



Rapport Archiefinspectie gemeente Moerdijk

West-Brabants Archief

Auteur: Martijn Vermeulen

Versie: 1.0

Datum: 11-04-2025

Over het rapport

Het rapport is tot stand gekomen op basis van informatie die de gemeente op verzoek heeft toegestuurd, interviews en realitychecks. In bijlage 1 is een overzicht te vinden van de ontvangen informatie, de geïnterviewden en de data waarop de interviews plaatsvonden en de data waarop de realitychecks uitgevoerd zijn. Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie over het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.

Inhoud

Over het rapport	2
Inhoud.....	2
Managementsamenvatting	3
Overzicht prioriteiten van aanbevelingen	4
Het rapport.....	8
Bijlage 1: Verantwoording.....	28
Interviews	28
Verkregen documenten.....	28

Versiegeschiedenis

Datum	Inhoud	Auteur	Verspreid onder	Versie
07-01-2025	Eerste versie: concept bevindingen	Martijn Vermeulen	Gemeente Moerdijk	0.01
06-03-2025	Concept bevindingen aangepast en oordeel en aanbevelingen toegevoegd	Martijn Vermeulen	Gemeente Moerdijk, Medewerkers WBA, Archivaris	0.02
11-04-2025	Definitief	Martijn Vermeulen	Gemeente Moerdijk, Archivaris	1.0

Managementsamenvatting

Voor u ligt het inspectierapport van de gemeentearchivaris op grond van de bepalingen uit de Archiefwet en de gemeentelijke archiefverordening. Het rapport richt zich op het geven van aanvullende zekerheid over de staat van de informatiehuishouding.

In deze samenvatting vindt u de aanbevelingen met de hoogste prioriteit. Het sluit af met een korte beschrijving van de besluitvormingsprocedure en de opvolging van de inspectie. Meer informatie is te vinden in bijlage 1.

Belangrijkste aanbevelingen

Gemeente Moerdijk werkt met een fanatiek betrokken team van medewerkers aan de verbetering van het informatiehuishouden.

Een belangrijk aandachtspunt is dat de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toegepast moeten gaan worden op de informatiearchitectuur van de gemeente en hiermee een duurzame oplossing wordt gecreëerd om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen.

Daarnaast is het van belang dat er een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden wordt opgesteld waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Dit zorgt er voor dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is in het lijnmanagement en de P&C-cyclus. Tot slot is het belangrijk dat er extra aandacht wordt gevestigd op de kwaliteit van de archiefruimte. Met name het onderhoud laat te wensen over. Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit.

Vervolg

Een archiefinspectie kent een tweejarige cyclus, met de volgende stappen:

1. De Archivaris dient het inspectierapport in bij het College van B&W.
2. Het College van B&W laat een verbeterplan opstellen op basis van het rapport.
3. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het rapport met verbeterplan aan de Gemeenteraad en aan het IBT.
4. De Archivaris toetst het verbeterplan in het jaar erna in een voortgangsgesprek.
5. De Archivaris dient het verslag van het voortgangsgesprek in bij het College van B&W.
6. Het College van B&W laat, indien nodig, het verbeterplan bijstellen.
7. Het College van B&W zorgt voor het aanbieden van het voortgangsgesprek met (aangepast) verbeterplan aan de Gemeenteraad en stuurt dit in afschrift aan IBT en Archivaris.
8. Cyclus herhaalt zich.

Overzicht prioriteiten van aanbevelingen

De combinatie oordeel en risicoklassering leidt tot aanbevelingen die voorzien zijn van een prioriteit. Deze prioriteit reflecteert het professionele oordeel van de inspecteurs over de grootte van de risico's die de organisatie loopt bij een eis.

Er zijn drie prioriteitsniveaus met bijbehorende kleuraanduidingen:

- **HOOG** betekent dat de organisatie (grotendeels) niet voldoet aan de gestelde eisen en er dringende redenen zijn voor verbetering.
- **MIDDEN** betekent dat de organisatie deels niet voldoet aan de gestelde eisen.
- **LAAG** betekent dat de organisatie (grotendeels) voldoet aan de gestelde eisen.

Het nummer is gelijk aan het nummer dat de aanbeveling heeft in het hoofdstuk Aanbevelingen.

Prio	Aanbeveling	Nr.
HOOG	Zorg dat het regionaal Informatiebeleidsplan goed aansluit op lokale wensen en alle onderdelen van KIDO bevat, en vastgesteld wordt.	1
HOOG	Betrek medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analoog archief. Door ze hierbij te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is.	3
HOOG	Pas de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toe op de informatiearchitectuur van de gemeente en creëer hiermee een duurzame oplossing om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen.	5
HOOG	Werk digitale vernietigingsachterstanden weg in de verschillende proces-ondersteunende applicaties.	6
HOOG	Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt geïmplementeerd en beheerd in BlueDolphin en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform wettelijke eisen zijn ingericht.	11
HOOG	Stel een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden op waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Zorg hiermee dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.	14

Prio	Aanbeveling	Nr.
HOOG	Zorg bij het opstellen van het SPP voor een vertaling van de ambities in het Informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van het informatiebeheer.	17
HOOG	Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement.	19
HOOG	Indien de verandering van de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies gevraagd worden. Richt dit in je (bestaande) proces in.	20
HOOG	Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit.	24
HOOG	Breng noodverlichting aan in de archiefruimte.	25
HOOG	Voor de Panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren ten aanzien van de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijk vereiste overbrenging.	28
HOOG	Geef prioriteit aan de overbrenging van het restant bestuursarchieven van vóór 1997.	29
MIDDEN	Zorg nadat het regionaal informatiebeleidsplan is vastgesteld dat er een goed overzicht is van alle beleidsdocumenten op het gebied van informatiebeleid. Leg hierbij een verband tussen het regionaal informatiebeleidsplan en lokale beleidsdocumenten.	2
MIDDEN	Breng in kaart hoe compleet het huidige zaaksysteem relevante e-mail afvangt voor compleetheid van alle processen.	7
MIDDEN	Zorg voor een juiste opslag, waardering en selectie van mailboxen van uitdienst tredende medewerkers en bestuursleden.	8

Prio	Aanbeveling	Nr.
MIDDEN	Zorg ervoor dat het beheerplan actueel blijft door het periodiek te evalueren en waar nodig aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen of regelgeving. Integreer deze updates in de P&C-momenten.	12
MIDDEN	Voltooi de mapping van het compleet overzicht van de relevante metadata en implementeer de daaropvolgende archieffunctionaliteit.	15
MIDDEN	Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau.	18
MIDDEN	Rond de actualisering van het Handboek Vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris.	26
MIDDEN	Laat een nieuw Vervangingsbesluit nemen door het College van Burgemeester en Wethouders, op basis van het geactualiseerde Handboek en zorg voor publicatie van het besluit.	27
MIDDEN	Breng apparatuur aan waarmee luchtvochtigheid en temperatuur ook in de archiefkelder af te lezen is.	21
MIDDEN	Zorg dat het sleutelbeheer van de archiefruimte op orde is. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte.	22
MIDDEN	Maak afspraken met burgerzaken over een goed uitleensysteem van registers, zodat zij geen toegang meer tot de archiefruimte nodig hebben, maar wel hun stukken op tijd hebben.	23
MIDDEN	Evalueer of tijdige overbrenging met de huidige bezetting en het budget mogelijk is. Als dit niet het geval is zullen er maatregelen getroffen moeten worden om te voldoen.	30
MIDDEN	Er moet specifieke aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van de archieven, om ervoor te zorgen dat alle archieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften.	31

Prio	Aanbeveling	Nr.
LAAG	Zorg dat er aandacht blijft binnen de applicatiearchitectuur voor aansluiting op het e-depot. Toets dit regelmatig en pas dit toe.	4
LAAG	Zorg voor een zo eenvoudig mogelijke oplossing waarmee de gebruiker (e-mail)berichten zaakgericht kan archiveren. Pas daarbij de uitgangspunten van Archiveren by Design toe, met name dat zo veel mogelijk technisch, 'onder water' wordt opgelost, zodat de gebruiker er zo min mogelijk van merkt. Dit komt de naleving en acceptatie ten goede.	8
LAAG	Pas, naar aanleiding van het voldoen van aanbeveling 7 en 8, de voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten aan. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen.	10
LAAG	Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeldt ze in het Algoritmeregister.	13
LAAG	Hou in de gaten wanneer het WBA haar metadataschema gaat aanpassen en sluit hier op aan.	16

Het rapport

EIS 1: De gemeente beschikt over een actueel informatiebeleidsplan

Een informatiebeleidsplan is door het bestuur en / of management vastgesteld, sluit aan bij de geformuleerde organisatiedoelstellingen en omschrijft de doelstellingen, middelen, wegen en prioriteiten om informatievoorziening te ontwikkelen en te beheren, met als onderdelen:

- De organisatie rondom informatievoorziening
- Visie informatievoorziening
- Beschrijving huidige informatievoorziening
- Sterkte / Zwakte analyse
- Uitwerking gewenste informatievoorziening
- Toegepast kwaliteitssysteem
- Implementatie van de verbeterpunten

(Bron: KIDO v2)

De inspectie richt zich met name op de inbedding van de uitgangspunten en eisen uit de archiefwet en -regelgeving in het beleidsplan.

Bevindingen

- 1.1 Gemeente Moerdijk heeft voor de periode 2022–2026 een informatievisie vastgesteld. Hierin wordt de koers op hoofdlijnen uiteengezet.
- 1.2 Voor de periode 2024–2027 heeft Moerdijk een Informatiebeleidsplan opgesteld maar niet vastgesteld. Het behelst meer een projectenoverzicht welke inmiddels niet meer actueel is.
- 1.3 De I-visie neemt een aantal aspecten van de gemeenteschappelijke informatiehuishouding mee, en gezien het beleidsplan niet is vastgesteld of relevant is, ontbreekt er een beleidsmatige relevante beschrijving van:
 - a. Toegepast kwaliteitssysteem
 - b. Sterkte/zwakte analyse
 - c. Gevolgen van Wet elektronische publicaties (WEP), de Wet modernisering elektronisch bestuurlijk verkeer (WMEBV) en de Wet open overheid (WOO).

Het betekent niet dat niet gewerkt wordt aan deze onderwerpen, er zijn namelijk projectbeschrijvingen en in praktijk is er al een hoop geregeld. Een beleidsmatige beschrijving ontbreekt echter.

- 1.4 Er wordt gewerkt aan het opstellen van een regionaal informatiebeleidsplan binnen samenwerkingsverband ICT West-Brabant West waarin aangegeven wordt hoe

aangesloten gemeenten de komende jaren met informatie en informatiesystemen omgaan en welke techniek hiervoor gebruikt wordt. Hiermee worden voor 3 tot 5 jaar de voorschriften, uitgangspunten en ambities vastgelegd. Er wordt rekening gehouden met de organisatiedoelen van de aangesloten gemeenten.

Oordeel

Gemeente Moerdijk heeft geen vastgesteld relevant informatiebeleidsplan. De I-visie behandelt enkele punten maar is geen volledige uitwerking gericht op puur informatiebeleid. Er zijn veel projectplannen waarin het een en ander beschreven is en de gemeente heeft zeker kennis van de richting die zij op wil.

De spreiding van de informatie in verschillende stukken zorgt er wel voor dat er geen allesomvattend informatiebeleidsplan is, terwijl het informatiebeleid als degelijk genoemd kan worden. Met het regionale informatiebeleidsplan is de verwachting dat dit rechtgetrokken zou moeten worden en er een beter overzicht is op het algehele beleid. Wel is het belangrijk dat dit regionale plan een goede verhouding heeft met de lokale uitvoering. Iets wat gemeente Moerdijk zelf ook benadrukt.

Risico

Bedrijfsvoering: het ontbreken van regie op informatiebeleid vergroot de kans op verbeterpunten die niet realistisch en niet acceptabel zijn omdat de grootte van de stap om van de huidige naar de gewenste situatie te komen, onduidelijk is. Dat leidt tot tijdverlies en werkt demotiverend.

Financieel: voorkomen is beter dan genezen. Het achteraf herstellen van kwalitatief ondermaats informatiebeleid en -beheer en het opnieuw verzamelen of genereren van de informatie is over het algemeen duurder dan het inrichten en in stand houden van een goede informatiehuishouding.

Juridisch: waardeverlies van informatie (bijvoorbeeld het niet meer kunnen aantonen van de authenticiteit) en het verlies van de informatie zelf leidt tot verantwoordingsproblemen bij juridische kwesties en externe toezichthouders.

Aanbevelingen

1. Zorg dat het regionaal Informatiebeleidsplan goed aansluit op lokale wensen en alle onderdelen van KIDO bevat, en vastgesteld wordt.
2. Zorg nadat het regionaal informatiebeleidsplan is vastgesteld dat er een goed overzicht is van alle beleidsdocumenten op het gebied van informatiebeleid. Leg hierbij een verband tussen het regionaal informatiebeleidsplan en lokale beleidsdocumenten.

Prioriteit

HOOG: 1

MIDDEN: 2**EIS 2: De gemeente heeft de beschikking over of is aangesloten op een e-depotvoorziening**

Een e-depot is het geheel van organisatie, beleid, processen en procedures, financieel beheer, personeel, databeheer, databeveiliging en aanwezige hard- en software, dat duurzaam beheren en raadplegen van te bewaren digitale archiefbescheiden mogelijk maakt.

Bevindingen

- 2.1 Gemeente Moerdijk is deelnemer van de gemeenschappelijke regeling West-Brabants Archief (WBA) en heeft daarmee toegang tot een e-depotvoorziening.
- 2.2 In het e-depot van het WBA is aanwezig:
 - De collectie bouwdossiers van de voorgangers van de gemeente Moerdijk tot en met 1996, welke toegankelijk is voor vraag en inzage.
 - Het benoemingsdossier van burgemeester Moerkerke, dat een openbaarheidsbeperking van 75 jaar heeft.
- 2.3 Moerdijk heeft een projectplan 'digitale duurzaamheid' opgesteld, waarin een uitgebreide planning voor organisatorische aansluiting op het e-depot is beschreven. Het doel wat wordt uitgesproken is om voor 2030 geen semi-statisch archief meer te hebben in eigen omgeving. Hierdoor ontstaat er een verdeling waarbij dynamische werkinformatie in eigen applicaties blijft en statische informatie in het e-depot. Om dit te verwezenlijken moeten 3 handelingen goed ingericht worden: Overbrenging, Vervroegde overbrenging, en Uitplaatsing. Hierbij is de ontwikkeling van archivering by design en juiste metadatering van groot belang. De ambitie is dan ook om dit juist te gaan toepassen binnen de organisatie.

Oordeel

Het proces van het opnemen van digitaal archief in het e-depot verliep in het verleden moeizaam. Dit kwam door een gebrek aan ervaring vanuit alle betrokkenen en te weinig ondersteuning van leveranciers van de applicaties in combinatie met de eisen van het West-Brabants Archief. Het was dan ook een nieuw proces. Om dit in de toekomst te voorkomen is communicatie van groot belang.

Het projectplan 'digitale duurzaamheid' is een goede uitwerking voor visie en beleid en is een goede basis voor samenwerking en afspraken tussen gemeente Moerdijk en het West-Brabants Archief (WBA). Er wordt onder andere geëist dat bij proces ondersteunende software aan de juiste metadatering (compliant met het TMLO / MDTO) wordt voldaan en dat een exportfunctie is opgenomen. Er wordt voldaan aan de eisen zoals gesteld in het E-depot protocol van het WBA. Hiermee laat gemeente Moerdijk in haar beleid zien, dat het e-depot integraal onderdeel is van haar informatiebeleid.

Risico

Bedrijfsmatig: Zolang de informatie niet is overgebracht naar het e-depot, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: Vertraging bij overbrenging naar het e-depot zal leiden tot een toename van de beheerskosten, doordat de informatie langer toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie, en door inhuur van specialisten om het materiaal (de achterstanden) in zodanige staat te krijgen, dat het kan worden opgenomen in het e-depot.

Aanbevelingen

3. Betrek medewerkers van het e-depot van het WBA bij projecten die voorafgaan aan overbrenging naar het e-depot, zoals het digitaliseren van analoge archief. Door ze hierbij te betrekken kan het voortraject zo ingericht worden dat er minimale nabewerking nodig is.
4. Zorg dat er aandacht blijft binnen de applicatiearchitectuur voor aansluiting op het e-depot. Toets dit regelmatig en pas dit toe.

Prioriteit

HOOG: 3

LAAG: 4

EIS 3: Bij alle applicaties is:

a. de selectielijst geïmplementeerd

b. de informatie duurzaam toegankelijk

Het gaat over de applicaties die proces-gebonden informatie bevatten.

Proces-gebonden informatie is informatie van, voor en over een werkproces. Dat kan gaan over informatieobjecten, zoals documenten, tekeningen, opnames enz., maar ook over (meta)data over zowel de informatieobjecten als over de processtappen.

Met werkproces wordt bedoeld een geordende reeks van processtappen die wordt uitgevoerd met als doel een specifieke bijdrage te leveren aan een dienst of product.

Processen kunnen zijn:

- Sturend (o.a. voorstellen College-advies, opstellen jaarbegroting enz.)
- Primair (o.a. VHT, Gemeentewerken, Sociale Zaken, subsidieverlening enz.)
- Ondersteunend (o.a. ICT, Informatiebeheer, HRM, Financiën, Juridische Zaken enz.)

- a. De Selectielijst 2020 is de landelijke selectielijst voor archiefbescheiden van gemeenten. De lijst is op het niveau van werkprocesstappen gewaardeerd. Dit geeft aan welke informatie op termijn vernietigd moet worden en welke informatie voor

‘eeuwige bewaring’ is en na uiterlijk twintig jaar naar de archiefbewaarplaats (het WBA) gebracht moet worden. Informatie in de genoemde applicaties dient gewaardeerd te zijn volgens deze lijst.

- b. Duurzaam toegankelijk betekent dat informatie voor zo lang als nodig authentiek, beschikbaar, waarneembaar en bruikbaar is. Dat betekent niet alleen dat informatie in applicaties vernietigd moet kunnen worden, of geëxporteerd voor overbrenging naar een archiefbewaarplaats. Het betekent bijvoorbeeld ook dat de informatie in duurzame formaten opgeslagen moet zijn of bij migratie ook de technische metadata meeneemt die nodig is om de toegankelijkheid op lange termijn te waarborgen.

Bevindingen

- 3.1 Gemeente Moerdijk beheert informatie op verschillende applicaties. Het Zaaksysteem wordt gebruikt voor centraal ontvangen en verstuurd documenten (post, webformulieren e.d.) en er is een koppeling met verschillende vak-applicaties die zelf niet voldoen aan de eisen van de Archiefwet zoals Tercera of Ibabs. Daarnaast zijn er vak-applicaties waarop het beheer van informatie zelfstandig plaatsvindt.
- 3.2 Bij de vorige inspectie is geconstateerd dat documentenbeheer in formele zin niet in alle applicaties wordt toegepast in meer of mindere mate. Hierop heeft gemeente Moerdijk gehandeld door een start te maken met een inventarisatie en de aanschaf van een tweetal applicaties: BlueDolphin en Vind. Op dit moment is de gemeente bezig om deze applicaties in te richten.
- 3.3 Met BlueDolphin kan de organisatie een helder beeld krijgen van de huidige staat van de processen en de bijbehorende applicaties. In BlueDolphin is op applicatieniveau voor het onderdeel ‘Informatiebeheer’ te zien of een applicatie informatie opslaat, zo ja of het om archiefinformatie gaat en of de applicatie voldoet aan de Metagegevens voor Duurzaam Toegankelijke Overheidsinformatie (MDTO).
- 3.4 VIND IM gaat gemeente Moerdijk inzicht geven in o.a. type documenten in een werkproces, bewaartermijnen bij een bepaalde uitkomst van het proces en uniforme benaming van een informatieobject. Daar waar nu handmatig bewaartermijnen per zaaktype worden toegekend, wordt dit vervangen door een automatische import naar het zaaksysteem met VIND.
- 3.5 Bij het inrichten van BlueDolphin en Vind, wat parallel loopt aan de inventarisatie, wordt per werkapplicatie gekeken of deze voldoet aan archieffuncties. Op basis van de inventarisatie worden er aanbevelingen gedaan per applicatie, waarna er een plan van aanpak wordt gemaakt voor uitvoering.

Oordeel

Gemeente Moerdijk maakt serieus werk van de het duurzaam toegankelijk maken van informatie in haar applicaties. De beperkte mogelijkheden voor vernietiging in, en export uit dan wel koppeling met vak-applicaties is een probleem, dat serieus opgepakt wordt.

De geplande automatiseringen in de applicaties zorgen voor makkelijker gebruik, waardoor medewerkers beter ondersteund worden in hun werkzaamheden en fouten op gebied van informatiebeheer minder snel gemaakt worden.

Risico

Bedrijfsvoering: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door de beperkingen van de applicaties. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie organisatie breed te combineren of te analyseren. De invoer van datamanagement en ook het geautomatiseerd overbrengen naar het e-depot wordt hierdoor bemoeilijkt.

Het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties kan leiden tot ‘vervuiling’ van de informatie. Deze informatie moet ondertussen wel toegankelijk gehouden worden en blijft opvraagbaar via een WOO-verzoek.

Financieel: het hergebruik van informatie voor analyse, koppelen of overbrengen vraagt om kostbaar maatwerk van leveranciers of van de organisatie zelf (inclusief het beheer hiervan), al dan niet met behulp van inhuur.

Het niet compliant zijn met de AVG door de incomplete vernietigingsopties kan leiden tot boetes.

Juridisch: het niet correct kunnen vernietigen binnen applicaties leidt tot compliance-problemen, ten minste ten aanzien van de Archiefwet, de WOO en de AVG.

Aanbevelingen

5. Pas de eisen voor vernietiging en duurzame toegankelijkheid expliciet toe op de informatiearchitectuur van de gemeente en creëer hiermee een duurzame oplossing om vernietigingsprocessen structureel te verbeteren en te borgen.
6. Werk digitale vernietigingsachterstanden weg in de verschillende proces-ondersteunende applicaties.

Prioriteit

HOOG: 5, 6

EIS 4: De gemeente heeft beheer georganiseerd op e-mailarchivering en tekstberichten

E-mails en tekstberichten vormen een bulk aan informatie, vaak los van de (min of meer) formele informatiestromen, terwijl ze inhoudelijk wel onderdeel zijn van een werkproces of zaak. Sterker: ze bevatten vaak informatie dat fundamenteel is voor het begrip van of de verantwoording over werkprocessen. Het onder beheer brengen van deze informatie vraagt om speciale aandacht vanwege het gevoelde informele karakter van de informatievormen.

Bevindingen

- 4.1 Moerdijk heeft besloten de aanvulling op de gemeentelijke Selectielijst ten aanzien van e-mailarchivering (de Capstone Methodiek) te onderschrijven en is beleid en techniek aan het implementeren.
- 4.2 Uitvoeren en techniek voor het opslaan van mailboxen bij bijvoorbeeld uitdiensttreding moet nog toegepast worden. Dit geldt ook voor mailboxen van bestuurders en functionarissen die volgens de Capstone Methodiek eeuwig bewaard moeten blijven.
- 4.3 Het Zaaksysteem heeft de functie om e-mail direct vanuit het Zaaksysteem te sturen waardoor de e-mail direct aan de zaak is gekoppeld.
- 4.4 Er is beleid en een instructie voor het omgaan met e-mail en tekstberichten. Onlangs is er nog een bewustheidscampagne geweest.

Oordeel

Alhoewel het Zaaksysteem waarschijnlijk een groot deel van de relevante e-mail afvangt, is het van belang om in kaart te krijgen hoe compleet dit is en bij welke zaken en processen e-mail niet wordt afgevangen. Daarbij speelt nog mee dat gebruiksgemak een grote bijdrage zal hebben aan het completeren van informatie in een zaak.

Risico

Bedrijfsmatig: (e-mail)berichten die ontbreken, moeilijk vindbaar zijn of waarvan de context niet duidelijk is, leiden tot een gebrekkige informatiebasis voor beslissingen. Dat kan zowel tijd als middelen kosten.

Financieel: Het onvoldoende toepassen van het vernietigingsbeleid op (e-mail)berichten kan leiden tot onnodige beheerlasten voor de informatiehuishouding.

Juridisch: het ontbreken van (delen van) informatie over afspraken en formele beslissingen kan leiden tot bewijslastproblemen tijdens rechtszaken of verantwoordingsbewijzen bij externe toezichthouders.

Reputatie: Juist omdat berichten vaak een externe verzender dan wel ontvanger hebben, kan het ontbreken van de (e-mail)berichten leiden tot reputatieschade, bij het naar buiten komen van deze berichten. Dat kan zijn tijdens een rechtszaak of als gevolg van (on)opzettelijk 'leken' van de informatie. Het ontbreken van (e-mail)bericht binnen de eigen organisatie betekent dat het niet in een context geplaatst kan worden of op geanticipeerd kan worden.

Aanbevelingen

7. Breng in kaart hoe compleet het huidige zaaksysteem relevante e-mail afvangt voor compleetheid van alle processen.

8. Zorg voor een juiste opslag, waardering en selectie van mailboxen van uitdienst tredende medewerkers en bestuursleden.
9. Zorg voor een zo eenvoudig mogelijke oplossing waarmee de gebruiker (e-mail)berichten zaakgericht kan archiveren. Pas daarbij de uitgangspunten van Archiveren by Design toe, met name dat zo veel mogelijk technisch, 'onder water' wordt opgelost, zodat de gebruiker er zo min mogelijk van merkt. Dit komt de naleving en acceptatie ten goede.
10. Pas, naar aanleiding van het voldoen van aanbeveling 7 en 8, de voorlichting ten aanzien van de archivering en duurzame toegankelijkheid van (e-mail)berichten aan. Ga daarbij niet alleen uit van de instructies, maar ook van de risico's die de medewerker of de organisatie kan lopen.

Prioriteit

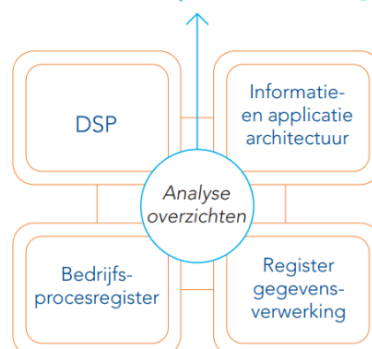
MIDDEN: 7, 8

LAAG: 9, 10

EIS 5: De gemeente heeft een Informatiebeheerplan

Een informatiebeheerplan creëert een overzicht van de huidige inrichting en status van het informatiebeheer binnen een (verzameling) werkprocessen. Daarbij wordt gekeken naar het Documentair Structuurplan (DSP), de informatie- en applicatiearchitectuur, het procesregister en het bedrijfsregister. Middels een (risico)analyse van deze elementen kunnen aanbevelingen gedaan worden om de informatiehuishouding te verbeteren.

Informatiebeheerplan – aanbevelingen



Bron afbeelding: KIDO

Bevindingen

- 5.1 Gemeente Moerdijk heeft een informatiebeheerplan opgesteld zoals geformuleerd in EIS 5 welke aangeboden gaat worden aan het college en de gemeenteraad.
- 5.2 Inhoudelijk wordt het Documentair Structuurplan (DSP), de informatie- en applicatiearchitectuur, het procesregister en het bedrijfsregister behandeld. Ook is er een analyse met aanbevelingen tot verbetering opgenomen en is er een overzicht gemaakt van aanwezige archiefbescheiden met structuur.
- 5.3 Zoals genoemd in bevinding 3.3 en 3.4 maakt gemeente Moerdijk gebruik van BlueDolphin en VIND om applicatieoverzicht te krijgen en het verband tussen applicaties in kaart te brengen.
- 5.4 Moerdijk is niet aangesloten bij het Nationaal Algoritmeregister.

Oordeel

Gemeente Moerdijk is op de goede weg. Plannen worden uitgevoerd, maar moeten nog wel voltooid worden. Het is positief dat gemeente Moerdijk de intentie heeft om het beheerplan te blijven updaten aan actualiteiten en nieuwe ontwikkelingen.

Risico

Bedrijfsvoering: een Informatiebeheerplan moet ervoor zorgen, dat de verantwoordelijke voor en de status en vindplaats van informatie bekend is en blijft. Onduidelijkheid over deze kenmerken kunnen leiden tot onvindbare informatie of verkeerd gebruik en beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg.

Financieel: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot dure herstelwerkzaamheden of schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Reputatie: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie (de eisen uit artikel 18 van de Archiefregeling) kan leiden tot een aantekening en uiteindelijk verscherpt toezicht door het IBT.

Aanbevelingen

11. Zorg ervoor dat het overzicht van informatie goed wordt geïmplementeerd en beheerd in BlueDolphin en dat de systemen binnen de organisatie hierop aansluiten en conform wettelijke eisen zijn ingericht.
12. Zorg ervoor dat het beheerplan actueel blijft door het periodiek te evalueren en waar nodig aan te passen aan nieuwe ontwikkelingen of regelgeving. Integreer deze updates in de P&C-momenten.
13. Indien relevant: maak een uitputtende lijst van de algoritmen die de gemeente gebruikt of gebruikt heeft (voor zover nu nog te achterhalen) en vermeldt ze in het Algoritmeregister.

Prioriteit

HOOG: 11

MIDDEN: 12

LAAG: 13

EIS 6: De gemeente hanteert een Kwaliteitssysteem voor het informatiebeheer zoals vastgelegd in artikel 16 van de Archiefregeling

De kern van artikel 16 is dat elke overheidsorganisatie kwaliteitseisen stelt aan het eigen informatie- en archiefmanagement en dit monitort of verbetert met een kwaliteitssysteem. Daarbij moet aan bepaalde standaarden voldaan worden. Een kwaliteitssysteem is in dit geval te omschrijven als het geheel aan maatregelen in een organisatie om de kwaliteit van het informatiebeheer gericht te beïnvloeden.

Bevindingen

- 6.1 Moerdijk heeft besloten gebruik te maken van het Kwaliteitsmodel WBA.
- 6.2 In 2023 heeft een externe kracht een plan van aanpak opgesteld. Hierin is als advies naar voren gekomen om eerst de inrichting van het zaakgericht werken op orde te krijgen, wat gebeurt met behulp van BlueDolphin, VIND en de inrichting van het zaakstelsel en proces-ondersteunende applicaties.
- 6.3 Na deze stappen te hebben ondernomen worden er kwaliteitschecks van het informatiebeheer ingericht en wordt er gebruik gemaakt van het model kwaliteitszorg Archiefbescheiden WBA.

Oordeel

Moerdijk heeft op het moment van inspectie geen functionerend kwaliteitssysteem. Bij de keuze om een groot deel van de informatiehuishouding decentraal te beleggen is het belangrijk dat de noodzaak om de kwaliteit van de informatiehuishouding te verbeteren ook organisatie breed wordt gedragen. Een duidelijk geformuleerd kwaliteitssysteem, dat geïncorporeerd is in het integraal management, is dan van wezenlijk belang. Het helpt om een kwaliteitssysteem te hebben, dat duidelijk de verantwoordelijkheden van eenieder op het gebied van kwaliteit van informatiehuishouding formuleert en vastlegt.

Risico

Bedrijfsmatig: een onvoldoende geborgd kwaliteitsmanagement leidt tot kwaliteitsverlies: onvindbare informatie en verkeerd gebruik of beheer van informatie, met tijdverlies of inhoudelijke fouten tot gevolg. Dat heeft niet alleen gevolgen voor de huidige werkzaamheden, maar ook voor de toekomst, zowel in het eigen werkproces als in andere werkprocessen binnen de organisatie.

Financieel: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit leidt tot dure herstelwerkzaamheden. Meestal kan dit niet opgevangen worden binnen de dagelijkse werkzaamheden, waardoor inhuur nodig is. Het kan eveneens leiden tot schade door procedurefouten en dergelijke.

Juridisch: informatiehuishouding van onvoldoende kwaliteit kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten.

Aanbevelingen

14. Stel een integraal kwaliteitssysteem voor informatiehuishouden op waarbij duidelijke verantwoordelijkheden worden vastgelegd binnen de organisatie. Zorg hiermee dat bewustwording in omgaan met informatie een permanent aandachtspunt is van het lijnmanagement en de P&C-cyclus.

Prioriteit

HOOG: 14

EIS 7: De gemeente heeft een metagegevensschema vastgelegd en aan elk blijvend te bewaren informatieobject metagegevens gekoppeld

Een metagegevensschema (ook wel metadata-schema genoemd) is een logische structuur die het verband aangeeft tussen elementen van metagegevens, door middel van regels voor het gebruik en beheer van metagegevens, vooral met betrekking tot de semantiek, de syntaxis en de keuzevrijheid (mate van verplichting) van waarden. Een informatieobject is met name een digitaal archiefstuk.

Bevindingen

- 7.1. Er wordt door de leverancier van xxlInc Zaken gewerkt aan een exportfunctie naar een metagegevensschema per zaaktype. Het wordt dan mogelijk om aan te geven of de TMLO of MDTO wordt gehanteerd per zaaktype. Er wordt gewerkt aan een specificatiedocument waarin beschreven wordt welke TMLO- en MDTO-elementen bij de zaaktype-mapping horen en welke elementen xxlInc vanuit het systeem automatisch moet vullen. Dit gebeurt per aggregatieniveau. Het voornemen is om de archieffunctionaliteit eind 2024 in een testomgeving te testen op functionaliteit. Wanneer de implementatie zal plaatsvinden is nog niet bekend.
- 7.2. Begin 2025 kan vooraf gekozen archiefinformatie automatisch toegevoegd worden aan Zaaksysteem.nl via een koppeling met VIND.

Oordeel

Het inrichten van het metadataschema wordt voortvarend aangepakt. Er wordt gewerkt aan het goed in beeld brengen of in overige vak-applicaties die een archieffunctie hebben alle vereiste metadata juist en volledig (kunnen) worden toegekend.

Risico

Bedrijfsmatig: hergebruik van de eigen informatie wordt belemmerd door missende, onjuiste of incomplete metadata. Dat kan leiden tot onnodige inzet van tijd en middelen om informatie te vinden of organisatie breed dan wel in een keten te combineren of te analyseren.

Financieel: missende, onjuiste of incomplete metadata kunnen leiden tot dure herstelwerkzaamheden, om te kunnen voldoen aan wet- en regelgeving, de verantwoordingsplichten of eisen van samenwerkingspartners.

Aanbevelingen

15. Voltooi de mapping van het compleet overzicht van de relevante metadata en implementeer de daaropvolgende archieffunctionaliteit.
16. Hou in de gaten wanneer het WBA haar metadataschema gaat aanpassen en sluit hier op aan.

Prioriteit

MIDDEN: 15

LAAG: 16

EIS 8: De gemeente heeft zowel kwantitatief als kwalitatief voldoende deskundige medewerkers die verantwoordelijk zijn voor het archiefbeheer (KPI 2.2)

Zoals bij ieder proces in een gemeentelijke organisatie vraagt archiefbeheer om voldoende personeel met het juiste niveau en met de juiste kennis en kunde. Dat verdient blijvende aandacht door de snel veranderende mogelijkheden om informatie te creëren en te gebruiken en de toename van het maatschappelijk belang dat in informatie gezien wordt.

Bevindingen

- 8.1 Het archief- en informatiebeheer is bij gemeente Moerdijk ondergebracht in Team Informatiemanagement en Facilitair, waarin onder andere de clusters informatievoorziening en DIV zijn ondergebracht.
- 8.2 Er is een gestart gemaakt met het Strategisch Personeels Plan (SPP) waarbij per vakgebied gekeken wordt wat de ontwikkelingen en ambities zijn voor de komende drie jaar en wat dit betekent voor de aanwezige vakinhoudelijke kennis en kunde.
- 8.3 De bezettingsgraad was op moment van inspectie volledig, door aanwerving van nieuw personeel.
- 8.4 Er wordt op dit moment onderzoek gedaan naar mogelijkheden om workshops en/of opleidingen te integreren in het inwerktraject van nieuwe informatieadviseurs verzorgd door een extern gespecialiseerd adviesbureau. Nieuw personeel heeft namelijk nog niet altijd alle kennis direct paraat.
- 8.5 Beheer van en verantwoordelijkheid voor archief en informatie komt middels het project Procesgericht Werken digitaal langzaam aan opbouwend decentraal bij de medewerker. Op het juist verwerken van processen volgens relevante wetten door medewerkers wordt toegezien door kwaliteitscoördinatoren. Medewerkers worden

met de implementatie door middel van (awareness) trainingen, kennisdeling en goede communicatie bedreven gemaakt in informatiebeheer. Vanuit ditzelfde project wordt parallel hieraan een procesbeschrijving gemaakt in BlueDolphin, waarbij een relatie wordt gelegd naar VIND.

Oordeel

Er is duidelijk meer aandacht voor kennis- en competentie-eisen voor DIV- en andere informatiemedewerkers. Dit is terug te zien in de planvorming omtrent het opstellen van het SPP en het zoeken naar mogelijkheden voor workshops en/of opleidingen. Alleen uitvoering moet nog plaatsvinden. Het is belangrijk dat dit ook daadwerkelijk gebeurt.

Risico

Financieel: niet investeren in de kwaliteit en kwantiteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, waarna extra middelen en menskracht ingezet moet worden voor herstelwerkzaamheden.

Bedrijfsmatig: niet investeren in de kwaliteit van het personeel leidt tot verlies van regie en controle op de informatiehuishouding. Dat leidt uiteindelijk tot waardevermindering van de informatie, met verlies van tijd en verkeerde besluitvorming tot gevolg.

Aanbevelingen

17. Zorg bij het opstellen van het SPP voor een vertaling van de ambities in het Informatiebeleidsplan (of vergelijkbaar) naar een formatieplan en een opleidingsplan op het gebied van het informatiebeheer.
18. Breng in kaart welke vakinhoudelijke kennis en kunde en welke competenties in de nabije toekomst nodig zijn voor de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden. Dit geldt zowel op operationeel als adviseursniveau.
19. Zorg voor (verdere) opbouw van vaardigheden bij de medewerkers die zich met kwaliteit en informatiebeheer bezighouden, op het gebied van kwaliteitsmanagement.

Prioriteit

HOOG: 17, 19

MIDDEN: 18

EIS 9: De gemeente heeft een goed overzicht van de gemeenschappelijke regelingen waaraan wordt deelgenomen en de juridische status van de deelname, waarbij archiefzorg en -beheer geregeld zijn (KPI 1.5)

Een gemeente kan taken middels mandaat of delegatie uitbesteden aan een gemeenschappelijke regeling. Het bij de taak horende archiefbeheer kan eveneens gemandateerd of gedelegeerd zijn. Dat wordt meestal geregeld in de zogeheten archiefparagraaf van de regeling. De archiefzorg is echter niet te mandateren of te

delegeren: de gemeente blijft zorgdrager voor de archieven die bij de uitbestede taak horen. Het is daarom van belang dat de gemeente een goed beeld heeft van de wijze waarop het archiefbeheer bij een gemeenschappelijke regeling uitgevoerd wordt.

Bevindingen

- 9.1. Gemeente Moerdijk beschikt over een overzicht met bijbehorende aandachtspunten van Verbonden Partijen.
- 9.2. Er is een procesbeschrijving voor aanpassingen in Gemeenschappelijke Regelingen, hierin is de adviseur informatiehuishouding en de beheerder van afspraken over GR- en meegenomen, maar de gemeentearchivaris (bij het WBA) niet.
- 9.3. Bij het regiefunctionarissen overleg wordt tussen de partners van het WBA overlegd over een gezamenlijke aanpak.
- 9.4. In het project Uitwerken toezicht en zorg gemeenschappelijke regelingen (zoals beschreven in het Verbeterplan inspectie informatie- en archiefbeheer 2023-2026) wil Moerdijk onderzoeken of en welke aanvullende afspraken over de zorg voor de archieven gemaakt zijn of alsnog gemaakt moeten worden.

Oordeel

Moerdijk heeft werk gemaakt in het inzichtelijk krijgen van informatiebeheer op het gebied van gemeenschappelijke regelingen en andere verbonden partijen. Regionaal zijn zij ook voortrekker hierop. De manier waarop een procesbeschrijving voor aanpassingen in Gemeenschappelijke Regelingen is ingebed, is een voorbeeld voor andere partners. Hierbij moet nog wel de rol van de gemeentearchivaris benoemd worden.

Risico

Bedrijfsmatig: alhoewel een taak uitbesteed is aan een Gemeenschappelijke Regeling, blijft de gemeente verantwoordelijk voor de taak. Om de uitvoering te kunnen controleren of bij te sturen, is het van belang dat de informatiehuishouding van de Gemeenschappelijke Regeling goed geregeld is. Een slechte informatiehuishouding kan leiden tot tijdverlies en verkeerde beslissingen.

Financieel: Een niet goed functionerende informatiehuishouding leidt tot verlies van middelen en herstelkosten, waar de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling uiteindelijk zelf voor opdraaien.

Juridisch: onduidelijkheid over de verantwoordelijkheid voor, en de status en vindplaats van informatie kan leiden tot wanprestatie, aansprakelijkheidsclaims, verlies van juridische procedures en het intrekken of vernietigen van besluiten. Uiteindelijk draaien de deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling hiervoor op.

Reputatie: financiële en juridische problemen vanwege slechte informatievoorziening bij Gemeenschappelijke Regelingen kunnen leiden tot politiek-bestuurlijke complicaties

tussen het College en de Raad of onderling, tussen deelnemers van de Gemeenschappelijke Regeling. In beide gevallen kan dit worden opgepikt door de media.

Aanbevelingen

20. Indien de verandering van de mandatering of delegatie van een Gemeenschappelijke Regeling gevolgen heeft voor de duurzame toegankelijkheid of de overbrenging van blijvend te bewaren informatie, moet de gemeentearchivaris om een positief advies gevraagd worden. Richt dit in je (bestaande) proces in.

Prioriteit

HOOG: 25

EIS 10: De gemeente beschikt over een goedgekeurde archiefruimte voor de bewaring van analoge archiefbescheiden (KPI 3.1)

Archiefruimten zijn bedoeld voor de opslag van archiefdocumenten binnen de organisatie. Tot archiefruimten worden gerekend eventueel aanwezige depots voor de bewaring van analoge archiefdocumenten, maar ook de automatiserings- en serverruimten voor de bewaring van digitale documenten.

Bevindingen

- 10.1. Naar aanleiding van de vorige fysieke archiefinspectie en het daaropvolgende verbeterplan informatiehuishouding is de printmachine uit de ruimte verwijderd. De werkplek met bureaus is echter nog aanwezig.
- 10.2. Om ventilatie goed door te laten lopen zijn enkele rekken leeg gelaten
- 10.3. Er is geen goed sleutelbeheer. Er zijn medewerkers van verschillende afdelingen die toegang hebben tot de archiefruimte.
- 10.4. Er is geen schema voor reguliere schoonmaak. De ruimte was niet goed schoongemaakt. Er lag een dikke laag stof (zie foto).
- 10.5. In de ruimte bevindt zich een rookmelder, in de ruimte naast de archiefruimte bevond zich een Securiton brandbeveiligingssysteem, een Condair MK5 Luchtvochtigheidsregelaar en een temperatuurregelingssysteem.
- 10.6. In de ruimte zelf ontbreekt apparatuur om de temperatuur en luchtvochtigheid te lezen. Deze kan wel centraal gelezen worden via het digitaal systeem.
- 10.7. Noodverlichting ontbreekt.



Oordeel

Het sleutelbeheer van de archiefruimte is niet goed. Artikel 35 van de Archiefregeling bepaalt dat er doeltreffende maatregelen tegen ongeautoriseerde toegang getroffen moeten worden. In de archiefruimte liggen genoeg dossiers die vertrouwelijk zijn, of waar misschien zelfs geheimhouding op rust. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte.

Het onderhoud aan de archiefruimte is matig te noemen. Ten tijde van de inspectie was er een verbouwing, dit kan niet als excuus gezien worden voor de vele stof die er lag. Stofophoping zorgt voor een hydrofiële omgeving en is daarmee een voedingsbodem voor schimmels en ander ongedierte.

Veiligheid van medewerkers gaat boven alle belangen. In de archiefruimte is geen noodverlichting aanwezig. Mocht stroom uitvallen en/of een brand uitbreken met veel rook loop je hiermee risico's.

Risico

Bedrijfsmatig: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. Het verhoogt daarbij de kans op een schimmelexplosie, als gevolg waarvan de gehele ruimte ontsmet moet worden.

Juridisch: slechte materiële, klimatologische en hygiënische omstandigheden in een archiefruimte leiden tot verlies van informatie door versneld verval van het archiefmateriaal en door schade door ongedierte. De kans op verlies neemt toe, naarmate het materiaal een langere bewaartermijn heeft (tot honderd-en-tien jaar of permanent).

Dit kan tot problemen leiden ten aanzien van onder meer de verantwoordingsplicht van de gemeente.

Aanbevelingen

21. Breng apparatuur aan waarmee luchtvochtigheid en temperatuur ook in de archiefkelder af te lezen is.
22. Zorg dat het sleutelbeheer van de archiefruimte op orde is. Alleen medewerkers die als taak hebben om het archief op een ordelijke manier volgens wetgeving te onderhouden en te beheren horen toegang te hebben tot de archiefruimte.
23. Maak afspraken met burgerzaken over een goed uitleensysteem van registers, zodat zij geen toegang meer tot de archiefruimte nodig hebben, maar wel hun stukken op tijd hebben.
24. Stel instructies op voor de schoonmaak van de ruimte, waaronder de frequentie van schoonmaak, de methoden van schoonmaak en de controle op de schoonmaak. Voer dit uit.
25. Breng noodverlichting aan in de archiefruimte.

Prioriteit

HOOG: 24, 25

MIDDEN: 21, 22, 23

EIS 11: Vigerend(e) Handboek(en) Vervanging is/zijn actueel en compleet en de feitelijke vervanging vindt plaats conform de in dat handboek beschreven procedures (KPI 6.1)

Artikel 7 van de Archiefwet 1995 geeft overheden de bevoegdheid om analoge originelen te vervangen door digitale reproducties. Daarbij moet voldaan worden aan de eisen en voorwaarden, zoals gesteld in de artikelen 2 en 6 van het Archiefbesluit 1995 en artikelen 26a en 26b van de Archiefregeling 2010. Alleen onder die voorwaarden is de digitale reproductie authentiek. Het besluit tot vervanging moet voorzien zijn van een positief advies van de gemeentearchivaris. Zowel het besluit als het advies zijn voornamelijk gebaseerd op het Handboek Vervanging dat een overheidsorganisatie maakt.

Bevindingen

- 11.1 Er wordt gewerkt aan een nieuw geactualiseerd handboek, waarbij rekening gehouden wordt met het goedkeuringsproces door de gemeentearchivaris van het WBA. Deze wordt op de huidige planning aangeleverd in 2025.
- 11.2 De feitelijke vervanging geschiedt op de juiste wijze volgens het oude handboek. Scanners worden netjes en regelmatig onderhouden. Er zijn nog maar weinig analoge documenten die vervangen moeten worden.

Risico

Bedrijfsmatig: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is kan leiden tot een minder efficiënt werkproces, doordat het uitgaat van verouderde omstandigheden en technieken, met work-arounds en ontevreden gebruikers tot gevolg. Apparatuur dat niet goed is afgesteld leidt tot kwaliteitsverlies en mogelijk zelfs informatieverlies.

Juridisch: Een Handboek Vervanging dat niet up-to-date is sluit mogelijk niet meer aan op het vervangingsproces dat ondertussen ontstaan is. Het niet volgens het actuele Handboek Vervanging uitvoeren van een vervangingsproces kan leiden tot rechtmatigheidsproblemen. Beide situaties kunnen leiden tot intrekking van het positief advies van de archivaris (een vereiste voor het Vervangingsbesluit) of het in twijfel trekken van de authenticiteit van het bestand dat een vervangen document vormt, omdat het niet vervangen is volgens de eisen uit het Vervangingsbesluit. Hetzelfde geldt voor het kwaliteitsverlies dat kan optreden bij slecht afgestelde apparatuur.

Oordeel

Moerdijk past de dagelijkse, doorlopende vervanging toe volgens de regels van het vastgestelde Handboek Vervanging en zijn inmiddels begonnen aan een update.

Aanbevelingen

26. Rondt de actualisering van het Handboek Vervanging zo spoedig mogelijk af en verkrijg daarbij het positieve advies van de gemeentearchivaris.
27. Laat een nieuw Vervangingsbesluit nemen door het College van Burgemeester en Wethouders, op basis van het geactualiseerde Handboek en zorg voor publicatie van het besluit.

Prioriteit

MIDDEN: 26, 27

EIS 12: De gemeente heeft adequate voorbereidingen getroffen voor de tijdige en volledige overbrenging van de analoge archieven (KPI 7.1)

Voor alle archieven geldt dat ze uiterlijk na twintig jaar in goede, geordende en toegankelijke staat overgebracht moeten worden naar een archiefbewaarplaats (het WBA). Op het moment van overbrenging is de mate van openbaarheid goed geregeld.

Bevindingen

12.1 Moerdijk zal in de komende tijd de volgende archiefblokken overbrengen:

Bedrijfs- en Bestuursarchief, 1997-heden (nog in bewerking):

- WBA 5003 (1997-2006)
- WBA 5006 (2007-2016)
- WBA 5007 (2017-heden)

Uitzonderingen Panddossiers worden hierin verwerkt

- 12.2 Er is nog een restant bestuursarchieven van vóór de gemeentelijke herindeling van 1997. Deze worden nog aangevuld met bewerking van de vergunningendossiers en het bedrijfs- en bestuursarchief.
- 12.3 Op basis van een advies van een externe specialist is een plan van aanpak gemaakt, budget beschikbaar gesteld en personeel ingehuurd om de Panddossiers te bewerken, op te schonen en klaar te maken voor overbrenging. Het beschikbare budget komt echter niet overeen met het door de externe specialist aanbevolen budget.

Oordeel

Moerdijk staat voor een grote uitdaging om analoog archief conform archief-eisen over te brengen. Dit zit hem vooral in de hoeveelheid. Er is bewustzijn over de risico's van de planning en budget. Het is van belang dat aangevraagd budget wordt toegekend.

Risico

Bedrijfsmatig: het niet tijdig overbrengen van archieven betekent dat de archieven in beheer blijven van de gemeente. Zolang de informatie niet is overgebracht, valt het onder de reikwijdte van de WOO en is de gemeente verantwoordelijk voor het leveren van de informatie of het beantwoorden van vragen op basis van deze informatie. Hetzelfde geldt voor de AVG.

Financieel: vertraging bij overbrenging zal leiden tot een toename van de beheerskosten doordat de informatie langer duurzaam toegankelijk gehouden moet worden binnen de gemeentelijke organisatie

Juridisch: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot het niet compliant zijn aan de Archiefwet.

Reputatie: het niet tijdig overbrengen van archieven leidt tot verscherpt toezicht door het Interbestuurlijk Toezicht van de provincie. Dit gaat gepaard met een negatief oordeel dat gepubliceerd wordt.

Aanbevelingen

28. Voor de Panddossiers geldt het dringende advies om het project tussentijds te evalueren ten aanzien van de benodigde middelen. Een (fors) tekort kan leiden tot een project dat niet afgerond kan worden, met gevolgen voor de toegankelijkheid en de wettelijk vereiste overbrenging.
29. Geef prioriteit aan de overbrenging van het restant bestuursarchieven van vóór 1997.
30. Evalueer of tijdige overbrenging met de huidige bezetting en het budget mogelijk is. Als dit niet het geval is zullen er maatregelen getroffen moeten worden om te voldoen.

31. Er moet specifieke aandacht worden besteed aan het oplossen van het restant van de archieven, om ervoor te zorgen dat alle archieven adequaat worden beheerd en bewaard volgens de geldende normen en voorschriften.

Prioriteit

HOOG: 28, 29

MIDDEN: 30, 31

Bijlage 1: Verantwoording

Interviews

Naam	Functie	Datum
Anjo Bogers	Informatieadviseur	10-12-2024
Devin Breesstraat	Informatieadviseur	10-12-2024
Mark Willemse	Teammanager informatiebeheer en facilitaire zaken	10-12-2024
Eline Rosiers	Bestuursadviseur	10-12-2024
René Verschoor	Informatieadviseur/projectleider	10-12-2024
Jet Hage	Gegevensmakelaar/koppelingenbeheerder	10-12-2024
Marinka Bartels	Beheerder afspraken GR-en	10-12-2024
Adrie Reniers	Recordmanager	10 & 17-12-2024
Chantal Damen	Adviseur Informatiehuishouding	10 & 17-12-2024
Henny Jansen	Projectleider implementatie Wet Open Overheid	17-12-2024
Miranda Friederich	Applicatiebeheerder DMS/Zaaksysteem	17-12-2024
Jan Klijs	Medewerker DIV	17-12-2024
Mirjam Otto	Medewerker DIV	17-12-2024
Mark de Gast	Medewerker DIV	17-12-2024

Verkregen documenten

- Informatievisie 2023-2026
- Informatiebeleidsplan gemeente Moerdijk 2024-2027
- Regionaal Informatiebeleidsplan
- Informatiebeheerplan gemeente Moerdijk
- Beheer op archiefinformatie
- Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid Gemeente Moerdijk 2019-2023
- Concept Strategisch Informatiebeveiligingsbeleid 2024-2027
- Roadmap Informatiebeveiliging
- Digitale Duurzaamheid 'Doorontwikkeling e-depot'
- Startnotitie Projectgroep voorbereiding en Implementatie Wet Open Overheid
- Beleidsregel Hotspot-monitor gemeente Moerdijk
- Collegebesluit gebruik Capstone Methodiek
- Plan van Aanpak Kwaliteitssysteem
- Verbeterplan informatie- en archiefbeheer 2023-2026 en voortgang
- Overzicht applicaties

- Overzicht informatiesystemen
- Metagegevensschema
- Vernietigingshandleidingen
- Richtlijnen Chatberichten
- Actuele mandaatregelingen
- Register Verbonden Partijen Gemeente Moerdijk 2024
- Herijkte Nota verbonden partijen versie 12 maart 2024
- Informatie en Archiefbeheer verbonden partijen
- Overzicht en aandachtspunten gemeenschappelijke regelingen
- Formatie- & Bezettingsoverzicht Team Informatiemanagement en Facilitair met bijbehorende toelichting op ontwikkeling medewerkers
- Archive by Design gemeente Moerdijk
- PvE Moerdijk onderdeel informatiebeheer
- Handleidingen Zaaksysteem en Mappingdocumenten e-depot

Op de website van het WBA (<https://westbrabantsarchief.nl/over-het-wba/toezicht-en-inspectie>) vindt u meer achtergrondinformatie inzake het toezicht, de inspectie en het inspectierapport.