek uit naar het gebruik en beheer van de vergadertool iBabs om te bepalen of het contract verlengd of opnieuw aanbesteed zal worden. De gemeentearchivaris heeft het onderzoek gebruikt om tot de volgende aanbeveling in het onderzoeksverslag te komen: gebruik iBabs niét als archiefsysteem en creëer voldoende bewustwording over hoe iBabs gebruikt dient te worden.

De stukken voor bestuurlijke besluitvorming worden geborgd in Andreas. Afzonderlijke directies hebben echter de vrijheid om hun ambtelijke besluitvormingsprocessen naar eigen inzicht vorm te geven. Dit leidt tot diverse werkwijzen en een veelheid aan tijdelijke oplossingen binnen iBabs, waardoor informatie op verschillende manieren wordt toegevoegd. Dit verhoogt het risico op dubbelingen en verwijdering van essentiële gegevens. Besluitenlijsten worden, wanneer ze al zijn bijgehouden, vaak gekopieerd en per e-mail verstuurd naar bijvoorbeeld wethouders. Dit maakt het moeilijk om besluiten en acties correct te herleiden, omdat er geen complete vastlegging plaatsvindt, met uitzondering van de bestuurlijke besluitvorming.

Indien iBabs (onterecht) wordt gebruikt als archiefsysteem, brengt dit een groot risico met zich mee. iBabs voldoet niet aan de formele eisen voor duurzame toegankelijkheid en archivering volgens de Archiefwet. Hierdoor loopt de gemeente het risico op informatieverlies, het niet naleven van wettelijke verplichtingen en onvoldoende verantwoording.

5

Conclusies en aanbevelingen



5 Conclusies en aanbevelingen



5.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de conclusies en aanbevelingen van de gemeentearchivaris over het toezicht op het informatiebeheer binnen de gemeente Amsterdam. De conclusies leiden tot drie belangrijke speerpunten voor een verbeterprogramma:

1. Maak een meerjarenplan voor informatiebeheer. Maak een prioriteit van een goed en transparant informatieoverzicht dat ook met de burger kan worden gedeeld. Dit overzicht moet aangeven welke informatie de gemeente beheert per taak, directie of stadsdeel/gebied.
2. Beschrijf een heldere informatiegovernance met duidelijke verantwoordelijkheden en rollen.
3. Stel een meerjarig activiteitenplan op met toetsbare voortgang van resultaten.

5.2 Governance en kwaliteitssysteem informatiebeheer

De gemeente heeft geen gestructureerde aanpak voor continue evaluatie en bijsturing op het gebied van informatiebeheer. Een gestructureerde en cyclische verbeteraanpak (volgens een plan-do-check-act kwaliteitscirkel) is noodzakelijk om de voorspelbaarheid en kwaliteit van informatiebeheer te waarborgen. Deze gebreken vormen een risico voor de transparantie van de gemeente en de naleving van wet- en regelgeving. Bovendien kunnen ze zorgen voor een stagnerende ontwikkeling van het informatiebeheer en een informatiebeheer.

Het is binnen de organisatie vaak onduidelijk wie verantwoordelijk is voor informatiebeheer. Dit kan ertoe leiden dat niemand zich verantwoordelijk voelt of dat de juiste persoon ontbreekt. Hoewel vastligt dat directeuren van organisatieonderdelen eindverantwoordelijk zijn, ontbreekt eigenaarschap op operationeel en tactisch niveau.

De huidige Meetlat Informatiebeheer biedt onvoldoende inzicht in noodzakelijke verbeteracties voor organisatieonderdelen. Hierdoor kan dit systeem ook niet bijdragen aan een juiste prioritering van te treffen of te wijzigen beheersmaatregelen bij organisatieonderdelen. Dit vergroot het risico dat belangrijke verbeteringen niet worden doorgevoerd.

De gemeentearchivaris constateert, dat de zogeheten Meetlat Informatiebeheer aanzienlijk verbeterd moet worden in opzet en uitvoering. Om dit te kunnen verbeteren is het noodzakelijk dat het onderwerp wordt opgenomen op een beleidsonderwerpenagenda op een strategisch niveau. Dit moet leiden tot een (meerjaren)planning voor de uitvoering.

Uit de evaluatie van het i-domein blijkt dat er aandacht komt voor informatiebeheer en de horizontale en verticale sturing binnen het cluster DII.

Als gevolg van de in het vorige hoofdstuk genoemde bevindingen en de bovenstaande conclusies volgen hier de aanbevelingen.

Aanbeveling 1:

Creëer een gestructureerde en cyclische verbeteraanpak ten behoeve van het informatiebeheer bij organisatieonderdelen.

- Stimuleer continue verbetering van het informatiebeheer.
- De organisatieonderdelen kunnen, in samenwerking met het i-domein, jaarlijks een inzichtelijke planning maken voor verbeteracties op het gebied van informatiebeheer. Het is aan de organisatieonderdelen in samenwerking met het i-domein om hier actief op te sturen en verantwoording over af te leggen. Daartoe kan voor een juiste rol en taakverdeling ook opnieuw naar de vastgelegde governance gekeken worden.
- Pas cyclisch evalueren en bijsturen van processen toe om structurele verbeteringen in het informatiebeheer te realiseren.
- Voer periodiek (onafhankelijke) evaluaties uit en verbeter handhavingsmechanismen voor een robuust informatiebeheer. Voer regelmatig onafhankelijke risico-evaluaties uit en creëer escalatiemechanismen bij structurele tekortkomingen.

Aanbeveling 2:

Verduidelijk informatiebeheerverantwoordelijkheden.

- Leg rollen en bevoegdheden binnen organisatieonderdelen ondubbelzinnig vast.
- Stel daartoe helder de taken en verantwoordelijkheden in de governance-structuur vast, met directe aanspreekbaarheid binnen de directies.
- Stel meetbare verbeterdoelen per organisatieonderdeel vast, gekoppeld aan verantwoordingsmechanismen met bijsturingsopties.

Aanbeveling 3:

Formuleer eenduidige, niet multi-interpreteerbare vragen over het hele spectrum in de Meetlat en voorzie elke vraag van duidelijke toelichtingen. Voeg bewijs toe aan de antwoorden.

- Formuleer duidelijke en eenduidig interpreteerbare vragen. Hanteer daarbij een heldere terminologie. Definieer bijvoorbeeld wat onder een 'proces' of 'deelproces' wordt verstaan. Zorg voor consistentie in de beantwoording van de vragenlijsten door een meer gestandaardiseerd en afgestemd werkproces.
- Formuleer een duidelijke(re) toelichting per vraag en besteed (meer) zorg aan wat het betekent als een vraag niet wordt beantwoord.
- Maak de verantwoordelijkheid van een organisatieonderdeel (directeur) voor informatiebeheer inzichtelijk door alle relevante aspecten van het informatiebeheer volledig in de vragen van de Meetlat te benoemen, zoals ook over openbaarmaking, vernietiging en achterstanden.
- Onderbouw de antwoorden op de vragen in de Meetlat met bewijs in FiC, zodat sprake is van controleerbare informatie.

Aanbeveling 4:

Koppel de verbeteracties aan de verschillende (deel)vragen van de Meetlat. Zorg er vervolgens voor, dat de resultaten van deze verbeteracties meetbaar zijn in de tijd, zodat de voortgang van de verbetering inzichtelijk en controleerbaar is.

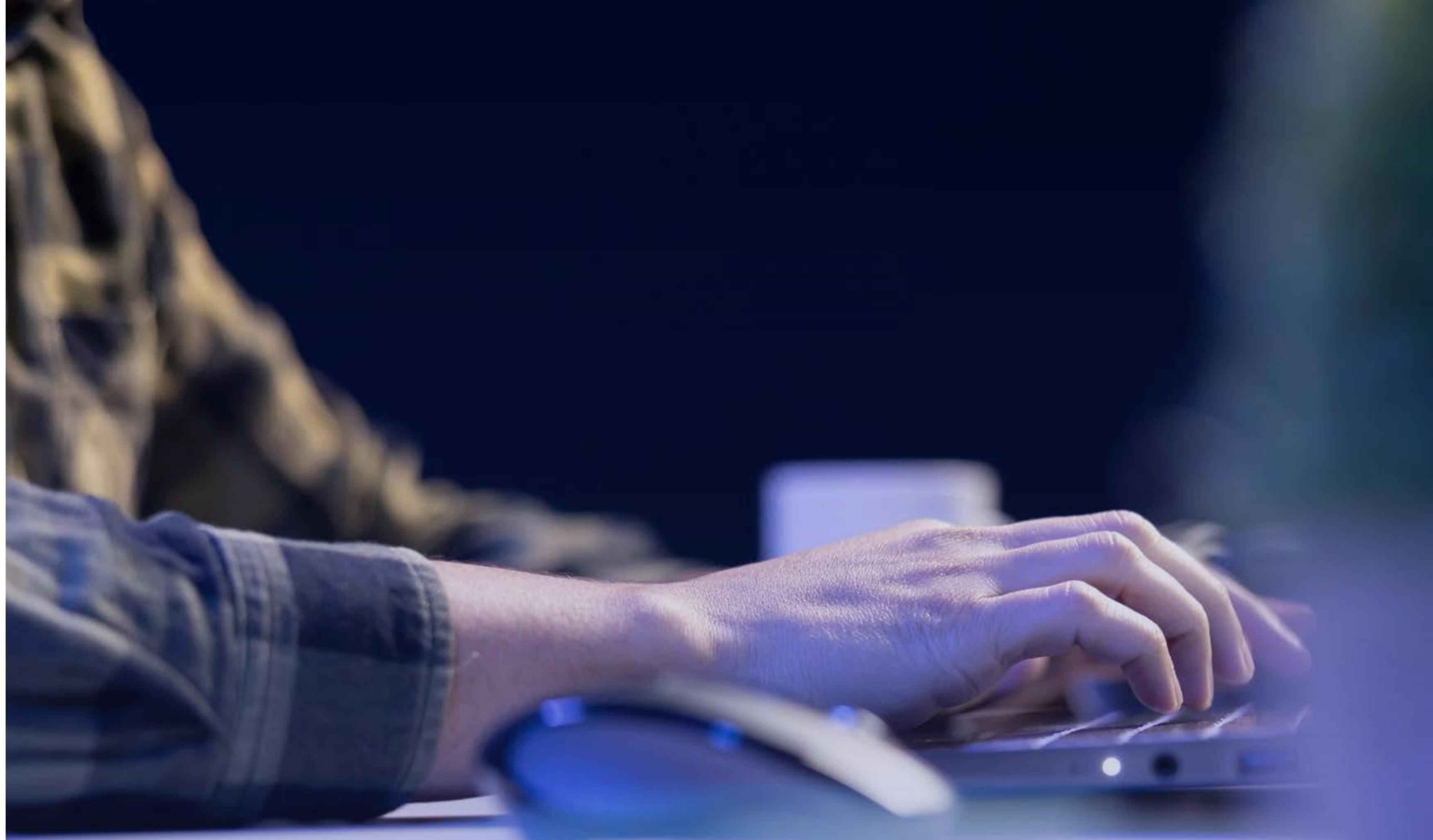
Aanbeveling 5:

Zet het kwaliteitssysteem informatiebeheer op vakgroep overstijgend strategisch niveau op de agenda en zorg voor een gedegen (meerjaren) plan voor een kwaliteitssysteem voor informatiebeheer.

Aanbeveling 6:

Laat in de beantwoording van de vragen – als gevolg van de evaluatie van het i-domein – expliciet de aandacht voor het informatiebeheer en openbaarheid blijken.

6



Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden

6 Archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden



6.1 Inleiding

In dit hoofdstuk worden de archiefwettelijke taken en verantwoordelijkheden beschreven, waar de gemeentearchivaris toezicht op houdt dan wel een andere rol heeft. Dit betreft onder andere vervanging, selectie en vernietiging, overbrenging en vernietiging, bewerken en overbrengen van achterstanden met betrekking tot papieren archieven en het toezicht op regiogemeenten en verbonden partijen.

6.2 Actueel, compleet, en logisch samenhangend overzicht van informatie

Iedere vorm van informatiebeheer begint met weten welke taken of processen een organisatie(onderdeel) uitvoert. Pas als bekend is welke informatie in huis is en waar die informatie is opgeslagen, kunnen beheerhandelingen worden uitgevoerd. Denk daarbij aan het toekennen van bewaartermijnen, het vernietigen van informatie na afloop van de bewaartermijn of het overbrengen van blijvend te bewaren informatie naar het Stadsarchief. Vandaar dat de archiefwetgeving eisen stelt aan het hebben van een actueel, compleet en logisch samenhangend overzicht van informatie (zie de Archiefregeling, art. 18).

In 2022 had volgens de Staat van het Informatiebeheer (SIB) 40% van de directies een geordend overzicht van hun informatie. De gemeentearchivaris heeft geen inzicht in de huidige situatie kunnen verkrijgen. Zonder dit overzicht is het uitvoeren van beheerhandelingen niet goed mogelijk.

In 2023 heeft de afdeling Toezicht van het Stadsarchief een pilot uitgevoerd in samenwerking met een aantal medewerkers uit de business en informatiebeheer-experts. Het doel was een overzicht (“informatieregister”) te creëren van alle processen die plaatsvinden binnen de directie met vermelding van de proceseigenaar, de informatie die daaruit voortkomt, waar (in welke applicatie) de informatie is opgeslagen en welke bewaartermijnen aan de informatie zijn gekoppeld met vermelding van de categorie uit de gemeentelijke selectielijst. In 2024 is het overzicht uitgebreid. Zowel het gecreëerde overzicht als de werkwijze kunnen worden nagevolgd bij andere directies.

6.3 Metadata

Metadata – gegevens over de informatie die de gemeente creëert en ontvangt – maken hergebruik, overbrenging en vernietiging mogelijk en dragen bij aan de vindbaarheid en betrouwbaarheid van informatie. Wanneer bestaande informatie niet beschikt over de juiste metadata, kan de informatie niet goed worden geïnterpreteerd, gevonden en beheerd. Dit vormt een risico voor de organisatie: bestaande kennis gaat mogelijk verloren, informatie is onbetrouwbaar doordat het lastig in de juiste context te plaatsen is, kan niet openbaar worden gemaakt, en vernietiging, overbrenging naar een archief of migratie naar een andere applicatie is problematisch.

Goed beheer op metadata maakt onder andere het verantwoorden naar de burger mogelijk. Zowel de ambtenaar als de rechtzoekende burger kan aan de hand van metadata de informatie van de gemeente op de juiste manier interpreteren en in de goede context plaatsen.

Toezichtverslagen van de afgelopen jaren tonen aan, dat er onvoldoende aandacht is voor het toekennen van metadata aan bestaande informatie. Hierin is geen ontwikkeling waargenomen.

Metadatastandaard
Sinds 2018 hanteert Amsterdam de Landelijke standaard Toepassingsprofiel Metadata Lokale Overheden (TMLO). Daarvoor gold 'De Amsterdamse Standaard'. TMLO is inmiddels doorontwikkeld naar de nieuwe standaard Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO), die in mei 2024 door het directieteam van cluster DII is vastgesteld als de Amsterdamse standaard . Hierdoor blijven in de toekomst meerdere standaarden naast elkaar in gebruik, afhankelijk van de periode waarin de informatie is gecreëerd.

6.4 Vervanging
De gemeente Amsterdam archiveert sinds 2015 volledig digitaal, volgens het B&W-Besluit van 13 januari 2013. Toch ontvangt de gemeente nog steeds papieren informatie, zodat elke burger kan blijven communiceren op de manier die bij hem of haar past. Om de processen volledig digitaal te laten verlopen, moet de analoge informatie één op één worden gedigitaliseerd. Daarna wordt de oorspronkelijke papieren informatie vernietigd en geldt het digitale exemplaar als het officiële document. Om het vervangingsproces betrouwbaar, consequent en verantwoord te laten verlopen, moet dit proces kwalitatief worden gemonitord. Een directie mag vervanging alleen toepassen na een formeel besluit, voorzien van een positief advies van de gemeentearchivaris (Besluit Informatiebeheer 2010).
In 2024 zijn geen verzoeken tot positief advies voor voorgenomen vervangingsbesluiten gedaan door een gemeentelijk organisatieonderdeel. Ook zijn er geen lopende zaken afgehandeld. Het is onwaarschijnlijk, dat er geen vervangingsbesluiten gewijzigd moeten worden, omdat er wel meerdere organisatieveranderingen hebben plaatsgevonden.

6.5 Selectie en vernietiging
De gemeentelijke organisatieonderdelen mogen informatie niet zomaar vernietigen. De landelijk vastgestelde selectielijsten voor Nederlandse gemeenten en intergemeentelijke organen bepalen de bewaartermijnen voor gemeentelijke informatie. Vervolgens is een incidentele of doorlopende machtiging tot vernietiging nodig, die moet worden aangevraagd bij de gemeentearchivaris. In 2023 heeft de gemeentearchivaris zeven incidentele machtigingen tot vernietiging en twee doorlopende machtigingen verstrekt. Desondanks heeft geen enkele directie melding gedaan van daadwerkelijke vernietiging onder de doorlopende machtigingen, terwijl dit verplicht is.

6.5.1 Achterstanden in digitale vernietiging
De hoeveelheid aangevraagde en verstrekte machtigingen tot vernietiging is veel te klein in verhouding tot de informatie die volgens de gemeentelijke selectielijst op jaarbasis had moeten worden vernietigd. Dit betekent, dat voor incidentele machtigingen de achterstanden in vernietiging van digitale informatie zijn toegenomen. Daarnaast melden directies met een doorlopende machtiging lang niet altijd of, en hoeveel, informatie daadwerkelijk is vernietigd. Dit gebrek aan rapportage belemmert het toezicht en inzicht in de hoeveelheid vernietigde informatie.

Er zijn twee redenen waarom vernietigen van digitale informatie grote achterstanden heeft:
Ten eerste heeft slechts een klein aantal directies op procesniveau bewaartermijnen toegekend aan informatie. Als geen bewaartermijn aan informatie is toegekend, is het onbekend wanneer welke informatie vernietigd moet worden.
Ten tweede ontbreekt in veel vakapplicaties ook de functionaliteit om geautomatiseerd te kunnen vernietigen na afloop van een bewaartermijn.

6.5.2 Selectielijst e-mailbewaring

In de afgelopen twintig jaar is het onhaalbaar gebleken om medewerkers te bewegen relevante e-mails aan de juiste zaak of het juiste dossier te koppelen. Daardoor blijft veel informatie in zakelijke persoonlijke mailboxen 'hangen' en is vervolgens onvindbaar, bijvoorbeeld in het geval van een Wet open overheid (Woo)-verzoek.

In 2022 heeft de Vereniging van Nederlandse Gemeenten het initiatief genomen om naast de bestaande selectielijst een selectielijst speciaal voor e-mailbewaring te ontwerpen. De selectielijst e-mailbewaring gaat uit van het integraal bewaren van de mailboxen van sleutelfuncties in de gemeentelijke organisatie, zoals directeuren en bestuurders. Deelname aan de selectielijst was niet verplicht Gemeenten konden vóór 1 januari 2023 aangeven of zij mee wilden doen.

Amsterdam koos ervoor om niet aan de selectielijst deel te nemen. Op 27 juni 2024 besloot het GMT wel, dat de sleutelfunctiemethodiek in Amsterdam toegepast gaat worden voor zowel e-mail als chatberichten. Dit besluit wordt binnenkort voorgelegd aan het college van burgemeester en wethouders (B&W).

6.5.3 Hotspotmonitor

Sinds 2017 is het uitvoeren van een periodieke hotspotmonitor onderdeel van – en een aanvullend instrument op – de gemeentelijke selectielijst. Hiermee worden gebeurtenissen en kwesties geïdentificeerd die een grote invloed hebben op de burgers van Amsterdam. Informatie over deze 'hotspots' krijgt het predicaat 'blijvend te bewaren'. De coronacrisis werd in 2021 als laatste hotspot aangewezen. Er zijn geen nieuwe hotspots aangewezen.

6.6 Overbrenging

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

In 2024 zijn 11 papieren en hybride archieven overgebracht en openbaar gemaakt, waaronder die van de Gemeentelijke Ombudsman (1987-2013) en van het Stadsarchief Amsterdam (1991-2014) zelf. In totaal gaat het om 254,37 strekkende meter en 205,36 gigabyte aan data. Daarnaast is één volledig digitaal geboren archief overgebracht: de opgeheven website van het Algoritmeregister Amsterdam (2019-2024).

6.7 Bewerken en overbrengen achterstanden papieren archieven

Het Stedelijk Archiefbewerkingsteam (ABT) houdt zich bezig met de achterstanden in het bewerken en overbrengen van papieren archieven. Het doel is het realiseren van 37.000 strekkende meter aan papierenarchief over de periode 1945-2014 binnen de gemeente.



Het project is in oktober 2019 als stedelijk project gestart en zal de komende maanden worden afgerond. Er is in de afgelopen vijf jaar veel bewerkt en bereikt. Het archiveren van 36.000 strekkende meter, met nog 1.000 meter te gaan, is niet niks. De archiefruimten zijn van 20 locaties naar zeven locaties teruggebracht. Het streven was om dit verder te reduceren naar vijf locaties die voldoen aan de Archiefregeling 1995, maar dat bleek nog niet haalbaar. In Q2 2025 zal na alle verhuizingen inzicht zijn in de omvang van alle 'op termijn' te vernietigen bestanddelen per vernietigingsjaar; deze 11.000 meter wordt dan geplaatst in twee van de 7 locaties. Deze omvang valt onder het beheer dat de komende jaren door de gemeente wordt uitgevoerd. Met het Stadsarchief is vastgelegd dat de langdurige 'op termijn' te vernietigen dossiers (boven de 40 jaar) in het depot op de Vijzelstraat 32 gestald zullen worden. Zowel het beheer als de dienstverlening hiervan zullen door de medewerkers van het Stadsarchief uitgevoerd worden. De archiefbestanden die zowel binnen als buiten de periode 1945-2014 vallen, maar afkomstig zijn van de voormalige gemeente Weesp vallen buiten dit project.

6.8 Toezicht op informatiebeheer regiogemeenten en verbonden partijen

De gemeentearchivaris van Amsterdam is ook gemeentearchivaris van Diemen, Ouder-Amstel en Amstelveen en van DUO+ (de uitvoeringsorganisatie voor Diemen, Uithoorn en Ouder-Amstel). Deze gemeenten krijgen een apart toezichtverslag.

Daarnaast heeft Amsterdam de uitvoering van sommige (wettelijke) taken ondergebracht in verbonden partijen, zoals door middel van gemeenschappelijke regelingen die aan de Archiefwet 1995 moeten voldoen. In een beperkt aantal gevallen is de gemeentearchivaris van Amsterdam aangewezen als toezichthouder. In bijlage 1 staat het overzicht van archiefwetplichtige verbonden partijen waarbij Amsterdam betrokken is. In 2024 is de Vervoerregio Amsterdam-Amstelland geïnspecteerd. Ook deze organisatie ontvangt een apart toezichtverslag. Met twee verbonden partijen is dit jaar de lokale regelgeving op orde gebracht. Zowel Vervoerregio Amsterdam-Amstelland als uitvoeringsorganisatie DUO+ hebben afgelopen najaar een Archiefverordening, Aanwijzing archivaris en archiefbewaarplaats en een Beheerregeling informatiebeheer vastgesteld. In beide gevallen is de gemeentearchivaris van Amsterdam als archivaris aangewezen en het Stadsarchief als archiefbewaarplaats.

Accountmanagement
Om de regio optimaal te bedienen, wordt de gemeentearchivaris ondersteund door een accountmanager die fungeert als eerste aanspreekpunt voor adviesvragen, archiefwettelijke taken, voorlichting en kennisuitwisseling. Deze aanvulling versterkt de dienstverlening aan de aangesloten gemeenten en versterkt de kwaliteit van informatiebeheer binnen de aangesloten gemeenten. Daarnaast organiseert de accountmanager sessies waarin kennis over het archief- en informatiebeheer actief met de regio wordt gedeeld.

7

Ontwikkelingen



7 Ontwikkelingen



7.1 Inleiding

In dit hoofdstuk staan de laatste ontwikkelingen binnen de gemeente op het gebied van informatiebeheer beschreven. Daarin komen het Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde (OIO) en het Openbaarheidscentrum aan de orde. Daarnaast worden twee opgaves toegelicht: de opgave 'Aansluiting op de stad' en de opgave 'Zaakgericht werken en DMS'.

7.2 Programma Openbaarheid en Informatiehuishouding op orde (OIO)

In 2024 is de uitrol begonnen van Microsoft 365 (M365). Voor elke directie is er een functioneel ontwerp per gemaakt, dat rekening houdt met het beoordelen en selecteren van informatie. Alle directies van Amsterdam stappen één voor één over naar de nieuwe omgeving. Er zijn op dit moment 12 directies overgegaan. Informatie die niet meer nodig is, komt in een bewaaromgeving van het Stadsarchief. Er is een project om deze informatie te waarderen, selecteren, vernietigen of formeel over te brengen voor blijvende raadpleging.

Sommige directies zijn niet (voor)bereid om hun informatie voor migratie te selecteren. Daardoor bestaat het risico dat de ongeordende informatie zonder gegevens over die informatie (metadata) meegaat naar het nieuwe systeem.

7.3 Opgave 'Aansluiting op de stad'

In 2024 begon de gemeente, in het kader van de Opgave 'Aansluiting op de stad en overbrengen erfenis' stond 2024 in het teken van het starten van de migratie van de uit te faseren gemeenschappelijke netwerkschijven. De informatie van gemeentelijke organisatieonderdelen die niet meer nodig is voor dagelijkse bedrijfsvoering wordt geplaatst in een elektronische opslagplaats voorafgaand aan eventuele plaatsing in het elektronisch-depot van het Stadsarchief. In de afgelopen verslagperiode verplaatste de gemeente de schijven van 12 afdelingen. In 2025 begint de gemeente – in het project vallend onder OIO – met het bewerken van deze informatie, zodat het kan worden overgebracht of vernietigd.
Het uiteindelijke doel van deze 'aansluiting' is dat de belangrijkste applicaties in de stad worden 'aangesloten' op het e-depot, zodat de informatie makkelijker kan worden overgebracht naar het Stadsarchief. Dit gebeurt nu bij een eerste applicatie.

7.4 Opgave 'Zaakgericht werken en DMS'

In 2024 heeft het Stadsarchief, in het verlengde van de Opgave Aansluiting op de stad, in samenwerking met de stedelijke Opgave Zaakgericht werken en DMS (ZDMS) een waardeketen opgesteld voor de volledige keten van creatie tot beschikbaarstelling van informatie. Het doel was om te onderzoeken welke rol het Stadsarchief in deze keten kan spelen, en hoe dit kan worden geïntegreerd in de Opgave. Het Stadsarchief stelde de volgende doelen: a) opruimen van de digitale erfenis; b) realisatie van een generieke digitale bewerkings- en uitplaatsruimte; en c) aansluiting op informatiesystemen.

7.5 Openbaarheidscentrum

Naast het online publicatiekanaal open.amsterdam, waarmee het Stadsarchief voor de burgers informatie openbaar maakt volgens de Wet open overheid (Woo), heeft het Stadsarchief in samenwerking met de informatiecommissaris van Amsterdam het doel geformuleerd om op de locatie van het Stadsarchief een fysiek Openbaarheidscentrum in te richten. In dit centrum kunnen burgers terecht met vragen over alle onderwerpen gerelateerd aan openbaarheid in het verlengde van de Woo. Burgers zijn uitgenodigd om mee te denken over wat de concrete informatiebehoefte is en hoe het centrum daarop aan kan sluiten.
In samenwerking met Open State Foundation zijn gedetailleerde beschrijvingen gemaakt van (fictieve) bezoekers. Ook is er een forum gelanceerd en is er een te bewandelen weg ('roadmap') uitgestippeld. Naar verwachting wordt in 2025 het centrum geopend.

8

Bijlagen



8 Bijlagen

1. Overzicht verbonden partijen

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

8.1 Bijlage 1.

Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht

VERBONDEN PARTIJEN EN ARCHIEFTOEZICHT					
Naam	**Gemeentearchivaris A'dam toezichthouder**	**archiefparagraaf in instellingsakte**	**Uitvoeringsover-eenkomst* met A'dam**	**inspectierapport**	**overbrenging archief**
Gemeenschappelijke regelingen waarin Amsterdam deelneemt					
Gemeentelijke Gezondheidsdienst (GGD) Amsterdam-Amstelland	ja (m.u.v. gemandateerde taken van gemeenten die niet bij informatiebeheer A'dam zijn aangesloten)	ja	n.v.t. (taken worden uitgevoerd door Directie GGD)	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2004; Archief 2005-2014 is bewerkt, maar nog niet formeel overgebracht
N.B. Onder de GR GGD A'dam-Amstelland hangt de GR Openbare Gezondheidszorg Amstelland waar Amsterdam geen deel van uitmaakt					
Ombudsman Metropool Amsterdam	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2013
Rekenkamer Amsterdam-Zaanstad	ja	nee	nee	(gaat mee met SIB)	Archief overgebracht t/m 2010
Omgevingsdienst Noordzeekanaalgebied	ja (medetoezichthouder); provinciearchivaris NH in de lead	ja	nee	29-05-2024 (NHA)	Rechtsvoorgangers overgebracht [Bouw- en Woningtoezicht A'dam 1990-1994, Milieudienst A'dam 1990-2002, Dienst Milieu- en Bouwtoezicht 2003-2013]
Centraal Nautisch Beheer Noordzeekanaalgebied (CNB)	ja	ja	nee	nee	Archief 1987-2014 is bewerkt, wordt overgebracht in 2034
Vervoerregio Amsterdam	ja	ja	nee	04-07-2024 (SAA)	Rechtsvoorganger Regionaal Orgaan Amsterdam t/m 11-2006 overgebracht
Veiligheidsregio Amsterdam-Amstelland	ja	ja	ja	17-05-2023 (SAA)	Archief Brandweer Amsterdam t/m 1992 overgebracht Nog over te brengen: Archief Brandweer 1992-2007 is bewerkt maar nog niet formeel overgebracht
Recreatieschap Groengebied Amstelland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.

8.1 Bijlage 1.

Overzicht verbonden partijen en archieftoezicht

Recreatieschap Twiske-Waterland	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Recreatieschap Spaarnwoude	nee; provinciearchivaris NH	ja	n.v.t.	onbekend	n.v.t.
Overige organisatievormen waarin Amsterdam participeert					
Stichting Waternet (per 1 jan. 2006 ontstaan uit fusie van Waterleidingbedrijf Amsterdam met St. Dienst Waterbeheer en Riolering Amsterdam - Amstel, Gooi en Vecht; per 1 jan. 2011 gefuseerd met Dienst Binnenwaterbeheer Amsterdam)	ja (in principe medetoezichthouder) maar archivaris Waterschap Amstel Gooi en Vecht is aangewezen als intern toezichthouder in het Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	ja, zie Convenant Informatiebeheer Waternet (2020)	ja (Convenant Informatiebeheer Waternet (2020))	11-06-2024 (Waterschap)	Overgebrachte rechtsvoorgangers: Waterleidingbedrijf A'dam t/m 2005; Sluis-, Brug- en Havengelddienst 1918-1994; Dienst Riolering en Waterhuishouding 1990-1996; Dienst Binnenwaterbeheer 1994-2010 In bewerking: Archief Bureau Grondmechanica 1951-2003 en Archief Leiduin (onderdeel Archief Waterleidingbedrijf)
Stichting Pantar	ja (alleen voor door A'dam gemandateerde taken: personeelsdossiers)	n.v.t.	afspraken gemaakt over informatiebeheer d.d. 22-06-2023	n.v.t.	n.v.t.
NIET-VERBONDEN PARTIJ EN ARCHIEFTOEZICHT					
Gemeenschappelijke regelingen waarin Amsterdam NIET deelneemt					
DUO+	ja	ja	n.v.t.	21-06-2023 (SAA + NHA)	
* Een uitvoeringsovereenkomst legt afspraken vast over het beheer van de informatie die een Verbonden Partij namens Amsterdam opmaakt en ontvangt.					
Afkortingen: NHA = Noord-Hollands Archief; SAA = Stadsarchief Amsterdam; SIB = Rapportage "Staat van het informatiebeheer"					

8.2 Bijlage 2.

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

Het overzicht is niet opgesteld om de volgende reden. Op 3 februari 2025 werd van het Interbestuurlijk Toezicht Informatie- en archiefbeheer van de Provincie Noord-Holland een brief ontvangen naar aanleiding van het uitblijven van toezicht in 2023. In de brief staat aangegeven: “Voor het toezichtjaar 2023 voeren wij een steekproef uit bij 10 gemeentes, gemeenschappelijke regelingen en/of waterschappen” en “Voor het toezichtjaar 2024 volgen we weer onze reguliere werkwijze”. Voor de gemeente Amsterdam zijn in 2023 en 2024 geen IBT-aanbevelingen ontvangen.